

**Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde Langenthal**

# **Verordnung**

des Kirchgemeinderates betreffend

- *Raumbenützung*
- *Vergabe von Infrastruktur*

vom 21. Oktober 2019

**Inhaltsübersicht:****Seiten:**

<b>1. Allgemeines</b>	
1.0. Gegenstand	3
1.1. Verwendung der Räume durch die Kirchgemeinde	3
1.2. Verwendung der Räume durch Dritte	3
1.3. Öffnungszeiten	3
1.4. Proben, Vorbereitungszeit	3
1.5. Spezielle Benützungszeiten	3
<b>2. Grundsätze der Raumvergabe</b>	
2.1. Telefonische Auskünfte	3
2.2. Eingabe von Gesuchen	4
2.3. Zweck der Benützung	4
2.4. Ausschlussgründe	4
2.5. Politische Veranstaltungen	4
2.6. Entscheid	4
2.7. Annullation	4
<b>3. Zuständigkeiten</b>	
3.1. Kompetenzen Verwaltung	4
3.2. Kompetenzen Kirchgemeinderat	4
3.3. Kompetenzen Sigris	4
3.4. Zuständigkeiten des Veranstalters	4
<b>4. Tarife</b>	
4.1. Tarife/Gebühren	4
4.2. Umfang der Leistungen	5
4.3. Proben vor Konzerten	5
4.4. Zusätzliche Kosten	5
4.5. Rechnungsstellung	5
4.6. Dauermieter	5
4.7. Annullation	5
4.8. Zahlungsverzug	5
<b>5. Kompetenzen für die Vergabe von Räumlichkeiten</b>	
5.1. Allgemeine Haftung	5
5.2. Verantwortung Veranstalter	6
<b>6. Benützungshinweise</b>	Abgabe6
6.2. Zusätzliche Reinigung	6
6.3. Schlüssel	6
6.4. Rauchen	6
6.5. Alkohol	6
6.6. Gesetzliche Bewilligungen	6
6.7. Einrichten der Räume / Mithilfe	6
6.8. Dekoration	6
6.9. Parkplätze	6
6.10. Nachtruhe	7
<b>7. Schlussbestimmungen</b>	
7.1. Meinungsverschiedenheiten	7
7.2. Inkraftsetzung	7

Der Kirchgemeinderat der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde Langenthal (fortan Kirchgemeinde) erlässt, gestützt auf das Organisationsreglement vom 30.06.2014, das Gemeindegesetz vom 16. März 1998 und auf die Kirchenordnung der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn, folgende Raumbenützungsverordnung für die Benützung ihrer öffentlichen Liegenschaften.

## 1. Allgemeines

### 1.0. Gegenstand

Diese Verordnung regelt die Benützung und die Vermietung von Räumlichkeiten, Geräten und Anlagen der Kirchgemeinde. Diese werden unter dem Begriff «Räumlichkeiten» zusammengefasst.

### 1.1. Verwendung der Räume durch die Kirchgemeinde

Die Räume der Kirchgemeinde dienen in erster Linie der Kirchgemeinde für ihre spirituellen, sozialen und kulturellen Aktivitäten. Anlässe der Kirchgemeinde selbst erhalten immer den Vorrang.

### 1.2. Verwendung der Räumlichkeiten durch Dritte

- <sup>1</sup> Für die Bewilligung um Benützung der Räumlichkeiten und Infrastruktur durch Dritte ist der Kirchgemeinderat zuständig.
- <sup>2</sup> Das Gesuch um Benützungsbewilligung ist auf dem vorgesehenen Formular (Webplattform) an den Kirchgemeinderat einzureichen.
- <sup>3</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf Bewilligung des Gesuchs.

### 1.3. Öffnungszeiten

- <sup>1</sup> Die Öffnungszeiten der Häuser sind verbindlich. Bei Überschreitungen wird eine Aufwandgebühr (für Personalkosten) erhoben.
- <sup>2</sup> Die Gebäude sind von 08.00 Uhr bis 23.00 Uhr geöffnet. Samstag und Sonntag ab 09.00 Uhr. Die Räumlichkeiten müssen spätestens um 02.00 Uhr abgegeben sein.
- <sup>3</sup> Ab 23.00 Uhr wird ein Zuschlag von 25% erhoben.
- <sup>4</sup> Die Abgabe von Räumlichkeiten am Folgetag ist speziell zu beantragen. Derartigen Gesuchen wird nur im Ausnahmefall stattgegeben.

### 1.4. Vorbereitungszeit

Die Vorbereitungszeit muss innerhalb der beantragten Benützungsdauer erfolgen. Sie ist im Gesuch zu deklarieren.

### 1.5. Spezielle Benützungskonditionen

Werden spezielle Benützungskonditionen verlangt, so müssen diese **gleichzeitig** mit dem Gesuch schriftlich bei der Verwaltung beantragt werden.

