



Raumbenutzung in der Kirchgemeinde Bruder Klaus Bern

Raumbenutzungsverordnung

Gemäss Organisationsreglement der röm.-kath. Kirchgemeinde
Bruder Klaus Bern, Art. 18, 26.11.2006

1	Einleitung	4
2	Geltungsbereich	4
2.1	Räumlichkeiten	4
2.2	Instrumente und Apparate	4
3	Benutzungskategorien	5
3.1	Kostenfreie Benutzung	5
3.1.1	Vereine und Organisationen der Pfarrei, Arbeitsgruppen der katholischen Kirche, wie z.B:	5
3.1.2	Unterorganisationen anderssprachiger Gemeinden	5
3.2	Benutzung mit Abgeltung der Betriebskosten	5
3.3	Benutzung mit Mietgebühren	5
3.4	Nicht zur Verfügung stehen die Räume für	6
4	Benutzung von Räumen des Pfarreizentrums	6
4.1	Benutzungsgebühren.....	6
4.2	Bestimmungen für die Benutzung von Räumen	6
4.2.1	Raumkoordination.....	6
4.2.2	Vorgehen bei Anfragen	6
4.2.3	Verteilung der bewilligten Gesuche	6
4.2.4	Abnahme der Räume	6
4.2.5	Entscheidungsinstanz	6
5	Benutzung von Instrumenten und Apparaten	7
5.1	Benutzungsgebühren.....	7
6	Generelle Benutzungsbestimmungen	7
6.1	Öffnungszeiten	7
6.2	Mitarbeit des HM	7
6.3	Schlüssel	7
6.4	Zufahrt	7

6.5	Sorgfalt.....	7
6.6	Reinigung	7
6.7	Abfallentsorgung.....	8
6.8	Nachruhe	8
7	Haftpflichtbestimmungen	8
7.1	Kirchgemeinde.....	8
7.2	Benutzer:in	8
8	Zahlungsmodalitäten	8
9	Kirche und Krypta	8
9.1	Benutzung	8
9.2	Material.....	8
9.3	Gebühren	8
9.4	Orgelbenutzung	9
10	Gültigkeit.....	9

11. Anhänge:

- Anhang I 4.1 Benutzungsgebühren Räume
- Anhang II 5.1 Benutzungsgebühren Instrumente und Apparate
- Anhang III 4.2.5 Abnahmeprotokoll/Übergabeprotokoll

1 Einleitung

In der Raumbenutzungsverordnung werden, gestützt auf die "Richtlinien für die Vermietung kirchlicher Räume" vom 04.11.2010 (Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung Kleiner Kirchenrat KKR), die Vermietung resp. Benutzung der kirchlichen Räume der "Kirchgemeinde Bruder Klaus, Bern" - nachfolgend "Räume" - genannt, geregelt.

Die Räume werden grundsätzlich Dritten gegen Entgelt zur Verfügung gestellt, soweit sie nicht für kircheneigene Zwecke benötigt werden.

Die Abgeltungen gemäss 4.1 basieren auf dem „Tarif für die Benutzung von kirchlichen Räumen“ vom 04.11.2010 (KKR).

2 Geltungsbereich

Der Geltungsbereich erstreckt sich auf die nachfolgend aufgeführten Räumlichkeiten, Instrumente und Apparate (Instrumente und Apparate: Miete pro Anlass)

2.1 Räumlichkeiten

Räumlichkeit	Anzahl Plätze
Raum Burgernziel und Egelsee (Grosser Saal)	150 - 180
Raum Burgernziel	100
Raum Egelsee	50
Raum Ostring	20-25
Raum Kirchenfeld	18
Raum Murifeld	23
Raum Dorotheastube	20
Foyer	
Küche	
Office (Geschirr)	

2.2 Instrumente und Apparate

Orgel
Klavier oder Flügel
Musikanlage mit Mikrofon
Mikrofon
Flipchart
Leinwand
Konzertpodium für die Kirche
Beamer
Konzertpodium für den Saal
Rednerpult mit Lampe

3 Benutzungskategorien

Folgende Benutzungskategorien sind festgelegt:

