

Benutzungsverordnung für Kirche, Ofehüsi und Kirchgemeindehaus

01.05.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3	4.3	Proben, Vorbereitungszeit
1.1	Verwendung der Räumlichkeiten durch die Kirchgemeinde	4.4	Zusätzliche Kosten
1.2	Verwendung der Räumlichkeiten durch Dritte	4.5	Rechnungsstellung
1.3	Ruhe, Ordnung und Sicherheit	4.6	Kaution
1.4	Rauchverbot	4.7	Dauermieter
1.5	Betriebs- und Überzeitbewilligung	4.8	Annulationen
1.6	Autoparkplätze	5 Haftung / Verantwortung	6
1.7	Veloabstellplätze	5.1	Allgemeine Haftung
1.8	Spezielle Benutzungskonditionen	5.2	Verantwortung
2 Grundsätze der Raumvergaben	4	5.3	Ruhezeiten
2.1	Telefonische Auskünfte	5.4	Sicherheit
2.2	Eingabe Gesuch	6 Benutzungshinweise	6
2.3	Zweck der Benutzung	6.1	Übernahme
2.4	Ausschlussgründe	6.2	Rückgabe
2.5	Annulation	6.2.1	Kirche
2.6	Reservationsadressen	6.2.2	Kirchgemeindehaus
3 Zuständigkeiten	4	6.3	Zusätzliche Reinigung
3.1	Kompetenzen der Verwaltung	6.4	Benutzung von Einweggeschirr
3.2	Kompetenzen Kirchgemeinderat/Ressort GoMA	6.5	Rauchen
3.3	Kompetenzen Sigrist	6.6	Alkohol
3.4	Zuständigkeiten des Veranstalters	6.7	Gesetzliche Bewilligungen
4 Tarife	5	6.8	Einrichten der Räume / Mithilfe
4.1	Tarife/Gebühren	6.9	Dekoration
4.2	Umfang der Leistungen	7 Übergangs- und Schlussbestimmungen	8
		7.1	Meinungsverschiedenheiten
		7.2	Inkraftsetzung

Nachstehend wird zur einfacheren Lesbarkeit jeweils die männliche Form verwendet.

1. Allgemeines

1.1 Verwendung der Räumlichkeiten durch die Kirchgemeinde

Die Räume der Kirchgemeinde dienen in erster Linie der Kirchgemeinde selbst zur Durchführung ihrer Aktivitäten. Anlässe und Veranstaltungen der Kirchgemeinde sowie Aktivitäten der kirchlichen Unterweisung erhalten immer den Vorrang, sofern sie vorzeitig gemeldet werden.

Aus diesem Grund können im Kirchgemeindehaus Daten ausserhalb der Schulferien in der Regel erst nach Festlegung des KUW-Stundenplanes für das laufende Schuljahr definitiv bestätigt werden.

1.2 Verwendung der Räumlichkeiten durch Dritte

Die Räume der Kirchgemeinde können, auf ein entsprechendes Gesuch hin, auch Dritten zur Verfügung gestellt werden. Der Kirchgemeinderat resp. das Ressort GoMA behält sich jedoch vor, Gesuche ohne Begründung abzulehnen.

1.3 Ruhe, Ordnung und Sicherheit

Die Benutzer sind verantwortlich für Ruhe und Ordnung; insbesondere ist ab 22 Uhr auf die Nachbarschaft gebührend Rücksicht zu nehmen.

Bei Veranstaltungen mit grossem Besucheraufkommen (ab 200 zu erwartenden Personen) muss der Mieter Überwachungspersonal (s. Punkt 5.4) und einen Parkdienst (s. Punkt 1.6) zur Verfügung stellen.

1.4 Rauchverbot

In sämtlichen Innenräumen von Gebäuden der Kirchgemeinde Herzogenbuchsee ist das Rauchen verboten.

1.5 Betriebs- und Überzeitbewilligung

Die Beschaffung einer Betriebs- resp. Überzeitbewilligung ist Sache des Mieters. Im Übrigen gelten, insbesondere betreffend Öffnungs- und Schliessungszeiten, die Bestimmungen des geltenden Gastgewerbegesetzes des Kantons Bern vom 11.11.1993 (Stand 1.5.2019).

1.6 Auto-Parkplätze

Auf dem Parkplatz bei der Kirche stehen zirka 20 Parkfelder zur Verfügung. Zudem können die öffentlichen Parkplätze benutzt werden (Viehmarktplatz, Parkplatz bei der Gabelung Bettenhausenstrasse/Thörigenstrasse und die Parkfelder in der blauen Zone).

