



Kirchgemeinde Romoos-Bramboden

# **Benützungs- und Gebührenordnung** für Pilgerstübli und weitere Räume in Bramboden

20. September 2022

## **Ziel und Zweck**

Mit der vorliegenden Ordnung werden die Benützung und Gebührenerhebung aller Lokalitäten geregelt, die von der Kirchgemeinde für Anlässe oder Sitzungen zur Verfügung gestellt werden. Es sind dies:

### **Im ehemaligen Schulhaus**

1. Pilgerstübli, inkl. Küche (Erdgeschoss - mit eigenen Toiletten)
2. Vereinslokal / Probelokal (1. Stock - mit öffentlichen Toiletten)
3. Sitzungszimmer (1. Stock - mit öffentlichen Toiletten)

### **Um ehemaliges Schulhaus / Pfarrhaus**

4. Aussenplätze

## **Anspruch**

Die Räume stehen kirchlichen und nicht kirchlichen Organisationen, sowie Privatpersonen zur Verfügung - mit folgender Priorität:

1. Kirchliche Vereine und Gruppierungen
2. Lokale Vereine und Gruppierungen (Bramboden und Romoos)
3. Andere Organisationen
4. Privatpersonen

## **Verwalter**

Die Verwaltung des ehemaligen Schulhauses obliegt einem vom Kirchenrat bestimmten Mitglied des Kirchenrates (= Verwalter). Der Verwalter nimmt die Unterhalts- und Kontrollaufgaben, die durch den Betrieb entstehen, zusammen mit dem Raumwart wahr.

## **Raumwart**

Der Raumwart wird vom Kirchenrat gewählt und ist dem Verwalter unterstellt.

Ganz allgemein ist der Raumwart verantwortlich für einen geordneten Betrieb in den vermieteten Räumen und in der Haus-Umgebung.

Der Raumwart hat das Recht, jederzeit die Räumlichkeiten zu betreten.

Der Raumwart rapportiert dem Kirchmeier die Vermietung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigung, usw.).

Der Raumwart oder eine Stellvertretung muss während des Anlasses erreichbar sein.

## **Reservation**

Die Reservation erfolgt mittels Reservationsantrag an den dort genannten zuständigen Raumwart. Pfarreiveranstaltungen und (feste) Termine von einheimischen Vereinen für das folgende Jahr sind bis zum 15. November zu reservieren.

Fallen gemeldete Anlässe aus, ist dies dem Raumwart sofort zu melden. Bei Versäumnis dieser Abmeldung bis spätestens drei Tage vor der Veranstaltung werden die Mietgebühren dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Bei jeder Veranstaltung übernimmt eine Person die Verantwortung für den geordneten Verlauf und die Hausordnung. Die verantwortliche Person kann für Schäden oder Entwendungen haftbar gemacht werden (auch nachträglich).

## **Schlüssel**

Der Schlüssel wird vom Raumwart gegen Unterschrift ausgehändigt.

Die Rückgabe des Schlüssels erfolgt bei der Raumabnahme nach der Veranstaltung oder in den Briefkasten des Pilgerstübli. In letzterem Fall wird die Rückgabe-Bestätigung mit der Rechnung zugestellt.

Der Verlust eines Schlüssels ist sofort zu melden.

Verantwortliche Person ist der Antragsteller.

## **Betrieb, Ordnung und Lärm**

Die Benützer sind angehalten auf die Nachbarschaft und andere Gruppen Rücksicht zu nehmen. Dies gilt namentlich während Gottesdiensten in der Antonius-Kirche.

Das Einhalten der allgemeinen Nachtruhe (ab 22.00 Uhr) ist Sache des Veranstalters.

In allen Innenräumen ist Rauchen verboten.

Das ordentliche Raum-Inventar kann kostenfrei benutzt werden, ist jedoch mit Sorgfalt zu behandeln. Die Mieter haben die Möglichkeit, zusätzliches Material gemäss separater Inventarliste dazu zu mieten. Vorgesehene Zusatzkosten sind auf dem Reservationsantrag ausdrücklich vermerkt.

Bei Schäden infolge Nichteinhaltung der Sorgfaltspflicht wird eine entsprechende Rechnung gestellt.

Die Benützer sind besorgt, Glas, Karton, PET-Flaschen und Büchsen fachgerecht zu entsorgen. Dafür kann die öffentliche Entsorgungsstelle beim Parkplatz benutzt werden. Abfallsäcke sind mit einer Gebührenmarke versehen im Container zu entsorgen. Die gebrauchten Gebührenmarken werden in Rechnung gestellt. Die Entsorgung durch den Raumwart wird ebenfalls in Rechnung gestellt.

Die (regelmässig von Vereinen) genutzten Räume sind so zu hinterlassen, dass die übliche wöchentliche Reinigung durch den Raumwart erfolgen kann.

Die (einmalig) genutzten Räume sind so zu hinterlassen wie sie anfangs Veranstaltung angetroffen wurden.

Die Küche ist nach jedem Gebrauch komplett und einwandfrei zu reinigen.

Die (nachträgliche) Abnahme der einmalig benutzten Räume durch den Raumwart bleibt vorbehalten. Werden spezielle Aufwendungen (Reinigungsarbeiten, Aufräumarbeiten) notwendig, werden diese vom Verwalter in Rechnung gestellt.

## **Gebühren**

Die Erhebung der Benützungsgebühr erfolgt gemäss separater Tarifliste.

Das Kirchmeieramt ist für das Inkasso besorgt.

Die Benützungsgebühr ist innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu bezahlen.

## **Haftung**

Der Veranstalter haftet gegenüber der Kirchgemeinde Romoos-Bramboden für Schäden an Inventar und Gebäude.

## **Schlussbestimmungen**

Ausnahmen von dieser Benützungsordnung können nur durch den Kirchenrat Romoos-Bramboden gewährt werden.

Beschwerden gegen einen Raumwart sind an den Verwalter zu richten.

Beschwerden gegen den Verwalter sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten Romoos-Bramboden zu richten.

## **Inkraftsetzung**

Diese Benützungs- und Gebührenordnung wurde vom Kirchenrat Romoos-Bramboden an der Sitzung vom 20.09.2022 erlassen. Sie tritt am 21.09.2022 in Kraft.

Romoos, 20.09.2022

Kirchgemeindepräsidentin

Aktuarin

Marie-Theres Dreyer-Scopel

Romy Aregger-Schärli