3.1 Kostenfreie Benutzung

3.1.1 Vereine und Organisationen der Pfarrei, Arbeitsgruppen der katholischen Kirche, wie z. B.:

- Mitglieder des Kirchgemeinderats, Betriebs- oder Hauskommissionen
- Bischofskonferenz, Landeskirche, Regionalleitung
- Kirchenchor, Seniorennachmittag, EKT (Eltern Kind Treff)
- Anderssprachige Gruppen bzw. Gemeinden der Pfarrei (Gemeinschaft der englisch Sprechenden, Philippinen, Polen, Vietnamesen, usw.) bei kirchlichen und religiösen Anlässen
- Jugendgruppe
- Caritas Bern

3.1.2 Unterorganisationen anderssprachiger Gemeinden

Insbesondere Unterorganisationen anderssprachiger Gemeinden müssen von der Dachorganisation klar definiert sein und vom Kirchgemeinderat und/oder der Pfarreileitung (PL) als Pfarrei zugehörig schriftlich anerkannt worden sein.

3.2 Benutzung mit Abgeltung der Betriebskosten

Organisationen, Vereine etc. mit gemeinnützigem, wohltätigem oder kulturellem Charakter anderer Konfessionen und Kirchen, politischer Gemeinden (Kirchen- oder Pfarrei nahe) wie z.B.:

- Ökumenische Organisationen, ref. Kirchgemeinderäte, Jugendorganisationen anderer Konfessionen
- Drittweltgruppe der Gemeinde
- Kleidersammelaktion für wohltätige Zwecke
- Basar für Vereine
- Anderssprachige Gemeinden (Pfarreiexterne) für kulturelle Anlässe
- Vorträge, Schulungen etc., soweit von den Organisatoren keine Eintrittspreise verlangt, bzw. Kursgelder erhoben werden.
- Insieme

3.3 Benutzung mit Mietgebühren

Private, politische oder wirtschaftliche Organisationen wie z.B.:

- Politische Parteien oder Kommissionen (Die Betriebskommission entscheidet gemäss ethischen und christlichen Kriterien)
- Berufsverbände
- Musikgesellschaften, Chöre, Theater
- Auftritte von Sängern, Musikgruppen
- Jubiläumsfeiern von Firmen etc.
- Vorträge, Schulungen etc., soweit von den Organisatoren Eintrittspreise verlangt, bzw. Kursgelder erhoben werden.
- Hochzeitsgesellschaften (nur Apéro)
- Geburtstagsfeiern

3.4 Nicht zur Verfügung stehen die Räume für

- Auf Gewinn ausgerichtete Veranstaltungen ohne Bezug zur Pfarrei
- Öffentliche Lotto- und Glücksspiele
- Anlässe von Gruppen mit polemischem Charakter oder Organisationen, deren Zielsetzungen dem christlichen Gedankengut widersprechen
- Anlässe in der Advents- und Fastenzeit, welche den besinnlichen Charakter dieser Zeit stören

4 Benutzung von Räumen des Pfarreizentrums

4.1 Benutzungsgebühren

Preisliste siehe Anhang I

4.2 Bestimmungen für die Benutzung von Räumen

4.2.1 Raumkoordination

Die gesamte Raumkoordination des Pfarreizentrums Bruder Klaus erfolgt unter der Leitung des Sekretariats (S) und dem Verantwortlichen der Hausmeister (HM). Alle Reservationen für Raumbenutzungen werden dem S gemeldet.

4.2.2 Vorgehen bei Anfragen

Gesuche werden vom S entgegengenommen und bearbeitet. Erstbenutzern wird ein Exemplar der „Raumbenutzungsverordnung“ zugestellt.

Die Frist zur Zustimmung des Vertrages seitens des Mieters beträgt zwei Wochen. Wird ein Vertrag nach Erhalt innert dieser Zeit nicht unterzeichnet dem S zurückgesendet, verfällt die Reservierung.

Anlässe werden nur für das laufende Jahr und maximal des Folgejahrs entgegengenommen. Anlässe das Folgejahr betreffend, können erst ab August des Vorjahres reserviert werden.