Beim Kirchgemeindehaus stehen nur wenige Parkfelder zur Verfügung. Ergänzend können die öffentlichen Parkplätze benutzt werden (Parkplatz bei der Gabelung Bettenhausenstrasse/Thörigenstrasse sowie die Parkfelder in der blauen Zone).

Die privaten Parkplätze der benachbarten Grundstücke von Kirche und Kirchgemeindehaus dürfen nicht benutzt werden.

Bei grossem Besucheraufkommen ist durch den Veranstalter ein Verkehrs- bez. Parkdienst zu organisieren.

Die Zufahrt zur Kirche ist gesperrt. Sie darf nur während kurzer Dauer zum Güterumschlag benutzt werden.

Die Zufahrt muss für Sicherheits- und Rettungsdienste stets frei sein.

1.7 Velo-Abstellplätze

Bei der Kirche stehen Veloabstellplätze vor der Toilettenanlage zur Verfügung.

Beim Kirchgemeindehaus steht nördlich des Gebäudes ein gedeckter Velounterstand zur Verfügung.

1.8 Spezielle Benutzungskonditionen

Werden spezielle Benutzungskonditionen verlangt, so müssen diese zusammen mit dem Gesuch schriftlich beantragt werden. Dies gilt insbesondere auch für das Stehenlassen von Podesten in der Kirche (s. Punkt 6.8).

2 Grundsätze der Raumvergaben

2.1 Telefonische Auskünfte

Telefonische Auskünfte und mündliche Vorreservierungen beim Sigristen oder beim Sekretariat sind nicht verbindlich. Sie dienen ausschliesslich der Vorabklärung. Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Vertragsbestätigung durch die Kirchgemeinde gültig.

2.2 Eingabe Gesuch

Das Gesuch für die Raum- oder Materialbenutzung ist frühzeitig, jedoch max. 24 Monate vor der Veranstaltung beim Sekretariat schriftlich (Homepage der Kirchgemeinde) einzureichen. Generell werden die Gesuche nach Eingangstermin behandelt. Die Vertragsbestätigung erfolgt per Post. Die Reservation hat erst Gültigkeit, wenn der Mietvertrag vollständig unterzeichnet und retourniert wurde. Eine Ablehnung muss nicht begründet werden.

Auch Kirchgemeinde-interne Benutzer haben ein Reservationsgesuch auszufüllen. Zusätzlich ist bei der Reservation ein entsprechender Mietvertrag zu unterzeichnen.

2.3 Zweck der Benutzung

Der Gesuchstellende hat den Zweck der Raumbenutzung offen zu deklarieren. Der Kirchgemeinderat resp. das Ressort GoMA behält sich vor, bei Zuwiderhandlungen die Bewilligung zu stornieren.

2.4 Ausschlussgründe

Die Kirchgemeinde behält sich vor, unvollständige Gesuche nicht zu behandeln.

2.5 Annullation

Annullationen sind der Verwaltung bis 10 Tage vor der Veranstaltung zu melden. Verspätete Abmeldungen werden gemäss Punkt 4.8 in Rechnung gestellt.

2.6 Reservationsadressen

Evang.-ref. Kirchgemeinde

Bettenhausenstrasse 10

3360 Herzogenbuchsee

Homepage: www.ref-buchsi.ch

Sekretariat: Tel. 062 961 16 66

E-Mail: sekretariat@ref-buchsi.ch

3 Zuständigkeiten

3.1 Kompetenzen der Verwaltung der Kirchgemeinde

Der Kirchgemeinderat überträgt die Vergabe der Räumlichkeiten an die Verwaltung.

3.2 Kompetenzen Kirchgemeinderat/Ressort GoMA

Bei speziellen Gesuchen (z.B. Dauermieter, religiöse, politische oder kommerzielle Veranstaltungen) das Ressort GoMA oder der Kirchgemeinderat.

3.3 Kompetenzen Sigrist

Der Sigrist ist bei Grossanlässen und Spezialwünschen (z.B. Bestuhlung) im Voraus zu konsultieren. Den Anordnungen des Sigristen während der Vorbereitung und der Benutzung der Räumlichkeiten ist Folge zu leisten.

Der Sigrist meldet die effektiv benutzte Infrastruktur (Podeste, Musikinstrumente und -anlage) sowie allfällige Kosten für Nachreinigung und Beschädigungen (z.B. Geschirr) dem Sekretariat zur Nachverrechnung.

