



Katholische Kirche Region Bern

Römisch-katholische Gesamtkirchgemeinde Bern und Umgebung

Kirchgemeinde Guthirt Ostermundigen

Raumbenutzungsreglement

Pfarrei Guthirt Obere Zollgasse 31 3072 Ostermundigen

guthirt.ostermundigen@kathbern.ch

www.kathbern.ch/ostermundigen

Inhalt

Kapitel 1 Allgemeines	4
Kapitel 2 Reservationen	4
Kapitel 3 Nicht zu bewilligende Anlässe	5
Kapitel 4 Betriebskosten.....	5
Kapitel 5 Ordnungsbestimmung.....	5
Kapitel 6 Benützung der Infrastruktur.....	6
Kapitel 7 Haftpflicht	5
Kapitel 8 Tarife Räume und Infrastruktur.....	8
Kapitel 9 Schlussbestimmung	9
Kapitel 10 Anhang: Raumreservation.....	11

Kapitel 1 Allgemeines

Die Räume des Zentrums der katholischen Kirche Guthirt dienen in erster Linie kirchlichen und pfarreilichen Anlässen.
Der Sakralraum kann nicht gemietet werden.

Für deren Nutzung durch Dritte gelten die Weisungen in diesem Reglement und die

„Weisungen über die Benutzung und Vermietung von kirchlichen Räumen und Einrichtungen“

des Kleinen Kirchenrates der Gesamtkirchgemeinde Region Bern.
Dieses Reglement kann im Sekretariat eingesehen werden.

Dauervermietungen werden speziell geregelt, in Absprache Pfarreileitung und Kirchgemeinderat.

Ausnahmen zum Reglement des Kleinen Kirchenrates:

- Es werden an max. 10 Freitagen/Samstagen pro Jahr Räume an Dritte vermietet.
- Die Räume werden nicht an politische Parteien und Gewerkschaften vermietet.

Für die Vermietung der Räume und der Einrichtungen ist die Kirchgemeinde zuständig, die durch die Pfarreileitung und den Sigrist vertreten wird. Ihre Anweisungen sind verbindlich.

Die Bezeichnungen Pfarreileitung und Sigrist gelten auch für deren Stellvertretungen.

Kapitel 2 Reservationsgesuche

Reservationsgesuche für Räume sind schriftlich mittels Formulars (erhältlich beim Sekretariat oder unter www.kathbern.ch/ostermundigen) an das Sekretariat der Pfarrei Guthirt Ostermundigen zu richten. Die Reservation kann frühestens 12 Wochen, spätestens 3 Wochen vor dem gewünschten Termin erfolgen. Es besteht jedoch kein Anspruch, auch wenn die gewünschten Räumlichkeiten nicht belegt sind. Bei Terminkollisionen haben kirchliche und pfarreiliche Anlässe Priorität.

Die Reservation muss durch eine volljährige Person erfolgen, welche für das Einhalten aller Vorschriften und Pflichten im Zusammenhang mit der jeweiligen Benützung verantwortlich und haftbar ist.

Eine Reservation für Dritte ist nicht gestattet.

Das Sekretariat der Pfarrei Guthirt Ostermundigen teilt dem Antragsteller die vertraglichen Bedingungen, insbesondere die zu erwartenden Kosten mit. Zieht der Antragsteller darauf nicht innerhalb einer Wochenfrist seinen Antrag beim Sekretariat zurück, gilt der Mietvertrag.

Kapitel 3 Nicht zu bewilligende Anlässe

Keine Räume stehen zur Verfügung für:

- Anlässe parteipolitischen Charakters
- Tieraussstellungen
- Anlässe mit Werbezweck und Verkaufsinteresse
- Anlässe, deren Ansichten und Zielsetzungen dem christlichen Gedankengut widersprechen

Kapitel 4 Betriebskosten

Organisationen, Institutionen und Vereine mit gemeinnützigem, kulturellem oder sozialem Charakter bezahlen für ihre Veranstaltungen Betriebskosten, soweit keine Eintrittspreise, bzw. Kursgelder verlangt werden (z. B. Elternverein, Pro Senectute, Spitex, Mütterberatung, Altersturnen, Seniorenforum, Quartierverein, Gemeinde usw.)