4.2.3 Verteilung der bewilligten Gesuche

Der/die Gesuchsteller:in erhält:

- 2 Exemplare des Mietvertrages mit Angabe der verantwortlichen Person und der Person, die für die Abgabe der Räume zuständig ist (mit Telefon-Nr.)
- Einzahlungsschein
- einmalig bei der ersten Anmietung die „Raumbenutzungsverordnung“

4.2.4 Abnahme der Räume

Die Raumabnahme erfolgt aufgrund eines Protokolls durch den HM (Anhang III). Die Abnahme erfolgt in der Regel nach Beendigung der Veranstaltung oder vor der nächsten Vermietung. Organisationen und Vereine (siehe Abschnitte 3.1. und 3.2) müssen die Putzarbeit selbst erledigen.

4.2.5 Entscheidungsinstanz

Für Gesuche aller Kategorien: ZL entscheidet auf Grundlage der Raumnutzungsverordnung in Absprache mit der Pfarreileitung. Bei Beschwerden oder Unstimmigkeiten wird das Gesuch an die nächste Instanz zur Entscheidung weitergeleitet.

2. Instanz: Betriebskommission (S, HM, PL), 3. Instanz: Kirchgemeinderat

5 Benutzung von Instrumenten und Apparaten

5.1 Benutzungsgebühren

Preisliste siehe Anhang II

6 Generelle Benutzungsbestimmungen

6.1 Öffnungszeiten

- Zeitplan für Raumbenutzungen

Alle Räumlichkeiten:

Montag bis Freitag 08.00 bis 22.00 Uhr (in Absprache bis 23.00 Uhr)

Samstag 08.00 bis 17.00 Uhr (in Absprache bis 22.00 Uhr)

Sonntag Den Anlässen der Pfarrei vorbehalten.

Ausnahme: Kaffeestube bis 14.00 Uhr,
Missionen und Gruppierungen bis 16.00 Uhr

- Am Sonntag wird das Zentrum um 16 Uhr geschlossen.
- In Ausnahmefällen kann die Betriebskommission vorgängig eine Verlängerung bewilligen.
- 1. Juli bis Mitte August bleibt das Zentrum geschlossen.

6.2 Mitarbeit des HM

Ausgehend von der in den Räumen angeschlagenen Grundordnung (Anordnung der Tische) haben alle Benutzerkategorien die Einrichtungs- und Aufräumungsarbeiten selber vorzunehmen bzw. werden vom Mieter selbst outgesourced. Der HM ist verantwortlich für die Bereitstellung von Apparaten, die Instruktionen bezüglich Apparate, Küchenbenutzung und Reinigung.

6.3 Schlüssel

Verantwortliche von Gruppen, die eigene Schlüssel besitzen, schliessen die benutzten Räume und die Anlage nach dem Verlassen.

Der HM führt eine zentrale Schlüsselkontrolle.

6.4 Zufahrt

Eine Zufahrt ist nicht möglich. Ausnahmen: Beerdigungsinstitute und Materialtransporte.

Es stehen keine Parkplätze zur Verfügung.

6.5 Sorgfalt

Möbiliar, Geschirr und Küchengeräte sind sorgfältig zu behandeln, die technischen Apparate genau nach Instruktion zu benutzen. Beschädigungen sind unaufgefordert dem HM und der LS zu melden. Zudem ist es verboten, Material oder Einrichtungsgegenstände, die zum Zentrum gehören, mitzunehmen oder anderswo zu benutzen.

6.6 Reinigung

Die Reinigung ist nach den Weisungen des HM vorzunehmen. Für die Küchenreinigung gibt es zudem eine spezielle Checkliste (Selbstkontrolle-Handbuch). Beim Verlassen der Räume ist insbesondere auf die Wiederherstellung der Grundordnung, geschlossene Fenster, das Löschen der Lichter und die Schliessung mit Schlüssel zu achten.

Die Räume sind zu den jeweiligen Schliesszeiten aufgeräumt und geputzt.

