



Benutzungsverordnung für das Kirchgemeindehaus

1. Die mietbaren Räumlichkeiten

Parterre (rollstuhlgängig):	Burnandsaal
1. Stock (rollstuhlgängig mit Lift):	Sitzungszimmer*, Gemeindesaal*, Jurazimmer 1, Küche
2. Stock (nicht rollstuhlgängig):	Jurazimmer 2

* Sitzungszimmer und Gemeindesaal können zu einem Saal verbunden werden.
Tische und Stühle stehen zur Verfügung.

2. Berechtigte

Alle Angestellten, Kommissionen und Ausschüsse unserer Kirchgemeinde, Cevi, Kirchenchor und weitere kircheninterne Gruppen, einheimische und auswärtige Institutionen/Gruppen.

3. Tarif

3.1 Kostenpflichtige Benutzung

Räume	Miete Fr.	Bemerkungen
Einzelner Raum	75.00	
2 Räume im 1. Stock ohne Küche	125.00	
Alle Räume im 1. Stock ohne Küche	150.00	
Parterre und 1. Stock ohne Küche	200.00	
Küchennutzung	50.00	nur Getränke
Küchennutzung	75.00	für Essen und Getränke
Nachreinigung des Sigristen	65.00	je Stunde

Werden Räume für mehrere aneinanderfolgende Tage gemietet, wird ein Rabatt von 20% auf den Totalbetrag gewährt.

3.2 Unentgeltliche Benutzung

- Für alle Angestellten, Kommissionen und Ausschüsse unserer Kirchgemeinde, den Cevi, den Kirchenchor sowie alle kircheninternen Gruppen stehen die Räume des Kirchgemeindehauses unentgeltlich zur Ausübung ihrer Aktivitäten zur Verfügung. Die Nutzung der Räume durch auswärtige Kirchgemeinden entspricht ebenfalls kirchlichen Aktivitäten und ist deshalb unentgeltlich.
- Die Angestellten, Rats-, Kommissions- resp. Ausschussmitglieder unserer Kirchgemeinde können die Räume des Kirchgemeindehauses auch für private Anlässe unentgeltlich benutzen, sofern diese nicht für kirchliche Zwecke beansprucht werden.

4. Rechnungsstellung

- Die Rechnung ist bis spätestens 14 Tage vor der Benützung zu bezahlen.
- Bei Familien- oder anderen Festen wird für Schäden, Nachreinigung und andere durch den Mieter verursachte Umtriebe eine Kautions in Höhe von Fr. 250.-- bar eingezogen. Die Räume sind ab

Reservationsbeginn für den Mieter zugänglich. Das Depot wird nach der Übergabe der Räume, abzüglich allfälliger vom Mieter verursachter Kosten, zurückbezahlt.

- Die Quellensteuern sind durch den Veranstalter zu bezahlen.

5. Reservation und Bestätigung

5.1 Für Angestellte, Rats-, Kommissions- resp. Ausschussmitglieder und weitere kircheninterne Gruppen

Anfragen und Reservationen sind ausschliesslich an die Sigristin/den Sigristen zu stellen. Provisorische und definitive Reservationen werden von ihr/ihm in die Agenda eingetragen. Es ist kein schriftliches Gesuch und auch keine schriftliche Reservationsbestätigung erforderlich.

5.2 Für übrige Institutionen/Gruppen

- Anfragen können an die Sigristin/den Sigristen oder das Sekretariat gestellt werden.
- Anzahl Tische und Bestuhlungswünsche sind mit der Sigristin/dem Sigristen abzusprechen.
- Benutzungsgesuche **sind schriftlich oder elektronisch** (Homepage der KG) an das Sekretariat zu stellen (Adressen siehe Ziffer 5.3).
- Direkte Anfragen an Kirchgemeinderäte oder Angestellte müssen an das Sekretariat weitergeleitet werden.
- Die Gesuche werden im Sekretariat in der Reihenfolge des Eingangs bearbeitet.
- Eine Ablehnung muss nicht begründet werden.
- Der Betrieb der Kirchgemeinde hat erste Priorität, daher haben Aktivitäten der kirchlichen Unterweisung, kirchgemeindeeigene Anlässe und Veranstaltungen Vorrang vor einer Vermietung an externe Institutionen/Gruppen. Aus diesem Grund können Daten ausserhalb der Schulferien in der Regel erst nach Festlegung des KUW-Stundenplanes (ab dem 1. September) für das laufende Schuljahr definitiv bestätigt werden.
- Benutzungsgesuche für Daten innerhalb der Schulferien oder an Sonntagen sind frühzeitig, jedoch maximal 15 Monate vor der Veranstaltung einzureichen (ausgenommen wiederkehrende Anlässe).
- Nach Eingang der Bewilligung durch das zuständige Gremium erstellt das Sekretariat eine schriftliche Bestätigung.

