

BENÜTZUNGSREGLEMENT PFARREIHEIME OENSINGEN

vom 11. Dezember 2024
(Stand 1. Januar 2025)

Die Kirchgemeindeversammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Oensingen erlässt folgendes Benützungsgreglement Pfarreiheime Oensingen:

Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
Zweck, Benützungsrecht	3
Aufsicht, Organisation und Verwaltung	3
Orientierung	3
2. Benützung	3
Benützungsrecht	3
Gesuche	4
Raumzuteilung	4
Benützungszeiten Pfarreiheime	4
3. Benützungsordnung	5
Sorgfaltspflicht	5
Öffnen und Schliessen	5
Parkplätze	5
Rücksicht auf Anwohner	6
4. Spezielle Bestimmungen	6
Aufsicht, Übergabe	6
Einrichtung	6
Technische Anlagen	6
Küche	6
Bewilligungen, Alkohol	7
Reinigung, Abfallentsorgung	7
5. Miet- und Benützungsgebühren	7
Ausserordentliche Veranstaltungen	7
6. Haftung, Versicherungen	7
Haftung	7
Versicherungen	7
Verantwortung	7
7. Schlussbestimmungen	8
Übertretung des Benützungsreglements	8
Inkrafttreten	8

1. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Zweck, Benüt-
zungsrecht

- 1 Die Pfarreiheime dienen in erster Linie der Pfarreiarbeit und den kirchlichen Organisationen.
- 2 Je nach Möglichkeit können auch weltliche Dorfvereine oder andere Organisationen sowie Private ihre Anlässe in den Pfarreiheimen durchführen. Ausnahmsweise kann die Benützung der Anlagen auch auswärtigen Organisationen gestattet werden.

Artikel 2

Aufsicht, Organisa-
tion und Verwal-
tung

- 1 Der Kirchgemeinderat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan.
- 2 Dem Pfarreisekretariat untersteht der administrative Betrieb.
- 3 Der Hauswart ist zuständig für die Reinigung und Instandhaltung der ihm anvertrauten Anlagen.
- 4 Es ist verantwortlich für alle Koordinations- und Kontrollaufgaben, die im Zusammenhang mit dem Pfarreiheimbetrieb auftreten.

Artikel 3

Orientierung

- 1 Die Benützer tragen gegenüber der Kirchgemeinde die Verantwortung für die Einhaltung dieses Reglements.

2. Benützung

Artikel 4

Benützungsrecht

- 1 Grundsätzlich stehen die Pfarreiheime der Pfarrei, den Vereinen, den Institutionen und Privaten nach folgenden Prioritäten zur Verfügung:
 - a) Veranstaltungen unserer Pfarrei und unserer Kirchgemeinde
Die Daten und Räumlichkeiten dieser Anlässe sind gemäss Jahresprogramm jeweils bis Ende Jahr für das folgende Jahr dem Pfarreisekretariat zu melden.
 - b) Veranstaltungen anerkannter Landeskirchen.
 - c) Das Kirchgemeindepräsidium kann weitere Nutzungen bewilligen.
- 2 Weitervermietung und Untervermietung sind nicht zulässig.

Artikel 5

Gesuche

- 1 Gesuche um Benützung sind schriftlich beim Pfarreisekretariat einzureichen. Gesuchsformulare können auf der Homepage der Pfarrei heruntergeladen oder beim Pfarreisekretariat bezogen werden.

Artikel 6

Raumzuteilung

- 1 Folgende Lokalitäten stehen zur Verfügung:

Saal Erdgeschoss mit/ohne Küchenbenützung	max. 70 Personen
Saal Obergeschoss	max. 40 Personen
Raum Dachgeschoss	max. 20 Personen
Kleines Pfarreiheim	max. 20 Personen
Pfarrhaus-Innenhof	Ist nur für kirchliche Anlässe benutzbar (z.B. Pfarrei-Rendezvous)
- 2 Für Pfarrei- und Kirchengemeindeguppierungen stehen zugeteilte Räume zur Verfügung. Bei Bedarf können diese Räume, nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat, auch von anderen Gruppen benützt werden. Alle sind zur Ordnung und Rücksichtnahme verpflichtet.
- 3 Eventuelle Terminstreichungen und/oder Änderungen müssen dem Pfarreisekretariat so früh wie möglich mitgeteilt werden.

Artikel 7

Benützungszeiten Pfarreiheime

- 1 Die Pfarreiheime stehen grundsätzlich wie folgt zur Verfügung:

Montag bis Donnerstag	08.00 bis 23.00 Uhr
Freitag und Samstag	08.00 bis 24.00 Uhr
Sonntag	nach Absprache
- 2 Verlängerungen sind mit dem Kirchengemeindepräsidenten rechtzeitig abzusprechen.
- 3 Für Veranstaltungen im Saal sind die Benützungszeiten einzuhalten.

3. Benützungsordnung

Artikel 8

Sorgfaltspflicht

- 1 Die Verantwortlichen der Benutzer sorgen dafür, dass nach Veranstaltungen, Proben, Sitzungen oder Gruppenstunden:
 - die Räume genügend gelüftet und die Fenster beim Verlassen wieder geschlossen sind,
 - die Tische gereinigt und die Stühle geordnet sind,
 - die Gebrauchsgegenstände gereinigt und versorgt sind,
 - die Abfälle entfernt sind,
 - die benützten Räume besenrein verlassen sind,
 - die Küche aufgeräumt und gereinigt ist,
 - sämtliche Lichter gelöscht werden,
 - das Pfarreiheim abgeschlossen ist.
- 2 Regelmässigen Benützern werden Schlüssel gegen entsprechende Quittung abgegeben.
- 3 Saal, Küche und Nebenräume inkl. deren Inventar und technischen Einrichtungen sind mit grösster Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.
- 4 Der Beamer und die Leinwand dürfen nur von instruierten Personen bedient werden.
- 5 Es sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten und lückenlos einzuhalten. Gasbetriebene Geräte im Innern der Pfarreiheime sind verboten.
- 6 In allen Räumen der Pfarreiheime besteht Rauchverbot.

Artikel 9

Öffnen und Schliessen

- 1 Das Öffnen und Schliessen der Lokale erfolgt durch den Hauswart.

Artikel 10

Parkplätze

- 1 Für das Parkieren von Fahrzeugen steht auf dem Kirchenareal nur eine beschränkte Anzahl Parkplätze zur Verfügung. Die Benützungsbewilligung der Pfarreiheime beinhaltet kein Parkierrecht. Es gilt das Parkplatzreglement der Einwohnergemeinde Oensingen, und es können die blauen Zonen und gebührenpflichtige öffentliche Plätze (z.B. Rössliplatz) genutzt werden.

Artikel 11

Rücksicht auf An-
wohner

- 1 Die Veranstalter sind verantwortlich, dass beim Eingang und in der Umgebung möglichst wenig Lärm verursacht wird. Bei wiederholter und übermässiger Ruhestörung muss der Veranstalter mit entsprechenden Konsequenzen rechnen.

4. Spezielle Bestimmungen für Unterhaltungsanlässe, Versammlungen, Ausstellungen usw.

Artikel 12

Aufsicht, Übergabe

- 1 Für jeden Anlass ist durch den Veranstalter eine verantwortliche Person zu bestimmen. Diese ist gegenüber der Kirchgemeinde verantwortlich für einen geregelten Betrieb, die Übernahme und Rückgabe der beanspruchten Räumlichkeiten, des Inventars und Mobiliars.
- 2 Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sowie das erforderliche Material werden der verantwortlichen Person durch den Hauswart übergeben und von diesem auch zurückgenommen.
- 3 Der Übergabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren. Beschädigungen und Materialverluste sind im Rückgabeprotokoll festzuhalten, dieses dient als Grundlage zur Rechnungsstellung.

Artikel 13

Einrichtung

- 1 Das Einrichten und Abräumen der beanspruchten Lokalitäten und Anlagen ist Sache des Veranstalters. Das Mobiliar/Material ist wieder an seinen Platz zu verräumen.
- 2 Das Mobiliar und die Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

Artikel 14

Technische Anlagen

- 1 Der Hauswart führt die für den Anlass verantwortliche Person in die Bedienung der technischen Anlagen ein (z.B. Beamer, Geschirrspüler, etc.).

Artikel 15

Küche

- 1 Die Kirchgemeinde stellt die Küche mit Abwaschmaschine, Backofen, Kaffeemaschine, Kochherd, Kühlschrank, Besteck, Geschirr und Gläser zur Verfügung. Vor der Endabgabe ist der Veranstalter für die Aufräumung und Reinigung gemäss Checkliste verantwortlich.

Bewilligungen, Alkohol	Artikel 16 Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen. Die Schutzvorschriften für Jugendliche sind strikte einzuhalten.
Reinigung, Abfallentsorgung	Artikel 17 <ol style="list-style-type: none">1 Nach dem Anlass sind der Saal und die Nebenräume inkl. WC- Anlagen aufgeräumt und besenrein zu verlassen (Küche siehe Art. 15). Der Rückgabetermin ist mit dem Hauswart zu vereinbaren.2 Wenn die Anlagen oder das Inventar nicht in ordnungsgemäsem Zustand zurückgegeben werden, werden diese Arbeiten auf Kosten des Veranstalters durch Dritte ausgeführt.3 Für die Entsorgung der Abfälle ist der Veranstalter zuständig.
	5. Miet- und Benützungsgebühren
	Artikel 18 <ol style="list-style-type: none">1 Die Ansätze für die Miete der Säle sowie die Benützung der Küche, usw. sind im Anhang 1 (Gebührenordnung) geregelt.
Ausserordentliche Veranstaltungen	Artikel 19 <ol style="list-style-type: none">1 Gebühren für Veranstaltungen, die in diesem Reglement nicht festgehalten sind, werden vom Stab des Kirchgemeinderates festgelegt.
	6. Haftung, Versicherungen
Haftung	Artikel 20 <ol style="list-style-type: none">1 Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art wird keine Haftung übernommen.
Versicherungen	Artikel 21 <ol style="list-style-type: none">1 Haftpflicht-, Unfall- und Diebstahlversicherung sind Sache des Veranstalters.
Verantwortung	Artikel 22 <ol style="list-style-type: none">1 Die für den Anlass verantwortliche Person (Antragssteller) ist für die Einhaltung dieses Reglements zuständig.

7. Schlussbestimmungen

Artikel 23

Übertretung des
Benützungsgre-
gments

- 1 Veranstalter, welche sich den Bestimmungen dieses Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

Artikel 24

Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.

Von der Kirchgemeindeversammlung der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Oensingen beschlossen am 11. Dezember 2024.

Kirchgemeindepräsident

Kirchgemeindeschreiberin



Martin Rötheli

Madeleine Gabi

Beilage

Anhang I, Gebührenordnung Pfarreiheime

GEBÜHRENORDNUNG ZUM BENÜTZUNGSREGLEMENT PFARREIHEIME OENSINGEN (ANHANG 1)

a) Unentgeltliche Benützung

Folgenden Organisationen, Vereinen und Gruppen stellt die Röm.-Kath. Kirchgemeinde Oensingen die Räume der Pfarreiheime (inkl. Küchenbenutzung) kostenlos zur Verfügung:

- der Kirchgemeinde,
- dem Pfarramt für alle seelsorgerischen Bedürfnisse,
- dem Pfarramt, Pfarreirat und den der Kirche nahestehenden Vereinen und Institutionen,
- den Katechetinnen und Katecheten für den Unterricht,
- ortsansässige Vereine einmal im Jahr.

b) Miete Einheimische

Gilt für alle ortsansässigen Katholiken, Vereine und Organisationen für interne Anlässe. Anlässe, aus welchen ein finanzieller Gewinn erwirtschaftet wird, werden nach dem Tarif für Andere verrechnet.

c) Miete bzw. Entschädigung für alle Andere.

1. Miete in Fr.		Einheimische	Andere
Saal Erdgeschoss mit Küche max. 70 Personen	ganzer Tag (ab 5 Std.)	200.—	400.—
	½ Tag oder Abend	120.—	240.—
Saal Erdgeschoss ohne Küche max. 70 Personen	ganzer Tag (ab 5 Std.)	150.—	300.—
	½ Tag oder Abend	80.—	160.—
Saal Obergeschoss max. 40 Personen	ganzer Tag (ab 5 Std.)	100.—	200.—
	½ Tag oder Abend	60.—	120.—
Raum Dachgeschoss max. 20 Personen	ganzer Tag (ab 5 Std.)	80.—	160.—
	½ Tag oder Abend	45.—	90.—
Kleines Pfarreiheim max. 20 Personen	ganzer Tag (ab 5 Std.)	80.—	160.—
	½ Tag oder Abend	45.—	90.—

2. Entschädigungen in Fr.			
Bestuhlung bzw. Stellen Tische/Stühle	Bestuhlung durch den Vermieter:	pro Std. 50.—	Verrechnung nach Aufwand
Reinigung	Für eine notwendige Nachreinigung:	pro Std. 50.—	Verrechnung nach Aufwand
Die Entschädigung wird durch das Pfarreisekretariat erhoben.			

3. Haftung / Depot in Fr.		
Allfällige Beschädigungen und erforderliche Spezialreinigungen gehen zu Lasten des Mieters.		
Depotleistung pro Anlass	200.—	200.—

Genehmigt von der Kirchgemeindeversammlung am 11. Dezember 2024 und in Kraft gesetzt per 1. Januar 2025.

RÖM.-KATH. KIRCHGEMEINDERAT OENSINGEN

Der Kirchgemeindepäsident
Martin Rötheli

Die Kirchgemeindegeschreiberin
Madeleine Gabi