6.7 Abfallentsorgung

Bei Benutzern mit Mietgebühren ist die Entsorgung eines Kehrrichtsackes à 110 Liter inbegriffen. Kehricht über dieser Menge wird verrechnet. Glas, Petflaschen, Karton und Sonderabfälle müssen mitgenommen und selber entsorgt werden.

6.8 Nachtruhe

Aus Rücksicht auf die Nachbarn ist Lärm zu vermeiden. Musik ist nur bei geschlossenen Fenstern bis 22 Uhr erlaubt. Beim Verlassen der Räume auf Ruhe achten.

7 Haftpflichtbestimmungen

7.1 Kirchgemeinde

Die Kirchgemeinde haftet gegenüber dem Benutzer für alle Schäden, die durch angestelltes Personal der Kirchgemeinde verursacht werden. Sie haftet nicht für Betriebsschäden/Unfälle infolge unsachgemässer Benutzung oder für Beschädigung durch den/die Benutzer:in selber sowie bei Diebstahl von Eigentum der Benutzer.

7.2 Benutzer:in

Der/die Benutzer:in haftet für Schäden an Einrichtungsgegenständen (Geschirr, Mobiliar, Apparaten), Gebäuden und Maschinen, gemäss Abnahmeprotokoll.

8 Zahlungsmodalitäten

Der/die externe Benutzer:in erhält von der ZL einen Mietvertrag, in welchem Bedingungen und Kosten geregelt sind. Nach Unterzeichnung des Mietvertrages sind die Mietkosten in jedem Fall geschuldet, auch im Falle einer Nichtinanspruchnahme.

Der Vertrag ist zugleich Rechnung und ist innert 30 Tagen zu bezahlen. Bei einmaligen Veranstaltungen sind die Mietkosten im voraus zu bezahlen. Auf eine Depotgebühr wird mit Ausnahme des Schlüsseldepots verzichtet.

9 Kirche und Krypta

9.1 Benutzung

Die Kirche und die Krypta stehen nur für religiöse und musikalische Anlässe zur Verfügung. Über die Benutzung und Kosten entscheidet die Pfarreileitung.

9.2 Material

Es ist, ohne ausdrückliche Bewilligung der Pfarreileitung, verboten Material (wie z.B. Messgewänder, Kelche, Ministrantenkleider, Weinkrüge, etc.) aus der Kirche, Krypta, Sakristei mitzunehmen.

9.3 Gebühren

Bei Konzerten mit Kollekte ist von nichtkirchlichen Organisationen Fr. 100.- zu bezahlen. Wird Eintritt verlangt, entscheidet die Pfarreileitung über die Höhe der Gebühren. Eventuelle zusätzliche Arbeit des HM wird allen Organisationen mit Fr. 100.-/Std. verrechnet.

9.4 Orgelbenutzung

Die Orgelbenutzung ist rechtzeitig mit der Pfarreileitung abzusprechen.

10 Gültigkeit

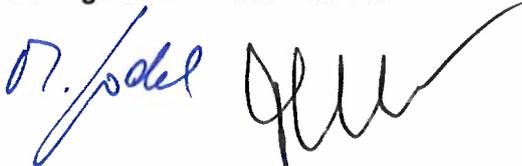
Die vorliegende Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat Bruder Klaus am 14. September 2023 in Kraft gesetzt. Sie ersetzt alle bisherigen Versionen der Raumbenutzungsverordnung.

Pfarrei Bruder Klaus

Pfarrer Nicolas Betticher
Pfarreileiter



Kirchgemeinderat Bruder Klaus



Martin Godel / Florian Weissgerber
Co-Präsidium



Urs Brantschen
Ressortverantwortlicher Bau



Anhang I

4.1 Benutzungsgebühren

Für die genannten Räume gilt folgende Gebührenordnung:

Benutzung mit Betriebskosten

Objekt	0-3 Std	3-6 Std	>6Std
Kirchenfeld 44 m ²	10.-	20.-	30.-
Murifeld 47 m ²	10.-	20.-	30.-
Dorotheastube 48 m ²	10.-	20.-	30.-
Ostring 57 m ²	10.-	20.-	30.-
Egelsee 75 m ²	20.-	30.-	40.-
Foyer 100 m ²	20.-	30.-	50.-
Burgerziel 145 m ²	30.-	50.-	80.-
Grosser Saal 220 m ²	40.-	70.-	120.-
Küche	50.-	80.-	100.-
Office (Geschirr)	15.-	20.-	40.-