## 2. Grundsätze der Raumvergaben

### 2.1. Reservation der Räumlichkeiten

- <sup>1</sup> Telefonische Auskünfte und mündliche Vorreservationen sind nicht verbindlich. Sie dienen ausschliesslich der Vorabklärung.
- <sup>2</sup> Die Reservation ist nach der Vertragsunterzeichnung beider Parteien verbindlich.

## 2.2. Eingabe von Gesuchen

Das Gesuch für die Raum- oder Materialbenützung ist spätestens 14 Arbeitstage vor dem gewünschten Termin zu beantragen. **Sämtliche** Reservationen sind via das Online-Reservationssystem auf der Website der Kirchgemeinde zu beantragen. Die Reservationsbestätigung erfolgt durch die Verwaltung. Die Gesuche werden in der Reihenfolge des Eingangs behandelt.

## 2.3. Zweck der Benützung

Die / der Gesuchstellende hat den Zweck der Raumbenützung offen zu deklarieren. Der Kirchgemeinderat kann die Bewilligung bei Zuwiderhandlung widerrufen.

## 2.4. Ausschlussgründe

Der Kirchgemeinderat tritt auf verspätet eingereichte oder unvollständige Gesuche nicht ein.

## 2.5. Politische Veranstaltungen

Politische Veranstaltungen (z.B. Podiumsgespräche) sind für ortsansässige Parteien, die im Grossen Rat vertreten sind, erlaubt.

## 2.6. Annullation

Annullationen sind der Verwaltung bis 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung zu melden. Verspätete Abmeldungen werden gemäss Ziff. 4.6 in Rechnung gestellt.

# 3. Zuständigkeiten

## 3.1. Kompetenzen der Verwaltung der Kirchgemeinde

- <sup>1</sup> Die Gesuche werden von der Verwaltung innerhalb von 3 Arbeitstagen behandelt. Abschliessend ist der Kirchgemeinderat für die Bewilligung der Gesuche verantwortlich.
- <sup>2</sup> Bei Unklarheiten kontaktieren die Gesuchsteller die Verwaltung (Finanzverwaltung) der Kirchgemeinde.

## 3.2. Kompetenzen Kirchgemeinderat

Bei Gesuchen von religiösen Gruppierungen, die nicht Teil einer der vier Landeskirchen (z.B. überkonfessionelle Anlässe) sind, entscheidet der Kirchgemeinderat. Das Pfarrkollegium ist bei derartigen Gesuchen anzuhören.

## 3.3. Kompetenzen Sigrist

- <sup>1</sup> Die Verwaltung klärt bei Anfragen für Grossanlässe vorgängig mit den Sigristen die personellen Ressourcen ab (Mitspracherecht).
- <sup>2</sup> Den Anordnungen der Sigristen während der Vorbereitung und der Benützung der Räumlichkeiten ist Folge zu leisten.

## 3.4. Zuständigkeiten des Veranstalters

Der Veranstalter ist für die korrekte und vollständige Reservation verantwortlich. Ihm obliegen ferner die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Sigristen, die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen sowie die Übernahme der Aufsichtsfunktion. Nachträgliche Wünsche werden nur berücksichtigt, wenn dies die personellen und räumlichen Ressourcen zulassen.

# 4. Tarife/Gebühren

## 4.1. Tarife/Gebühren

Es gelten die Tarife im Gebührenreglement und in der Gebührenverordnung der Kirchgemeinde. Die Gebühren sind allgemein verbindlich. Anträge für Ausnahmeregelungen sind gleichzeitig mit dem Raumgesuch an den Kirchgemeinderat zu richten.

#### 4.2. Umfang der Leistungen

Die Bewilligung beinhaltet neben den beantragten Räumlichkeiten und Einrichtungen folgende Sonderleistungen:

- Normale Betriebskosten (Stromverbrauch, Heizung, Wasser)
- Benützung der fix installierten Lautsprecheranlage

Die Benützung nicht schriftlich (Vertrag) reservierter Räume und Einrichtungen kann nicht garantiert werden. Zusätzlich benützte Räumlichkeiten und Geräte werden ebenfalls verrechnet. Serviceleistungen und die persönliche Anwesenheit des Sigristen (z.B. Kaffeeausschank, Service bei Apéros) sind **nicht** inbegriffen.

#### 4.3. Proben vor Konzerten

- <sup>1</sup> Vor Konzerten erhalten Musikvereine, Chöre etc. die Räume für eine Hauptprobe kostenlos zur Verfügung gestellt.
- <sup>2</sup> Weitere Proben werden gemäss den Bestimmungen unter Ziff. 4 verrechnet.

