

**KIRCHGEMEINDE METTAU  
5274 METTAUERTAL**



# **Raumreglement**

# **Pfarreizentrum**

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
<b>A. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>3</b>
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Zuständigkeiten.....	3
§ 3 Reservationen.....	3
§ 4 Bewilligungsverfahren.....	3
§ 5 Dauerbelegungen.....	4
§ 6 Untersagen der Benützung.....	4
§ 7 Schlüsselverwaltung.....	4
<b>B. Allgemein gültige Benützungsvorschriften.....</b>	<b>4</b>
§ 8 Hauswarte.....	4
§ 9 Haftung / Schäden.....	5
§ 10 Ordnung und Sauberkeit.....	5
§ 11 Öffnungszeiten der Anlagen.....	5
§ 12 Diverses.....	6
§ 13 Fundgegenstände.....	6
§ 14 Hunde.....	6
§ 15 Feuerwache.....	6
§ 16 Übernachten.....	6
§ 17 Technische Anlagen.....	6
§ 18 Benützungzeiten.....	6
§ 19 Umgebung.....	6
<b>C. Benützungsgebühren.....</b>	<b>6</b>
§ 20 Regelmässige, ordentliche Benützung.....	6
§ 21 Gebührenpflichtige Anlässe.....	6
§ 22 Gebührenfreie Anlässe.....	7
§ 23 Anlass.....	7
§ 24 Kommerzieller Anlass.....	7
§ 25 Zahlungsbedingungen.....	7
<b>D. Gebührenansätze.....</b>	<b>7</b>
§ 26 Hauswart- und Reinigungspersonal.....	7
§ 27 Pfarreizentrum Mettau.....	7
<b>E. Inkrafttreten.....</b>	<b>7</b>
§ 28 Inkrafttreten.....	7
<b>Anhang.....</b>	<b>8</b>
Adressen.....	8
Verwaltung.....	8
Feuerwehr.....	8
Hauswart.....	8

Kirchgemeinde Mettau

**Benützungs- und Gebührenreglement der  
Räumlichkeiten des Pfarreizentrums Mettau  
(Raumreglement)**

vom 1. November 2012

---

*Die Kirchenpflege Mettau beschliesst:*

**A. Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt die Benützung und Gebühren der Räumlichkeiten des Pfarreizentrums Mettau

**§ 2 Zuständigkeiten**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege ist Bewilligungsbehörde über sämtlichen Anlagen.

<sup>2</sup> Zuständig für die Bewilligungserteilung ist die Kirchenpflege.

<sup>3</sup> Benützungsgesuche sind mittels speziellem Formular oder online mindestens zwei Wochen vor der Benützung an das Pfarresekretariat zu richten.

**§ 3 Reservationen**

<sup>1</sup> Die Kirchenpflege stellt eine entsprechende Benützungsbewilligung aus und informiert gleichzeitig den zuständigen Hauswart.

<sup>2</sup> Die Reservation tritt mit der Zustellung der Benützungsbewilligung in Kraft.

**§ 4 Bewilligungsverfahren**

<sup>1</sup> Bewilligungen zur Benützung der Anlagen und Räumlichkeiten werden nur an Veranstalter erteilt, wenn deren Leitung für sorgfältige und sachgemässe Bedienung Gewähr bietet.

<sup>2</sup> Die erteilten Benützungsbewilligungen sind nicht übertragbar.

<sup>3</sup> Gemeindeleitung und Hauswarte sowie andere betroffene Stellen oder Personen werden über erteilte Bewilligungen durch die Kirchenpflege informiert.

<sup>4</sup> Das Sekretariat führt den Terminkalender aller Belegungen.

<sup>5</sup> Gesuchsteller müssen mindestens 18 jährig sein. Minderjährige haben für die Veranstaltung eine verantwortliche, volljährige Person zu bezeichnen. ( Siehe § 11 )

## § 5 Dauerbelegungen

<sup>1</sup> Termine für Dauerbelegungen und Einzelbelegungen von ortsansässigen Vereinen und Organisationen werden anlässlich der Vereinskonzferenz jeweils im Herbst koordiniert und gesamthaft bewilligt.

<sup>2</sup> Die im Belegungsplan enthaltenen Bewilligungen gelten bis auf Widerruf.

<sup>3</sup> Die Kirchenpflege kann in dringenden Fällen und für gemeindeeigene Anlässe die bewilligten Dauerbelegungen unterbrechen oder verschieben. Diese Einschränkungen werden mindestens eine Woche im Voraus den entsprechenden Benutzern bekannt gegeben.

## § 6 Untersagen der Benützung

Die Kirchenpflege kann dauernd oder vorübergehend die Benützung untersagen, wenn

- die Anlagen und Einrichtungen zweckentfremdet werden
- die Benützungsordnung oder die Weisungen der Hauswarte missachtet werden
- böswillige Beschädigungen vorkommen
- die Veranstalter durch ungebührliches Benehmen auftreten
- Schäden nicht gemeldet werden
- Reparaturen nicht bezahlt werden
- die finanziellen Verpflichtungen (Bewilligungs- / Benützungsgebühren, Aufwendungen Hauswart etc.) nicht erfüllt werden.