5.3 Reservationsadressen

Evang.-ref. Kirchgemeinde

Sigrist

Postfach 398

3360 Herzogenbuchsee

Telefon: 079 916 00 40, Montag - Freitag 8.00 - 09.00 Uhr und 17.00 - 18.00 Uhr,

E-Mail sigrist@ref-kirche-herzogenbuchsee.ch, oder

Evang.-ref. Kirchgemeinde

Sekretariat

Postfach 398

3360 Herzogenbuchsee

Telefon: 062 961 16 66, Telefax: 062 961 01 02, E-Mail: sekretariat@ref-kirche-herzogenbuchsee.ch

Homepage: www.ref-kirche-herzogenbuchsee.ch

6. Übergabe und Rückgabe der gemieteten Räume

6.1 Für Angestellte, Rats-, Kommissions- resp. Ausschussmitglieder und weitere kircheninterne Gruppen

Es erfolgt keine persönliche Übergabe der gemieteten Räume durch die Sigristin/den Sigristen an den Mieter. Wer die benötigten Schlüssel nicht persönlich besitzt, bezieht diese im Sekretariat der Kirchgemeinde. Die gemieteten Räume sind besenrein zu hinterlassen. Das Geschirr ist abgewaschen und ordnungsgemäss verräumt. Der Küchenboden ist feucht aufzunehmen. Sämtliche Küchenabfälle und Esswaren sind zu entsorgen. Die bezogenen Schlüssel sind an der Abgabestelle wieder zurückzugeben. Es

erfolgt keine persönliche Rückgabe der gemieteten Räume. Allenfalls beschädigtes Geschirr ist der Sigristin/ dem Sigristen zu melden. Sie/er informiert das Sekretariat, wenn Kosten für Nachreinigung oder Beschädigungen verrechnet werden müssen.

6.2 Für übrige Institutionen/Gruppen

- Die Übergabe der gemieteten Räume, der Kucheneinrichtungen und des gewünschten Geschirrs an den Mieter erfolgt persönlich durch die Sigristin/den Sigristen (Adresse siehe Ziffer 5.3).
- Die Rückgabe der gemieteten Räume erfolgt persönlich durch den Mieter an die Sigristin/den Sigristen.
- Die gemieteten Räume sind besenrein zu hinterlassen. Die benutzten Toiletteneinrichtungen sind zu reinigen und der Boden ist feucht aufzunehmen. Das Geschirr ist abgewaschen und ordnungsgemäss verräumt. Der Küchenboden ist feucht aufzunehmen. Sämtliche Küchenabfälle und Esswaren sind zu entsorgen.
- Die Kosten einer allfälligen Nachreinigung (Fr. 65.00 pro Stunde) sind vom Mieter zu bezahlen.
- Allenfalls beschädigtes Geschirr ist der Sigristin/dem Sigristen zu melden. Sie/er informiert das Sekretariat, wenn Kosten für Nachreinigung oder Beschädigungen verrechnet werden müssen.

7. Allgemeine Benützungsbestimmungen

7.1 Ruhe und Ordnung

- Die Benutzerinnen/Benutzer sind verantwortlich für Ruhe und Ordnung.

7.2 Rauchverbot

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

7.3 Betriebs- 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.

7.4 Haftung

- Die Mieter haften für sämtliche während ihrer Benutzung entstandenen Schäden, auch, wenn diese nicht unmittelbar nach der Nutzung bemerkt werden.
- Für liegen gelassene, verloren gegangene und gestohlene Gegenstände haftet die Vermieterin nicht.
- Für Beschädigungen an Fahrzeugen (Autos, Motorräder, Mofas, Fahrräder usw.), die auf den öffentlichen oder kirchgemeindeeigenen Abstellplätzen geparkt sind, übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

7.5 Auto-Parkplätze

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

7.6 Velo-Abstellplätze

Nördlich des Kirchgemeindehauses steht ein gedeckter Velounterstand zur Verfügung.

Schlussbestimmungen

Diese Verordnung ist vom Kirchgemeinderat Herzogenbuchsee an seiner Sitzung vom 13. Juni 2017 genehmigt worden.

Namens des Kirchgemeinderates

Der Präsident: Die Verwalterin:

Christoph Tanner Barbara Beck

Inkraftsetzung

Der Kirchgemeinderat setzt diese Verordnung per 01. Juni 2017 in Kraft.

Namens des Kirchgemeinderates

Der Präsident: Die Verwalterin:

Christoph Tanner Barbara Beck