Pfarreizentrum der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Mettau

Hausordnung

Mit dieser Hausordnung und ihren Anhängen werden die Nutzung der Räume des Pfarreizentrums und die Verantwortung während ihrer Nutzung geregelt.

I. Regelung der Zuständigkeiten

1. Die **Gesamtverantwortung** obliegt der Kirchenpflege Mettau.
2. Die **Verantwortung für die technischen Anlagen, EDV und Medienanlage** obliegt dem Verantwortlichen, der durch die Kirchenpflege bestimmt wird.
3. Die **Verantwortung für die elektrischen Anlagen und den Gebäudeunterhalt** obliegt dem Verantwortlichen, der durch die Kirchenpflege bestimmt wird.
4. Die **Verantwortung für die Sauberkeit aller Räume und Anlagen** im Erdgeschoss und Kellergeschoss, sowie Eingangsbereich zum Pfarrhausweg hin und Vorplatz zur Kirche obliegt der Raumpflegerin, die durch die Kirchenpflege angestellt wird.
5. Die **Verantwortung für den generellen Zustand der Räumlichkeiten**, die Übergabe von Schlüssel und Räumen bei Vermietungen sowie die Abnahme der Räumlichkeiten und Rückgabe der Schlüssel am Ende der Mietdauer obliegt der Hauswartin, die durch die Kirchenpflege eingestellt wird.
   Sie gibt auch bei Bedarf Instruktionen zu den Geräten in der Küche sowie für den Gebrauch der Medienanlagen.
   Sie kontrolliert bei Schlüsselrückgabe alle Räumlichkeiten auf Unversehrtheit, Vollständigkeit des Inventars und eventuelle Schäden an Anlagen aller Art.
6. Die **Verantwortung für die Pflege der Grünanlagen** obliegt dem Abwart des Aussenbereichs, der durch die Kirchenpflege eingestellt wird.
   Seine Aufgabe ist Rasenmähen, -düngen, und –unkrautvernichtung, Schnitt und Pflege der Sträucher und Hecken sowie generelle Unkrautbekämpfung.
   Ihm obliegen auch die Schneeräumung sowie die Gewährleistung des rutschsicheren Zuganges zum Pfarreizentrum im Rahmen der gesetzlichen Erfordernisse.

II. Regelung des Zugangs zu den Räumlichkeiten und deren Nutzung

1. Die **Belegung des Pfarrsaales** wird über Einträge im Reservationsbuch im Sekretariat organisiert.
   In der Regel erfolgen die Einträge **durch die Pfarreisekretärin oder die Hauswartin**. Anderes Vorgehen **nur nach Absprache** mit diesen.
   Jedem Mieter des Pfarrsaales wird ein Exemplar des Raumreglements ausgehändigt.
   Regelmässigen Nutzern des Pfarrsaales, wie Kirchenchor oder den Strickfrauen steht der Saal *kostenlos* zur Verfügung, diese Belegung soll aber ebenfalls im Belegungsbuch zum Voraus eingetragen werden.
   Im Fall von Terminkonflikten haben kirchliche Anlässe und Religionsunterricht immer Vorrang.

2. Der **Zutritt zum Pfarreizentrum und dem Pfarrsaal** wird durch die Ausgabe von Schlüsseln durch die Pfarreisekretärin oder die Hauswartin geregelt.
   Die Schlüssel sind so kodiert, dass sie nur Zugang zu den jeweils übergebenen Räumlichkeiten ermöglichen.

3. **Regelmässigen Zutritt** haben **Katecheten und Katechetinnen sowie Jugendarbeiter** für Vorbereitung/Durchführung ihrer Arbeit mit Kindern und Jugendlichen.
   Diese Mitarbeitenden sind verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit der Räumlichkeiten und der WC-Anlagen während der Nutzung des Pfarreizentrums. Sie lassen die Kinder und Jugendlichen **nie unbeaufsichtigt** und sind verantwortlich, dass niemand unbeaufsichtigt das Sekretariat, das Sitzungszimmer, das Pfarreibüro oder den Werkraum der Sakristaninnen betritt (z.B. durch Abschliessen des Eingangs zum Sekretariat).
   Bei eventuellen Problemen oder Schäden ist sofort die Hauswartin oder das zuständige Mitglied der Kirchenpflege zu informieren.
   Das **Kopieren** für den Unterricht soll, wenn immer möglich, zu den Büroöffnungszeiten oder anderenfalls nur durch einen **instruierten Mitarbeitenden** erledigt werden.

4. Ebenfalls **regelmässigen Zutritt zum Pfarrsaal** hat der **Kirchenchor**, wobei Organist und Präsidium je einen Schlüssel erhalten.
   Im Regelfall finden die **Chorproben am Donnerstagabend** statt, allfällige **Terminverschiebungen** sind vorab mit der Pfarreisekretärin oder der Hauswartin abzuklären. Auch hier gilt, dass Religionsunterricht oder kirchliche Anlässe Vorrang geniessen.
   Das **Kopieren** von Notenmaterial im Pfarreisekretariat ist **grundsätzlich** während der Büroöffnungszeiten oder in Anwesenheit der Gemeindeleiterin bzw. der Pfarreisekretärin zu erledigen.
   WICHTIG: **alle** Kopien von gedrucktem Notenmaterial **müssen** nach den Richtlinien der SUISA deklariert werden, der Chorleiter ist in Kenntnis dieser Vorgaben.
   Entsprechende Formulare werden aufgelegt. Für allfällige **Rechtsfolgen** müssen Chor- und Chorleiter einstehen, die Kirchgemeinde als Betreiber des Kopiergerätes ist entlastet.

5. **Allen Nutzern der Räumlichkeiten** ist es ausdrücklich untersagt, **ohne** vorherige **Erlaubnis** durch die Hauswartin oder das zuständige Mitglied der Kirchenpflege an elektrischen, elektronischen oder mechanischen Gegenständen der Infrastruktur und des Mobiliars zu manipulieren.
   Allfällige Beschädigungen sind unabhängig von der Ursache unverzüglich durch den Finder der Hauswartin oder dem zuständigen Mitglied der Kirchenpflege anzuzeigen.
6. **Stühle und Tische** sind nur für den Gebrauch in geschlossenen Räumen geeignet.
   Im Freien dürfen bei jeder Witterung **nur** Stühle und Tische aus dem Lager im Carport eingesetzt werden (Festgarnituren), die von der Hauswartin bezogen werden können!
7. Grundsätzlich ist **allen Weisungen der Hauswartin** Folge zu leisten.

Mettau, im September 2015

KIRCHENPFLEGE METTAU

Der Präsident
Viktor Erdin

Der Aktuar
Michael Gille