## § 7 Schlüsselverwaltung

<sup>1</sup> Die Schlüsselverwaltung obliegt dem Sekretariat.

<sup>2</sup> Schlüssel werden nur persönlich und gegen Quittung ausgehändigt.

<sup>3</sup> Die Rückgabe hat an das Sekretariat zu erfolgen. Eine direkte Weitergabe ist untersagt.

<sup>4</sup> Schlüsselverluste sind umgehend dem Sekretariat zu melden.

<sup>5</sup> Bei Einzelbelegungen wird ein entsprechender Schlüssel durch den Hauswart gegen Vorweisung der Quittung über die Bezahlung der Benützungsgebühr ausgehändigt.

## B. Allgemein gültige Benützungsvorschriften

### § 8 Hauswarte

<sup>1</sup> Der zuständige Hauswart hat darüber zu wachen, dass die Weisungen dieses Reglements eingehalten werden.

<sup>2</sup> Die Benützer von Anlagen und Einrichtungen haben sich den diesbezüglichen Anordnungen des Hauswartes zu unterziehen.

<sup>3</sup> Vereine, Organisationen oder private Benutzer führen mit dem Hauswart mind. eine Woche vor der Veranstaltung eine Absprache durch, in welcher die Benützungsmodalitäten, der Bedarf an Mobiliar und Material, die Präsenzzeit und die Reinigung, die Zuständigkeiten sowie die Übergabe und Abgabe im Detail zu regeln sind.

## § 9 Haftung / Schäden

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung und Verantwortung für Unfälle und Schäden im Festbetrieb ab. Die Versicherung ist Sache der Benützer oder deren Organisatoren.

<sup>2</sup> Die Benützer haften für Schäden, die sie an Anlagen und Einrichtungen verursachen. Allfällige Vorkommnisse sind unverzüglich dem zuständigen Hauswart zu melden.

<sup>3</sup> Fehlendes und defektes Geschirr wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

<sup>4</sup> Für Schäden an eingelagertem Vereinsmaterial kann die Kirchgemeinde nicht haftbar gemacht werden.

## § 10 Ordnung und Sauberkeit

<sup>1</sup> Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen untersagt. Die Bestimmungen des gesetzlichen Rauchverbotes sind auch bei Anlässen einzuhalten.

<sup>2</sup> In sämtlichen Räumen ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Der Reinigung ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken.

<sup>3</sup> Die Anlagen werden durch den zuständigen Hauswart sauber übergeben und sind in gleichem Zustand zurückzugeben. Benütztes Mobiliar ist am ursprünglichen Ort hinzustellen.

Andernfalls ist der Hauswart berechtigt, die notwendigen Arbeiten ausführen und dem Benützer durch die Kirchgemeinde Mettau in Rechnung zu stellen.

Dasselbe gilt für Beschädigungen. Nach Veranstaltungen erfolgen die Aufräumungs- und Reinigungsarbeiten nach einer Checkliste, die der Hauswart abgibt. Bereits vor der Veranstaltung bestehende Mängel sind festzuhalten.

<sup>4</sup> Für das Aufstellen bzw. das Versorgen von Tischen und Stühlen in gereinigtem Zustand ist der Veranstalter verantwortlich. Diese Arbeiten werden vom Hauswart überwacht und kontrolliert. Aufräumarbeiten mit Lärmeinwirkungen nach aussen sind nach 22:00 Uhr zu unterlassen.

<sup>5</sup> Der Hauswart übergibt und übernimmt die Küche gemäss Inventar mit allen Zubehörteilen. Der Benützer hat die Küche und die Inventargegenstände in tadellos sauberem, unverändertem Zustand wieder zu übergeben.

## § 11 Öffnungszeiten der Anlagen

<sup>1</sup> Jugendgruppen und Schülern werden die Räumlichkeiten erst geöffnet, wenn der Leiter anwesend ist. Schüler bzw. Jugendliche dürften sich nur unter Aufsicht der Lehrpersonen oder Vereinsleiter in den Räumlichkeiten aufhalten.

<sup>2</sup> Die Anlagen und Einrichtungen dürfen mit Ausnahme von bewilligten Anlässen bis 22:00 Uhr belegt werden. Die Verantwortlichen kontrollieren unmittelbar vor dem Verlassen der Anlagen, ob Wasserhähne abgestellt sind. Das Licht ist zu löschen und die Räumlichkeiten sind bis spätestens 22:30 Uhr zu schliessen.

## § 12 Diverses

<sup>1</sup> Die Aufsichtsperson wird vom Hauswart instruiert. Die nötigen Reinigungsgeräte, Papierhandtücher, WC-Papier etc. werden zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Bewilligungen für Verlängerungen, Wirterecht, Tombola etc. sind durch den Gesuchsteller separat bei der Gemeinde einzuholen.

