

# Benutzungsreglement

(Version: 01. Juni 2021)

## Kath. Pfarreizentren Bruder Klaus - Dreitannen – St. Antonius

### 1. Zweck

Die Pfarreizentren stehen den kirchlichen Organisationen der Pfarreien Eschlikon-Sirnach und Münchwilen zur Verfügung. Nach Möglichkeit wird das Pfarreizentrum auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Sozialhilfe, Jugendarbeit, Bildung, Vereine sowie für öffentliche und private (familiäre) Anlässe.

### 2. Verwaltung

Die Verwaltung untersteht der Kirchenvorsteherschaft. Diese bestimmt die verantwortliche Verwaltungsstelle oder Stellvertretung.

Für Eschlikon und Sirnach: Kath. Pfarreisekretariat, Frauenfelderstr. 3, 8370 Sirnach

Für Münchwilen: Kath. Pfarreisekretariat, Waldeggstr. 9, 9542 Münchwilen

#### 2.1 Reservationen

Alle Reservationen der Räume werden von der Verwaltung vorgenommen. Grundsätzlich ist den Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. Im Gesuch sind folgende Angaben aufzuführen: Genaue Beschreibung des *Anlasses* und dessen *Trägerschaft*, die *verantwortliche Person*, Veranstaltungsdatum, Benutzungsdauer und die Anzahl Personen.

In Zweifelsfällen **entscheidet** die Kirchenvorsteherschaft. Die Verwaltung erstellt einen Belegungsplan.

#### 2.2 Schlüsselkontrolle

Die Verwaltung gibt Schlüssel nur gegen Unterschrift und Depot von **Fr. 200.--** an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und dessen Folgekosten haftet die *verantwortliche Person*.

#### 2.3 Rechnungsstellung / Rapporte

Die Verwaltung stellt den Benützern Rechnung für die Miete der Räume und Einrichtungen. Die Bezahlung erfolgt im Voraus mit Bank- oder Postüberweisung. Der Überweisungsauftrag ist bei der Schlüsselübergabe vorzuweisen. Reparaturen, Zusatzreinigungen oder fachgerechte Entsorgung durch unseren Hauswart werden dem Depot abgezogen oder in Rechnung gestellt.

### 3. Hauswartstelle

Die Hauswartstelle überwacht die Hausordnung und führt täglich Aufsicht über die Benützung. Sie hat das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Sie ist verantwortlich für alle Einrichtungen.



### 3.1 Meldung

Die von der Hauswartstelle festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich der Kirchenvorsteherschaft zu melden und werden soweit vom Benutzer verursacht, der *verantwortlichen Person* in Rechnung gestellt.

## 4. Hausordnung

Bei jedem Anlass hat die vom Gesuchsteller bestimmte *verantwortliche Person* für die Einhaltung des Benutzungsreglements verantwortlich.

### 4.1 Meldung

Festgestellte Zuwiderhandlungen gegen die Hausordnung sind sofort der Hauswartstelle zu melden.

### 4.2 Rauchverbot

In all unseren Räumlichkeiten besteht ein striktes Rauchverbot.

### 4.3 Gesetzliche Vorschriften

Für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften hinsichtlich Brandschutz, Zugänglichkeit der Fluchtwege, Lärm, Abgabe alkoholischer Getränke, Rauchverbot, usw. hat die vom Gesuchsteller bezeichnete *verantwortliche Person* gerade zu stehen. Dies gilt auch für die Ordnung ausserhalb der Pfarreiräume, auf dem Parkplatz und auf den Zugängen und Treppen sowie für die Reinhaltung der Umgebung. Für unsere Räume gilt ein striktes Überbelegungsverbot. Die Räume dürfen maximal von der Anzahl Personen benutzt werden, die im Vertrag steht.

### 4.4 Energie/Umwelt

Die Katholische Kirchgemeinde Sirnach ist umweltzertifiziert («Grüner Guggel»). Damit verpflichtet sie sich, der Umwelt Sorge zu tragen. Sie erwartet von den Benutzern der Pfarreizentren, Energie und Ressourcen zu sparen. Es darf daher in den Pfarreizentren *kein Wegwerfgeschirr* verwendet werden, ausser es ist *rezyklierbar*.

### 4.5 Mithilfe

Für die Bestuhlung und Einrichtung der Räume für Anlässe hat der Gesuchsteller in Absprache mit der Hauswartstelle das nötige Hilfspersonal auf eigene Kosten zu organisieren.

### 4.6 Technische Anlagen

Für sämtliche hauseigene technische Anlagen ist die Hauswartstelle zuständig.

### 4.7 Raumabgabe / Abfallentsorgung

Die benutzten Räume sind besenrein, sowie die Küche (Office) und alle WC-Anlagen in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist nach Absprache mit der Hauswartstelle zu stapeln oder wieder in den ursprünglichen Zustand zu bringen. Vor verlassen der Räumlichkeiten sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen. Die Wertstoffe Glas, Aludosen, PET-Flaschen und Plastik wie auch der restliche Abfall sind durch den Veranstalter mitzunehmen und getrennt an einer offiziellen Sammelstelle zu entsorgen. Wo möglich, stehen im Pfarreizentrum leere Abfallsäcke in Behältern zur Verfügung.

#### **4.8 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten**

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.

#### **4.9 Dekorationen**

Dekorationen dürfen nur mit Einverständnis des Hauswarts angebracht werden.

#### **4.10 Haftung**

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art an privaten Gütern, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, wird von der Kirchengemeinde keine Haftung übernommen.

#### **4.11 Bewilligungen**

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen, und eine Kopie ist der Hauswartstelle unaufgefordert spätestens einen Monat vor dem Anlass zuzustellen.

#### **4.12 Benützungsverbot**

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

### **5. Schlussbestimmungen**

#### **5.1 Ausnahmen**

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch die Kirchenvorsteherschaft beschlossen werden.

#### **5.2 Beschwerden**

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an die Kirchenvorsteherschaft zu richten.

#### **5.3 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt mit Beschluss der Kirchenvorsteherschaft vom 01. Juni 2021 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Reglemente.

Sirnach, Mai 2021

Aktuarin:

J. Schneider

Präsident:

