

Benutzungsordnung

Pfarreizentrum St. Georg, Küsnacht

1. Zweckbestimmung

Das Pfarreizentrum St. Georg, Küsnacht, ist Eigentum der römisch-katholischen Kirchengemeinde Küsnacht-Erlenbach. Es soll das religiöse, kulturelle und gesellige Leben in der Pfarrei Küsnacht-Erlenbach fördern und als ökumenisches, sowie überpfarreiliches Begegnungszentrum dienen.

2. Raumangebot

2.1 Im Pfarreizentrum stehen folgende Haupträume zur Benutzung durch Interessenten zur Verfügung:

a) im Erdgeschoss

- Foyer 50 bis 80 Personen
- Saal 150 bis 455 Personen
- Bühne
- Bühnengarderobe
- Hauptküche
- Kinderhüteraum (Benutzung nur nach besonderer Absprache)

b) im Obergeschoss

- Cheminéeraum offen bis 25 Personen
- Kleinküche
- Schulzimmer 1 (Benutzung nur nach besonderer Absprache) bis 30 Pers
- Schulzimmer 2 (Benutzung nur nach besonderer Absprache) bis 30 Pers.
- Sitzungszimmer 1 20 bis 25 Personen
- Sitzungszimmer 2 bis 20 Personen

c) im Untergeschoss

- Jugendraum 100 Personen (Benutzung nur nach besonderer Absprache)
- Einstellhalle

2.2 Zum Raumangebot des Pfarreizentrums gehören ferner, der Vorplatz, sowie folgende Nebenräume und Einrichtungen: Garderobe, Toiletten, Sanitätsraum und Putzkasten.

2.3 Die Lage und Dimensionen der Haupt- und Nebenräume gehen aus den in Anhang A aufgeführten Plänen oder der Dokumentation hervor.

3. Benutzungsprioritäten

- 3.1** Das Pfarreizentrum steht in erster Linie der Seelsorge, den kirchlichen Behörden, Vereinen und Gruppierungen der Kirchgemeinde und der Pfarrei kostenlos zur Verfügung.
- 3.2** In zweiter Linie steht es anderen Interessenten für Veranstaltungen, welche dem Pfarreileben direkt dienen, kostenlos zur Verfügung.
- 3.3** Soweit es die Ansprüche der Prioritäten gemäss den Ziffern 3.1 und 3.2 zulassen, können einzelne Räume auch anderen Interessenten (Verantwortlicher **Antragssteller: Mindestalter 18 Jahre**) gegen eine angemessene, von der Kirchenpflege festzusetzende Gebühr überlassen werden. Dabei können ortsansässige gegenüber ortsfremden Interessenten bevorzugt werden. Die jeweils gültige Preisliste ist im Internet unter www.raum4you.ch abrufbar.
- 3.4** Anträge von pfarreifremden Gruppierungen können im Maximum 180 Tage im Voraus reserviert und bewilligt werden. Ausgenommen von dieser Regelung sind Reservierungen von Sitzungs- und Schulzimmer. Bei Hochzeit in der Kirche gilt diese Regelung nicht. (Muss mit dem Verwalter oder Hauswart geklärt werden.)

4. Belegungsformalitäten

4.1 Wiederkehrende Benutzung

- 4.1.1 Anträge für wiederkehrende Benutzung von Räumlichkeiten im Pfarreizentrum sind möglichst frühzeitig mit dem Raumprogramm www.raum4you.ch zu reservieren.
- 4.1.2 Solche Anträge werden von der Kirchenpflege in der Regel jeweils für ein halbes Jahr bewilligt, sofern die Benutzungsprioritäten gemäss den Ziffern 3.1 – 3.3 eingehalten sind.

4.2 Einmalige Benutzung

- 4.2.1 Anträge für einmalige Benutzung von Räumlichkeiten im Pfarreizentrum sind spätestens 14 Tage vor dem Datum der Benutzung mittels des Raumprogramm www.raum4you.ch zu reservieren.
- 4.2.2 Stammen solche Anträge von der Seelsorge, pfarreii internen Behörden, Vereinen, Gruppierungen oder Einzelpersonen und entsprechen sie vollumfänglich den dafür erlassenen Richtlinien der Kirchenpflege, so können sie direkt vom Hauswart, nach Rücksprache mit dem Pfarreiteam bewilligt werden.

- 4.2.3 Stammen solche Anträge von anderen Interessenten und entspricht der Antrag vollumfänglich den dafür erlassenen Richtlinien der Kirchenpflege, bewilligt der/die Liegenschaftsverwalter/in den Antrag selbst. In seiner Abwesenheit erteilt die Präsidentin/der Präsident der Kirchenpflege oder ein Mitglied der Kirchenpflege die Bewilligung.
- 4.2.4 In allen anderen Fällen entscheidet grundsätzlich die Kirchenpflege über den Antrag. Ist es jedoch wegen der besonderen Dringlichkeit nicht möglich, den Antrag rechtzeitig der Kirchenpflege vorzulegen, entscheidet der/die Liegenschaftsverwalter/in nach Rücksprache mit der Präsidentin/dem Präsidenten der Kirchenpflege darüber.

4.3 Elektronische Festlegung der Benutzungsmodalitäten

- 4.3.1 Jede Bewilligung eines Antrages wird per E-Mail definitiv bestätigt. Im E-Mail sind auch allfällige einzuhaltende Bedingungen und Auflagen aufgeführt.
- 4.3.2 Im E-Mail wird auch festgehalten, wann und in welchem Zustand die benutzten Räumlichkeiten zu verlassen sind.
- 4.3.3 Durch das anklicken des Kontrollkästchen, verpflichtet sich die verantwortliche Person (der/die Benutzer/in), die Bestimmungen der vorliegenden Benutzungsordnung, des Bestätigungs- E-Mail sowie der darin aufgeführten Bedingungen einzuhalten und dafür zu sorgen, dass sie auch von sämtlichen Benutzern respektiert werden. Er/ sie anerkennt auch, dass die Rechnung innert 30 Tagen bezahlt wird.
- 4.3.4 Das Bestätigungs- E-Mail wird im Hauswartbüro aufbewahrt. Je eine Kopie geht an die Benutzer/innen, den/die Liegenschaftsverwalter/in und zur Information an den Abwart.
- 4.3.5 Der Hauswart führt eine Benutzerliste. Die Abrechnung erfolgt über das Hauswartbüro.
- 4.3.6 Wird die Reservation 30 - 15 Tage vor der Benutzung zurückgezogen ist 50% der Benützungsgebühr innert 30 Tage zu bezahlen. Wird die Reservation 14 - 0 Tage vor der Benützung zurückgezogen ist 100% der Benützungsgebühr innert 30 Tage zu bezahlen.

5. Benutzungsgrundsätze

5.1 Öffnungszeiten

- 5.1.1 Das Pfarreizentrum steht soweit vertretbar gemäss den Bedürfnissen der Benutzer/innen offen, **ausser während den Gottesdiensten.**

- 5.1.2 Veranstaltungen sind in der Regel so zu legen, dass die Räumlichkeiten nicht vor 7.45 Uhr geöffnet werden müssen und dass sie von Sonntag bis Freitag spätestens um 22.45 Uhr, am Samstag spätestens um 23.45 Uhr abgabebereit geräumt sind. Abweichungen von dieser Regel bedürfen der vorgängigen schriftlichen Bewilligung im Belegungsblatt. Veranstaltungen mit schulpflichtigen Kindern sollen in der Regel spätestens um 22.00 Uhr enden, es sei denn der zuständige Leiter bzw. die anwesenden Eltern verantworten selbst eine entsprechende Verlängerung.
- 5.1.3 Die Einstellhalle ist von 07.00 – 22.00 Uhr geöffnet.
- 5.1.4 Während den Schulferien können die Öffnungszeiten eingeschränkt werden. Während den Sommerschulferien finden keine grösseren Anlässe statt.

5.2 Bewirtung

- 5.2.1 Für die Bewirtung sind die Benutzer/innen grundsätzlich selbst verantwortlich.
- 5.2.2 Ein Wirtepatent ist vorhanden

5.3 Rauchen und Alkoholgenuss

- 5.3.1 Striktes Rauchverbot gilt in allen Räumen
- 5.3.2 Im Kinderhüterraum, in den Schulzimmern sowie im Jugendraum gilt ein Alkohol- und Rauchverbot.

5.4 Rücksicht auf andere Benutzer/innen und Nachbarn

- 5.4.1 Jede/r Benutzer/in des Pfarreizentrums sorgt dafür, dass andere Benutzer/innen nicht gestört werden. Zu diesem Zweck sollen z.B. Musik-Verstärkeranlagen so eingestellt werden, dass Benutzer/innen in anderen Räumen nicht beeinträchtigt werden.
- 5.4.2 Jede/r Benutzer/in trägt Sorge zum guten Einvernehmen mit den Nachbarn des Pfarreizentrums. Ab 22.00 Uhr sind laute Gespräche auf dem Vorplatz und vor den Jugendräumen zu vermeiden. Beim Wegfahren ist darauf zu achten, dass kein unnötiger Lärm entsteht. Die Verantwortlichen der Benutzer/innen sollen die Besucher ausdrücklich zur Einhaltung dieser Regeln mahnen.**
- 5.4.3 Verboten ist das Parkieren auf dem ganzen Kirchhof, vor dem Kirchhof zur Strasse sowie im Einfahrtsbereich der Einstellhalle. In der Einstellhalle ist das Parkieren ausserhalb der markierten Parkfelder feuerpolizeilich verboten.

5.4.4 Die Anlieferung von Geräten und Waren erfolgt grundsätzlich über die Anlieferungsrampe bei der Einfahrt zur Einstellhalle.

5.4.5 Velos und Mofas sind auf die eingerichteten Plätze zu stellen.

5.5 Sicherheit

5.5.1 Der Verantwortliche der Benutzer/innen macht sich selbst ein Bild über die vorhandenen Sicherheitsvorkehrungen und ordnet die der konkreten Benutzung angepassten Sicherheitsmassnahmen an. Er vergewissert sich insbesondere über vorhandene Feuerlösch- und Sanitätseinrichtungen sowie Fluchtwege.

5.5.2 Die Benutzer/innen sorgen selbst für die zweckmässige Überwachung der Garderobe. Die Kirchgemeinde übernimmt keinerlei Haftung.

5.5.3 In der Einstellhalle sind die Fahrzeuge abzuschliessen. Die Kirchgemeinde übernimmt keinerlei Haftung für allfällige Schäden.

5.6 Sorge zu den Räumen und zu den Einrichtungen sowie Reinigung

5.6.1 Jede/r Benutzer/in achtet auf schonende und sorgfältige Benutzung der Räume und der Einrichtungen des Pfarreizentrums.

5.6.2 Die speziellen Anordnungen des Hauswartes, betreffend den Einsatz von Maschinen, Geräten, technischen Einrichtungen, Instrumenten und Zubehör sind strikte einzuhalten.

5.6.3 Dekorationen an Wänden und Decken dürfen nur mit Bewilligung des/der Liegenschaftsverwalters/in oder des Hauswarts angebracht werden.

5.6.4 Die Benutzer/innen sorgen grundsätzlich selbst dafür, dass die benutzten Räumlichkeiten so verlassen werden, wie sie zu Beginn der Veranstaltung angetroffen wurden. Verschmutzte Tische sind feucht abzuwischen und verschmutzte Böden mit dem Besen zu kehren. Angefallener Kehricht (Leergut) ist von den Benutzer/innen grundsätzlich selbst zu entsorgen. **Für zusätzliche Aufräumarbeiten, die nötig werden, weil gegen die Bestimmung dieser Ziffer verstossen wird, kann den Benutzern/innen Rechnung gestellt werden. (Std. à Fr. 100.-)**

5.6.5 Schäden und Mängel sind dem Hauswart oder dem/der Liegenschaftsverwalter/in umgehend zu melden.

5.6.6 Die Benutzer/innen haften für die von Ihnen verursachten Beschädigungen an Mobiliar, Einrichtungen und Wänden.

6. Kontrollen und Sanktionen

- 6.1** Der/die Liegenschaftsverwalter/in hat jederzeit das Recht, die Einhaltung der Bestimmungen der vorliegenden Benutzungsordnung, der Belegungsblätter sowie der darin aufgeführten Bedingungen, Auflagen und Regeln durch die Benutzer/innen vor Ort selbst zu kontrollieren oder durch den Hauswart kontrollieren zu lassen und die zweckmässigen Massnahmen zur Durchsetzung anzuordnen.
- 6.2** Die bei der Anmeldung angegebene Personenzahl darf bei einer Veranstaltung nicht überschritten werden.
- 6.3** Verstossen Benutzer/innen gegen die vorliegende Benutzungsordnung, die Bestimmungen der Belegungsblätter sowie der darin aufgeführten Bedingungen, Auflagen oder gegen die Anordnungen gemäss Ziff. 6.1, 6.2 so entscheidet die Kirchenpflege über zweckmässige Sanktionen.
(Absage der Veranstaltung ohne Kostennachlass)

7. Schlussbestimmungen

- 7.1** Die vorliegende Benutzungsordnung wird allen Interessenten im Raumprogramm www.raum4you.ch im PDF Format zu Verfügung gestellt.
- 7.2** Die vorliegende Benutzungsordnung wurde von der Kirchenpflege im Februar 2011, neu überarbeitet und genehmigt.

Die Kirchenpflege
der röm.-kath. Kirchgemeinde
Küsnacht-Erlenbach