## § 13 Fundgegenstände

Fundgegenstände werden durch den Hauswart während maximal sechs Monaten zurückbehalten.

## § 14 Hunde

Hunde sind in und auf den Pfarrhausarealen sowie im Pfarrsaal nicht erlaubt. Es wird diesbezüglich auf das Polizeireglement der Gemeinde Mettauertal verwiesen.

## § 15 Feuerwache

Das Merkblatt "Feuerwachen" vom Januar 2008 der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV ist zu befolgen.

## § 16 Übernachten

Das Übernachten ist nicht gestattet.

## § 17 Technische Anlagen

Technische Anlagen dürfen ausschliesslich nur durch die vom Verein oder Mieter gemeldete Aufsichtsperson bzw. deren Stellvertreter bedient werden.

## § 18 Benützungzeiten

<sup>1</sup> Aus Rücksichtnahme auf die Nachbarschaft dürften die Aussenanlagen längstens bis 22:00 Uhr benützt werden.

<sup>2</sup> Die Aussenbeleuchtung ist bis spätestens 22:15 Uhr abzuschalten. Über die Mittagszeit von 12:00 bis 13:00 Uhr ist die Benützung der Aussenanlagen untersagt. Im Übrigen ist das Polizeireglement Oberes Fricktal zu beachten.

<sup>3</sup> Bei bewilligten Anlässen darf der Fest-Betrieb auch über Mittag stattfinden. Ab 22:00 Uhr ist der Lärmpegel auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## § 19 Umgebung

Grünflächen, Pflanzen und Bäume dürfen nicht beschädigt werden

## C. Benützungsgebühren

### § 20 Regelmässige, ordentliche Benützung

Für die regelmässige ordentliche Benützung der Lokalitäten wie Proben ortsansässiger Institutionen und Vereine wird keine Entschädigung verlangt.

### § 21 Gebührenpflichtige Anlässe

<sup>1</sup> Für ausserordentliche Anlässe wie Ausstellungen, Filmvorführungen, Konzerte, Kurse, Versammlungen usw. werden Gebühren gemäss Art. D verlangt.

<sup>2</sup> Auf Gesuch hin kann die Kirchenpflege für spezielle Delegierten-, Kreis- oder politische Veranstaltungen die Bewilligung für unentgeltliche Benützung erteilen.

<sup>3</sup> Gebührenpflichtig gemäss Art. D sind Einzelanlässe, die von Privatpersonen, Vereinen, Parteien, Organisationen etc. durchgeführt werden.

## § 22 Gebührenfreie Anlässe

<sup>1</sup> Anlässe, deren Erlös rein karitativen Zwecken zukommt wie Suppentag, Seniorenanlässe und dgl. sind gebührenfrei.

<sup>2</sup> Behörden und Kommissionen der Kirchgemeinde Mettau können die Anlagen unentgeltlich benützen.

## § 23 Anlass

Unter einem Anlass wird eine zusammenhängende Veranstaltung von höchstens zwei Tagen des gleichen Wochenendes verstanden.

## § 24 Kommerzieller Anlass

Kommerzielle Anlässe werden nicht bewilligt.

## § 25 Zahlungsbedingungen

Die Mietgebühren sind vor Antritt der Benützung zu entrichten an die Finanzverwaltung der Kirchgemeinde Mettau.

## D. Gebührenansätze

### § 26 Hauswart- und Reinigungspersonal

pro Stunde	Fr.	65.00
------------	-----	-------

### § 27 Pfarreizentrum Mettau

	<b>Ortsansässige</b>	<b>Auswärtige</b>
Anlass 1 Tag	Fr. 150.00	Fr. 250.00
Zuschlag je zus. Tag	Fr. 50.00	Fr. 100.00
Technische Anlage	Fr. 50.00	Fr. 80.00
Pauschal		

## E. Inkrafttreten

### § 28 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. November 2012 in Kraft. Es kann durch die Kirchenpflege jederzeit abgeändert und/oder ergänzt werden.

Genehmigt an der Sitzung vom 16. Oktober 2012

**Kirchenpflege Mettau**

Viktor Erdin

Kirchenpflegepräsident

Michael Gille

Aktuar

## Anhang

### Adressen

#### Verwaltung

##### Reservationsstelle

Sekretariat  
Pfarrhausweg 9  
5274 Mettau

Tel. 062 875 05 56

E-Mail [ekeller.sesomega@bluewin.ch](mailto:ekeller.sesomega@bluewin.ch)

##### Gebühreninkasso

Kirchgemeinde Mettau  
5274 Mettau

#### Feuerwehr

Szabo Thomas, Kdt. FW  
Wagnerweg 6  
5272 Gansingen

Tel. 062 875 18 87

FW-Notruf Tel. 118

#### Hauswart

##### Pfarreizentrum Mettau

Ipser Hildi  
Hauptstrasse 52  
5274 Mettau

Tel. P. 062 875 21 49

Natel 079 569 36 51