

# Reformierte Kirche Gerliswil, Emmenbrücke

Teilkirchengemeinde Emmen-Rothenburg  
Erlenstrasse 31  
6020 Emmenbrücke  
+41 41 280 15 42  
sekretariat.emmen-rothenburg@reflu.ch  
www.reflu.ch/emmen-rothenburg

Sigristin  
Beatrice Maritz-Matter  
+41 76 812 39 39, sigrist.gerliswil@reflu

---

## Benutzungsreglement

### 1 Allgemeine Bestimmungen

#### 1.1 Zweck, Benutzungsrecht, Aufsicht und Verwaltung

Die Reformierte Kirche Gerliswil, Emmenbrücke, dient in erster Linie der Reformierten Kirchengemeinde Emmen-Rothenburg (Vermieterin) und den kirchlichen Organisationen.

Je nach Möglichkeit können auch Vereine oder andere Organisationen ihre Anlässe in der Kirche Gerliswil 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 Benutzungsreglementes, 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, den Auslastungskalender 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.

**Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und einzuhalten. Gasbetriebene Geräte dürfen nicht verwendet werden. In allen Räumen der Kirche Gerliswil 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 von der Sigristin geführt.

### 3 Gebühren

Grundpauschale für Personen/Firmen, ansässig in den Gemeinden Emmen und Rothenburg	Fr.	100.—
Grundpauschale für auswärtige Personen/Firmen	Fr.	200.—
Kirche	Fr.	150.—
Saal	Fr.	100.—
Mehrzweckraum	Fr.	50.—
Benutzung Küche	Fr.	50.—
Beamer mit Leinwand	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 der Kirche Gerliswil 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 Kirche, Saal und Mehrzweckraum

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

**Kirche: max. 120 Personen (zusätzlich Empore max. 50 Personen)**

**Saal: max. 60 Personen**

**Mehrzweckraum: max. 20 Personen**

**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 Gemeinde Emmen.

## 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, 9. Januar 2025

Kirchenpflege Emmen-Rothenburg

Der Präsident



Walter Stucki

Die Aktuarin



Andrea Fischer