3.4 Zuständigkeiten des Veranstalters

Der Veranstalter ist für die korrekte und vollständige Reservation verantwortlich. Ihm obliegt ferner die rechtzeitige Kontaktaufnahme mit dem Sigristen, die Einhaltung der Bedingungen und Auflagen sowie die Übernahme der Aufsichtsfunktion.

4 Tarife

4.1 Tarife/Gebühren

Der Kirchgemeinderat legt die Tarife im Nutzungs- und Gebührenleitfaden zur Benutzungsverordnung fest. Die Preise sind allgemein verbindlich. Anträge für Ausnahmeregelungen sind z. H. des Ressort GoMA an das Sekretariat zu richten.

4.2 Umfang der Leistungen

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

- Normale Betriebskosten (Strom, Heizung, Wasser) sowie Benutzung der Toilettenanlage
- Benutzung der Lautsprechanlage (Kirche)
- Übergabe und Rückgabe durch den Sigristen

Zusätzlich benützte Räumlichkeiten und Geräte werden verrechnet.

Serviceleistungen (z.B. Kaffeeauschank, Einlasskontrolle o.ä.) sind nicht inbegriffen.

4.3 Proben, Vorbereitungszeit

Zahlungspflichtige Musikvereine, Chöre etc. erhalten eine Hauptprobe gratis. Weitere Proben werden verrechnet. Andere Vorbereitungen müssen innerhalb der Benutzungsdauer erledigt werden.

4.4 Zusätzliche Kosten

Darunter fallen mit einer Raumreservation verbundene Sonderleistungen wie

- Benutzung und Stimmen von Musikinstrumenten
- ausserordentliche Betriebskosten (z.B. besonders hoher Verbrauch von Strom/Abfall)
- Podeste in der Kirche
- Arbeitszeit der Sigristen (z.B. grössere Reinigungsarbeiten)
- allfällige Schäden

4.5 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung entsprechend dem Mietgesuch erfolgt nach Unterzeichnung des Mietvertrages. Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu begleichen. Zusätzliche Kosten werden nach der Benützung in Rechnung gestellt.

Die Quellensteuern sind durch den Veranstalter zu bezahlen.

4.6 Kautio

Bei Familien- oder anderen Festen im Kirchgemeindehaus wird für Schäden, Nachreinigung und andere durch den Mieter verursachten Umtriebe eine Kautio in Höhe von Fr. 250.- bar eingezogen. Die Räume sind ab Reservationsbeginn für den Mieter zugänglich. Die Kautio wird nach der Rückgabe der Räume, abzüglich allfällig vom Mieter verursachter Kosten, zurückbezahlt.

4.7 Dauermieter

Mieter, welche die Infrastruktur während mehr als 6 Monaten regelmässig oder mehr als 11 mal pro Jahr benützen, gelten als Dauermieter und erhalten spezielle Konditionen.

4.8 Annullationen

Bei einer Annullation von 10 – 5 Tage vor dem geplanten Anlass, stellen wir ½ des Betrages in Rechnung. Bei noch kurzfristigeren Annullationen, weniger als 5 Tage, wird der ganze Betrag fällig.

5 Haftung / Verantwortung

5.1 Allgemeine Haftung

Der Mieter haftet für sämtliche während seines Anlasses entstandenen Schäden, auch wenn diese nicht unmittelbar nach dem Anlass bemerkt werden.

Für liegengelassene, verloren gegangene und gestohlene Gegenstände haftet die Vermieterin nicht.

Für Beschädigungen an Fahrzeugen (Autos, Motorräder, Mofas, Fahrräder etc.), die auf dem Areal von Kirche oder Kirchgemeindehaus geparkt sind, übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

5.2 Verantwortung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der vertraglich getroffenen Vereinbarungen. Die verantwortliche Person ist dem Vermieter im Voraus bekannt zu geben (Benutzungsgesuch).

5.3 Ruhezeiten

Der Veranstalter ist für die Einhaltung der Ruhezeiten (ab 22 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.

5.4 Sicherheit

Bei Veranstaltungen mit grossem Besucheraufkommen (ab 200 zu erwartenden Personen) muss der Mieter Überwachungspersonal/Eingangskontrolle (inkl. Erste Hilfe) zur Verfügung stellen, welches durch den Sigristen für seinen Einsatz instruiert wird.

6 Benutzungshinweise

6.1 Übernahme

Die persönliche Übernahme der gemieteten Räume und der gewünschten Infrastruktur (Podeste, Musikinstrumente und -anlage) sowie der KÜcheneinrichtungen und des gewünschten Geschirrs an den Mieter erfolgt persönlich durch den Sigristen.