- Im Mietpreis ist die Entsorgung eines Kehrrichtsack à 110 Liter inbegriffen. Kehricht über dieser Menge wird verrechnet. Glas, Petflaschen, Karton und Sonderabfälle müssen mitgenommen und selber entsorgt werden. Wenn das nicht der Fall ist, wird es vom HM abgerechnet und in Rechnung gestellt.
- Für Dekorationen, Verpflegung, Musik und Unterhaltung kommt der/die Benutzer:in selber auf, dies wird nicht von der Pfarrei gestellt. Geschirr kann von der Pfarrei gegen einen Unkostenbeitrag in Anspruch genommen werden. Es muss von dem/der Benutzer:in selbst gereinigt und versorgt werden.



Anhang I

4.1 Benutzungsgebühren

Für die genannten Räume gilt folgende Gebührenordnung:

Benutzung mit Mietkosten

Objekt	>3Std	3-6Std	>6Std
Kirchenfeld 44 m ²	30.-	50.-	70.-
Murifeld 47 m ²	30.-	50.-	80.-
Dorotheastube 48 m ²	30.-	50.-	80.-
Ostring 57 m ²	30.-	60.-	90.-
Egelsee 75 m ²	40.-	80.-	120.-
Foyer 100 m ²	50.-	100.-	150.-
Burgerziel 145 m ²	80.-	150.-	220.-
Grosser Saal 220 m ²	110.-	220.-	330.-
Küche	50.-	100.-	150.-
Office (Geschirr)	20.-	30.-	60.-

- Im Mietpreis ist die Entsorgung eines Kehrrichtsack à 110 Liter inbegriffen. Kehricht über dieser Menge wird verrechnet. Glas, Petflaschen, Karton und Sonderabfälle müssen mitgenommen und selber entsorgt werden. Wenn das nicht der Fall ist, wird es vom HM ab-gerechnet und in Rechnung gestellt.
- Für Dekorationen, Verpflegung, Musik und Unterhaltung kommt der/die Benutzer:in selber auf, dies wird nicht von der Pfarrei gestellt. Geschirr kann von der Pfarrei gegen einen Unkostenbeitrag in Anspruch genommen werden. Es muss von dem/der Benutzer:in selbst gereinigt und versorgt werden.



Anhang II

5.1 Benutzungsgebühren

Für die genannten Instrumente und Apparate gelten für die Benutzungskategorien "mit Mietgebühren" und "mit Abgeltung der Betriebskosten" folgende Gebührenordnung:

Orgel	40.-
Klavier oder Flügel (Stimmen z. L. Benutzer)	40.-
Musikanlage mit Mikrofone	50.-
Mikrofone	20.-
Flipchart (inkl. Papier)	15.-
Leinwand	Gratis
Beamer	30.-
Rednerpult mit Lampe	Gratis
Podest	30.-/Stück

Konzertpodium: Nach Absprache und Vereinbarung mit dem Kirchgemeinderat
(Verantwortliche:r für Organisationen und Vereine).



Anhang III

4.2.4 Abnahmeprotokoll Pfarreizentrum Bruder Klaus

Mieter:

Datum:

Verantwortliche Person:

Räumlichkeiten:

Zustand des Objektes bei Übernahme:	Schaden vorhanden:	sauber:	Anmerkungen:
Tische			
Stühle			
Boden			
Wände			
Fenster			
Geräte			
Vorhänge			

Unterschrift Mieter:

Unterschrift HM:



4.2.4 Übergabeprotokoll Pfarreizentrum Bruder Klaus

Mieter:

Datum:

Verantwortliche Person:

Räumlichkeiten:

Zustand des Objektes bei Übernahme:	Schaden vorhanden:	sauber:	Anmerkungen:
Tische			
Stühle			
Boden			
Wände			
Fenster			
Geräte			
Vorhänge			

Unterschrift Mieter:

Unterschrift HM: