

Reformiertes Begegnungszentrum Burghügel

Teilkirchgemeinde Emmen-Rothenburg
Flecken 36
6023 Rothenburg
Büro: Erlenstrasse 31, 6020 Emmenbrücke
+41 41 280 15 42
sekretariat.emmen-rothenburg@reflu.ch
www.reflu.ch/emmen-rothenburg

Sigristin
Fränzi Vögeli
+41 41 280 83 54, fra.voegeli@bluewin.ch

Benutzungsreglement

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Zweck, Benutzungsrecht, Aufsicht und Verwaltung

Das Begegnungszentrum Burghügel (BZ Burghügel) dient in erster Linie der Reformierten Kirchgemeinde Emmen-Rothenburg (Vermieterin) und den kirchlichen Organisationen.

Je nach Möglichkeit können auch Vereine oder andere Organisationen ihre Anlässe im BZ Burghügel durchführen. Für Anlässe, welche von auswärtigen Veranstaltern organisiert werden, ist die Zustimmung der Kirchenpflege einzuholen.

Die Kirchenpflege Emmen-Rothenburg ist insbesondere für den Erlass und die Änderung des Benutzungsreglements, der Gebührenordnung sowie die Erledigung von Beschwerden zuständig.

Das Sekretariat ist für alle Koordinationsaufgaben zuständig und begleitet Kontrollaufgaben.

Die Sigristin und/oder der Hauswart sind zuständig für die unmittelbare Aufsicht, die Wartung und die Reinigung der ihnen anvertrauten Anlagen.

1.2 Sorgfalt und Reinhaltung

Die gemieteten Räumlichkeiten inkl. deren Inventar und technischen Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.

Für die Trennwand und die Audioanlage ist die Sigristin zuständig. Sie kann die Bedienung jedoch einer von ihr bestimmten und instruierten Person übertragen.

Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Gasbetriebene Geräte dürfen nicht verwendet werden. In allen Räumen des BZ Burghügel besteht Rauchverbot.

Die Veranstalter sind verantwortlich, dass beim Eingang, im Treppenhaus und Umgebung Rücksicht auf die Nachbarschaft genommen und die Nachtruhe eingehalten wird.

Personen oder Gruppen, die wiederholt bezüglich Ordnung, Reinhaltung zu Reklamationen Anlass geben, können von der Benützung ausgeschlossen werden.

2 Reservation

Die Reservation der Räume erfolgt ausschliesslich über das Sekretariat. Formulare können beim Sekretariat, der Sigristin oder online bezogen werden.

Das Sekretariat bestätigt die jeweiligen Termine. Der Auslastungskalender wird vom Sekretariat geführt und ist für die Sigristin offenzulegen.

3 Gebühren

Grundpauschale für Personen/Firmen, ansässig in den Gemeinden Emmen und Rothenburg	Fr.	100.—
Grundpauschale für auswärtige Personen/Firmen	Fr.	200.—
Kleiner Saal mit oder ohne AV-Anlage	Fr.	50.—
Ganzer Saal	Fr.	100.—
Benutzung Küche	Fr.	50.—
Benutzung AV-Anlagen	Fr.	50.—
Kirchliche Vereine, Soziale Institutionen, Schule, Mitarbeiter der Kirchgemeinde, Anlässe mit Kindern		gem. Absprache

4 Bewilligungen, Alkohol

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen und zu beachten.

Die Schutzvorschriften für Jugendliche sind strikt einzuhalten.

5 Aufsicht

Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. Diese ist gegenüber der Vermieterin verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und Mobiliars.

6 Übergabe

Das Öffnen und Schliessen des BZ Burghügel erfolgt durch die Sigristin oder die verantwortliche Person. **Sie ist dafür verantwortlich, dass beim Verlassen alle Lichter gelöscht und alle Apparate ausgeschaltet sind.** Türen und Fenster sind zu schliessen und es dürfen sich keine Personen mehr in den Räumen aufhalten. Türautomat zu!

Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der verantwortlichen Person durch die Sigristin übergeben und auch zurückgenommen. Der Übergabetermin ist mit der Sigristin zu vereinbaren. Bei der Übergabe wird durch die Sigristin ein Schaden-Protokoll abgegeben. Vorhandene oder entstehende Mängel, Beschädigungen und Materialverluste sind darin festzuhalten. Dieses Protokoll dient als Grundlage für die Rechnungsstellung und ist auf der Rückseite des Nutzungsgesuches.

7 Benutzung und Einrichtung

7.1 Saal, Gruppenraum und Foyer

Das Einrichten und Abräumen des BZ Burghügel und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Es ist der Übergabezustand wiederherzustellen. Die Sigristin steht für Fragen zur Verfügung.

Bei geöffneter Trennwand ist der Kirchenraum/Saal aus Sicherheits- und Komfortgründen für maximal 100 Sitzplätze (Konzertbestuhlung) bzw. 70 Personen (Bankettbestuhlung) ausgelegt.

Die sakrale Würde des Raumes muss gewährleistet sein.

7.2 Küche

Die vorhandenen Geräte und Einrichtungen stehen zur Verfügung. Die Bedienungsanweisungen sind zu befolgen.

Das Geschirr ist nach Gebrauch zu spülen und sauber und trocken in den Schränken zu versorgen. Allfällige Schäden oder Verluste sind unverzüglich der Sigristin zu melden.

7.3 Dekorationen

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Sigristin angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Nägel, Schrauben o.a. an Wänden, Decken, Jalousien oder Mobiliar anzubringen. Bestimmte Klebstreifen können nach Absprache verwendet werden. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen und sind nach der Veranstaltung wieder zu entfernen.

7.4 Parkplätze

Für das Parkieren von Fahrzeugen aller Art gilt das Parkplatzreglement der Einwohnergemeinde Rothenburg. Die Benützungsbewilligung des BZ Burghügel beinhaltet kein Parkierungsrecht.

8 Abfall und Reinigung

8.1 Abfall

Für die Entsorgung der Abfälle ist der Veranstalter zuständig. Gebührenpflichtige Kehrichtsäcke können bei der Sigristin gegen Entgelt bezogen werden.

8.2 Reinigung

Nach dem Anlass sind die Räume besenrein und fleckenfrei zu hinterlassen. Die Küche ist in jedem Falle komplett und einwandfrei zu reinigen und der Boden muss nass aufgenommen werden. Der Rückgabetermin ist mit der Sigristin zu vereinbaren.

Wenn die gemieteten Räumlichkeiten und das Inventar nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden, können diese Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durch Dritte ausgeführt werden (sh. Nutzungsgesuch).

9 Haftung und Verantwortung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, haftet der Veranstalter. Dieser muss für Haftpflichtfälle versichert sein. Ebenfalls ist eine allfällige Unfallversicherung Sache des Veranstalters.

Beschädigte oder verloren gegangene Einrichtungs- und Inventargegenstände der Mieträume hat der Veranstalter der Vermieterin zu entschädigen.

Ist durch unvorhersehbare Umstände eine bereits zugesagte Benützung nicht möglich, hat sich der Veranstalter gegen allfällige Kostenfolgen selbst abzusichern.

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglementes.

Eine Weitervermietung und/oder Untervermietung sowie eine direkte Schlüsselweitergabe ist nicht zulässig.

10 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Kirchenpflege in Kraft.

Emmenbrücke/Rothenburg, 6. September 2016

Kirchenpflege Emmen-Rothenburg

Die Aktuarin

Der Präsident

Ursula Winkler

Max Siegrist