Für Kirchgemeinde-interne Benutzer: Es erfolgt keine persönliche Übergabe der gemieteten Räume durch den Sigristen an den Mieter. Wer die benötigten Schlüssel nicht persönlich besitzt, bezieht diese im Sekretariat der Kirchgemeinde.

6.2 Rückgabe

Die Rückgabe der gemieteten Räume erfolgt persönlich durch den Mieter an den Sigristen. Beschädigungen sind dem Sigristen bei der Rückgabe zu melden. Er informiert das Sekretariat, wenn Kosten für Nachreinigung oder Beschädigungen nachverrechnet werden müssen.

6.2.1 Kirche

Die Kirche (allenfalls inkl. Kapelle und Sakristei) sind besenrein zu hinterlassen. Das Geschirr ist abzuwaschen und ordnungsgemäss wegzuräumen sowie sämtliche benutzten Tische zu reinigen. Alle Abfälle, Esswaren, Flaschen ect. sind durch den Mieter zu entsorgen.

6.2.2 Kirchgemeindehaus

Die gemieteten Räume sind besenrein zu hinterlassen. Das Geschirr ist abzuwaschen und ordnungsgemäss wegzuräumen sowie sämtliche benutzten Tische zu reinigen. Die Küche und Toiletten sind feucht aufzunehmen. Alle Abfälle, Esswaren, Flaschen ect. sind durch den Mieter zu entsorgen.

Zusätzlich für Kirchgemeinde-interne Benutzer: Die bezogenen Schlüssel sind an der Abgabestelle wieder zurückzugeben. Es erfolgt keine persönliche Rückgabe der gemieteten Räume.

6.3 Zusätzliche Reinigung

Nachreinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden dem Veranstalter zum üblichen Stundenansatz belastet.

6.4 Benutzung von Einweggeschirr

Im Interesse der Umwelt ist auf die Verwendung von Einweggeschirr zu verzichten.

6.6 Alkohol

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

6.7 Apéro

Die Durchführung von Apéros innerhalb der Kirche ist nicht gestattet. Im Aussenbereich der Kirche ist ein Apéro nur nach vorheriger Anmeldung erlaubt. Es ist zu beachten, dass alle Veranstaltungen im Aussenbereich nach 22 Uhr beendet sein müssen. (Siehe Punkt 1.3).

Bei Kirchgemeinde-internen Veranstaltungen ist die Durchführung eines Apéros auch innerhalb der Kirche erlaubt.

6.8 Gesetzliche Bewilligungen

Die Beschaffung einer Betriebs- resp. Überzeitbewilligung ist Sache des Mieters. Im Übrigen gelten, insbesondere betreffend Öffnungs- und Schliessungszeiten, die Bestimmungen des geltenden Gastgewerbegesetzes des Kantons Bern vom 11.11.1993 (Stand 1.5.2019).

6.9 Einrichten der Räume / Mithilfe

Die Räumlichkeiten werden in der Standardeinrichtung übergeben (siehe Nutzungs- und Gebührenleitfaden). Das spezielle Einrichten der Räume (z.B. andere Bestuhlung) ist Sache des Veranstalters/Mieters. Vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen mit dem Sigristen im Einzelfall.

Werden bei Veranstaltungen im Chor der Kirche Podeste oder andere Einrichtungen aufgestellt, so sind diese vor dem nächsten Gottesdienst wieder zu entfernen. Für Ausnahmeregelungen kann ein entsprechendes Gesuch gestellt werden.

6.10 Dekoration

Dekorationen (Bilder, Poster, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis des Sigristen angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebstreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Weiter dürfen vorhandene Dekorationen und Plakate nicht ohne Rücksprache mit dem Sigrist weggeräumt, beziehungsweise abgehängt werden.

6.11 Bestuhlung/Fluchtwege

Die Fluchtwege in der Kirche (Mittelgang, Seitengänge) sind gemäss Grundrissplan „Bestuhlung/Fluchtwege“ zwingend freizuhalten!

7 Übergangs- und Schlussbestimmungen

7.1 Meinungsverschiedenheiten

Es gelten die Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

7.2 Inkraftsetzung

Die Bestimmungen dieser Verordnung wurden vom Kirchgemeinderat Herzogenbuchsee am 08.04.2025 genehmigt und treten per 1. Mai 2025 in Kraft. Sie ersetzen alle bisherigen Verordnungen.

Namens des Kirchgemeinderates:

Der Präsident: Die Verwalterin:

Hans Moser

Barbara Beck

Anhang

Nutzungs- und Gebührenleitfaden

Grundrissplan Bestuhlung/Fluchtwege