#### 4.4. Zusätzliche Kosten

Zusätzlich zu den Gebühren für die Infrastruktur fallen folgende Kosten für Sonderleistungen (nicht abschliessend) an:

- Benützung und Stimmen von Musikinstrumenten
- ausserordentliche Betriebskosten (z.B. Abfall)
- Arbeitszeit der Sigristen (z.B. grössere Reinigungsarbeiten) gemäss Gebührenverordnung
- Allfällige Schäden
- Zusätzliche Gebühren für die Reinigung gemäss «Aufwandgebühr I» pro Stunde der Gebührenverordnung

#### 4.5. Rechnungsstellung

Die Finanzverwaltung stellt jeweils per Ende Monat die Rechnungen. Verrechnet werden die reservierten bzw. effektiv benutzten Räume und Einrichtungen.

#### 4.6. Dauermieter

Mieter, welche die Infrastruktur während mehr als 6 Monaten regelmässig oder mehr als 11 mal pro Jahr benützen, gelten als Dauermieter. Sie erhalten die in der Gebührenverordnung vorgesehenen Rabatte.

#### 4.7. Annulation

Erfolgt eine Annulation nicht 5 Arbeitstage vor dem Benützungstermin, werden folgende Kosten in Rechnung gestellt:

- a) 4-2 Arbeitstage: 50% des geschuldeten Tarifs
- b) < 2 Arbeitstage: 75% des geschuldeten Tarifs
- c) unterbleibt die Annulation: 100% des geschuldeten Tarifs

In Härtefällen kann der Kirchgemeinderat gemäss den Bestimmungen des Gebührenreglements auf schriftliches Gesuch hin die Kosten erlassen.

#### 4.8. Zahlungsverzug

Erfolgt die Zahlung nicht innerhalb von 30 Tagen, so erlässt die Kirchgemeinde eine erste und zweite Mahnung in Form einer Verfügung. Läuft die Beschwerdefrist nach der zweiten Mahnung von 30 Tagen ungenutzt ab, so erfolgt die Betreibung und die Mieter werden auf eine Sperrliste gesetzt.

## 5. Haftung / Verantwortung

#### 5.1. Allgemeine Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit

der Veranstaltung entstehen, übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung.

## 5.2. Verantwortung Veranstalter

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der Benützungsvorschriften gemäss der vorliegenden Verordnung. Die verantwortliche Person hat die Reservationseingabe vorzunehmen (Gesuch um Benützungsbewilligung).

## 6. Benützungshinweise

### 6.1. Abgabe

Die Grobreinigung (besenrein = Boden gewischt, Tische und Stühle abgewischt, Küche geputzt, usw.) ist vom Veranstalter auszuführen. Das Geschirr ist abgewaschen in der Küche zu deponieren. Der Abschluss der Aufräumarbeiten ist dem Sigristen zu melden. Das Wegräumen von zusätzlichen Einrichtungen und Gegenstände ist durch den Veranstalter (Mieter) unmittelbar nach dem jeweiligen Anlass vorzunehmen.

### 6.2. Zusätzliche Reinigung

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet (siehe Punkt 4.3).

### 6.3. Schlüssel

Es werden keine Schlüssel abgegeben.

### 6.4. Rauchen

Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen der Kirchgemeinde untersagt.

### 6.5. Alkohol

Alkohol darf in den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt oder abgegeben werden.

### 6.6. Gesetzliche Bewilligungen

Der Veranstalter hat in eigener Verantwortung die notwendigen Bewilligungen einzuholen und die geforderten Unterlagen (gastgewerbliche Einzelbewilligung, Jugendschutzkonzept etc.) der zuständigen Behörde rechtzeitig (30 Tage vor Beginn des Anlasses) einzureichen.

### 6.7. Einrichten der Räume / Mithilfe

Die Räumlichkeiten werden in der Standardeinrichtung übergeben. Das spezielle Einrichten der Räume (z.B. spezielle Bestuhlung) ist vorgängig mit den Sigristen abzuklären. Vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen im Einzelfall.

### 6.8. Dekoration

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Sigristen angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

### 6.9. Parkplätze

Es besteht generell kein Anspruch auf die Verwendung von Parkplätzen der Kirchgemeinde. Es gelten die Bestimmungen des Gebührenreglements.

### 6.10. Nachtruhe

Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Nachtruhe (ab 22.00 Uhr) verantwortlich. Die Fenster müssen geschlossen werden. Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch

den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

## 7. Übergangs- und Schlussbezeichnungen

### 7.1. Meinungsverschiedenheiten

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

### 7.2. Inkraftsetzung

Die Bestimmung dieser Verordnung treten per 1. Januar 2020 in Kraft.

.....  
Beschlossen vom Kirchgemeinderat am 21. Oktober 2019

NAMENS DES KIRCHGEMEINDERATES

Der Ratspräsident:

Der Verwalter:

Reto Steiner

Urs Hallauer