Kapitel 5 Ordnungsbestimmung

Die Räume können nach Absprache mit dem Sekretariat von Montag bis Donnerstag von 08:00 bis 22.00 Uhr gemietet werden; an Freitagen und Samstagen von 08:00 bis 23.30 Uhr. Das Aufräumen hat während dieser Mietzeit zu erfolgen.

Die Räume müssen sauber und aufgeräumt abgegeben werden. Benötigtes Putzmaterial wird durch den Sigrist bereitgestellt.

Vor dem Verlassen der Räume müssen diese gelüftet werden.

Alle Lichter sind zu löschen, Fenster und Türen sind zu schliessen.

Wer sein Auto nicht in der Einstellhalle parkiert hat, muss das Zentrum durch die Türe zum Parkplatz verlassen.

Abspraken mit dem Sigrist müssen frühzeitig und während seiner Arbeitszeit (MO/DI/FR 8-12 Uhr und 14-17 Uhr, MI 8-12 Uhr) getroffen werden.

Kapitel 6 Benützung der Infrastruktur

Bühneneinrichtung

Das Bereitstellen der Bühneneinrichtung ist Sache des Veranstalters.

Bestuhlung

Bei nicht seelsorgerlichen Anlässen hat der Veranstalter die Bestuhlung und Einrichtung (inkl. Wegräumen) selber zu besorgen.

Eine vorgängige Absprache mit dem Sigrist ist zwingend und rechtzeitig zu vereinbaren.

Küche

Das Abwaschen des Geschirrs, das Aufräumen und die Reinigung der Küche ist Sache der Benutzer.

Benützung der Instrumente und Apparate

Die Musikinstrumente der Kirchgemeinde dürfen nur von ausgebildeten Personen gespielt werden. Die Orgel darf nur von Personen mit entsprechendem Ausweis gespielt werden.

Die Orgel, die Klaviere und der Flügel sind grundsätzlich gestimmt. Wünscht ein Benutzer ein zusätzliches Stimmen, so geht das zu Lasten des Benutzers.

Instrumente und Apparate, sowie das übrige Inventar dürfen nicht aus den Räumen des Zentrums entfernt werden.

Für die Benützung der Instrumente und Apparate wird eine Gebühr erhoben.

Aufsicht

Der Sigrüst wacht über die Ordnung in den Räumlichkeiten. Seine Anordnungen sind zu befolgen. Er ist verpflichtet, grobe Verletzungen dieser Verordnung dem Kirchgemeinderat Guthirt zu melden.

Kapitel 7 Schäden, Haftung

Der Mieter haftet für Schäden an Räumen, Mobiliar und Einrichtungen, die ihm überlassen wurden. Schadensfälle und Schlüsselverluste müssen unverzüglich dem Sigrüst gemeldet werden. Bei Verlust eines Schlüssels werden Fr. 150.00 in Rechnung gestellt.

Der Mieter haftet auch für die Schäden, die durch die Besucher (Teilnehmende seiner Veranstaltung) verursacht worden sind. Massgebend sind die vom Sigrüst festgestellten Mängel, die durch diesen schriftlich festzuhalten sind.

Der Kirchgemeinderat lehnt jegliche Haftung ab, insbesondere für Schäden und Unfälle, die durch mangelhafte Organisation der Veranstalter entstehen oder durch unbefugte und unsachgemässe Handhabung von Installationen und Einrichtungsgegenständen durch den Veranstalter, seinen Beauftragten oder Drittpersonen.

Für Eigentum Dritter haftet die Kirchgemeinde nicht.

Kapitel 8 Tarife Räume und Infrastruktur

Mietkosten

Raum	m ² / max. Pers.	– 3 Std	3 – 6 Std	> 6 Std
Unterrichtsraum	52 / 25	30.00	60.00	90.00
Meditationsraum	59 / 25	30.00	60.00	90.00
Kinderhort	26 / 12	20.00	30.00	40.00
Sitzungszimmer	24 / 12	20.00	30.00	40.00
Cheminéeraum	42 / 20	25.00	45.00	65.00
Guthirtsäli	73 / 30	50.00	80.00	110.00
Pfarrsaal	135 / 120	80.00	160.00	240.00
Pfarrsaal inkl. Foyer	220 / 200	120.00	240.00	360.00
Küche		50.00	100.00	150.00
Office		20.00	30.00	60.00

Betriebskosten

Raum	m ² / max. Pers.	– 3 Std	3 – 6 Std	> 6 Std
Unterrichtsraum	52 / 25	20.00	40.00	60.00
Meditationsraum	59 / 25	20.00	40.00	60.00
Kinderhort	26 / 12	15.00	25.00	35.00
Sitzungszimmer	24 / 12	15.00	25.00	35.00
Cheminéeraum	42 / 20	20.00	40.00	60.00
Guthirtsäli	73 / 30	40.00	60.00	80.00
Pfarrsaal	135 / 120	60.00	120.00	180.00
Pfarrsaal inkl. Foyer	220 / 200	100.00	160.00	220.00
Küche		50.00	80.00	100.00
Office		15.00	20.00	40.00

Hilfsmittel	Pro Anlass	regelmässig
Orgel	40.--	100.—pro Monat
Klavier/Flügel	40.--	
Diaprojektor	20.--	
Hellraumprojektor	20.--	
Videogerät	20.--	
Beamer	20.--	

Sollte der Sigrist bei Vorbereitung, Unterstützung und Nachbearbeitung einen Mehraufwand leisten, werden diese Leistungen mit CHF 50.00 pro Stunde berechnet.

Im Voraus wird eine Kautions von Fr. 200.00 verlangt. Dieser Betrag wird bar nach der Miete zurückerstattet, sofern der Sigrist keinerlei Beanstandungen vorzubringen hat.

Kapitel 9 Schlussbestimmung

Das vorliegende Raumbenutzungsreglement wurde an der Sitzung des Kirchgemeinderats Guthirt vom 19. Februar 2013 genehmigt. Es ersetzt das Reglement vom 11. Januar 2006.

Kirchgemeinderat Guthirt:

Präsident:

Ressort Bau

Peter Rippstein

Andrea Loosli

Kapitel 10 Anhang: Raumreservation



Katholische Kirche Region Bern
Römisch-katholische Gesamtkirchengemeinde Bern und Umgebung
Kirchgemeinde Guthirt Ostermundigen

Raumreservation in der katholischen Kirche Guthirt

Obere Zollgasse 31, 3072 Ostermundigen, Tel. 031 930 87 00

MieterIn:

Name/Vorname _____

Adresse _____

Telefon/Natel _____ Mail _____

Datum des Anlasses _____

Zeit: Beginn _____ Ende _____ (mit Aufräumen)

Sie haben folgende/n Raum/folgende Räume bei uns gemietet:

- Meditation Unterricht Hort Guthirtsäli Pfarrsaal
 Cheminéeraum Sitzungszimmer Küche Office Kirche Foyer

Einrichtungszeit - Datum _____ Zeit - von _____ bis _____

Muss der Raum nach dem Einrichten abgeschlossen werden? (ist nur möglich, wenn der /die AbwartIn im Haus ist)

JA NEIN Öffnen der Türen - Zeit _____

Bemerkung

Wir haben von Ihnen ein Depot von Fr. 200.—verlangt. Dieses können Sie am folgenden Tag nach dem Anlass zu den Bürozeiten im Sekretariat abholen, wenn der /die AbwartIn keine Beanstandung hat.

Die Bedingungen für die Raumbenützung entnehmen Sie dem beigelegten Raumreglement.

Ort/Datum _____

Unterschrift _____

Gesuch genehmigt **Gesuch nicht genehmigt**

Dieses Blatt geht zur Orientierung an: Abwart/in BenutzerIn der Räumlichkeiten