

Pfarreizentrum St. Johannes Walchwil

Benutzungsreglement

Hausordnung

Tarifblatt

Reglement zur Benutzung des Flügels

Überarbeitet per 1.1.2025

INHALTSVERZEICHNIS

Benutzungsreglement für das Pfarreizentrum St. Johannes der Täufer	2
Zweck	2
Organe und Zuständigkeit	2
Öffnungszeiten	2
Raumangebote / Vermietung	3
Allgemeine Bestimmungen	3
Anmeldung / Reservation	4
Raumnutzung	5
Catering – Partyservice	5
Hausordnung für das Pfarreizentrum St. Johannes der Täufer	6
Allgemeines	6
Benutzung der Räumlichkeiten	6
Sicherheit	8
Tarife für die Vermietung der Räumlichkeiten im Pfarreizentrum Walchwil	9
Grundsatz	9
Tarife	9
Ermässigungen	9
Übrige Kosten	10
Reglement zur Benutzung des Flügels	11
Benutzung des Flügels	11
zu Beachten	11

BENUTZUNGSREGLEMENT FÜR DAS PFARREIZENTRUM ST. JOHANNES DER TÄUFER

ZWECK

Das Pfarreizentrum St. Johannes der Täufer in Walchwil heisst Sie ganz herzlich willkommen. Die attraktiven Räume mit zeitgemässer Infrastruktur ermöglichen eine vielfältige Nutzung und sollen einen wichtigen Beitrag zu einem aktiven Pfarrei- und Dorfleben leisten. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen stehen in erster Linie der Pfarrei und der Kirchgemeinde zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung. Wir freuen uns aber, wenn auch andere Walchwiler Organisationen wie Vereine oder Privatpersonen mithelfen, das Pfarreizentrum zu einem Platz der Begegnung zu machen.

Die Räumlichkeiten stehen für ein breites Spektrum zur Verfügung. Die Angebote sollen das gesellschaftliche Beisammensein fördern, Weiterbildungs- oder Informationsveranstaltungen beinhalten oder der Entwicklung einer gesunden Balance von Körper, Geist und Seele dienen. Für Turnen, Sport und Fitness stehen die Räume nicht zur Verfügung.

ORGANE UND ZUSTÄNDIGKEIT

1 Kirchenrat

Die Oberaufsicht obliegt dem ressortverantwortlichen Kirchenratsmitglied. Es erlässt im Namen des Kirchenrates Weisungen und ist für die Vermietung der Räume abschliessend zuständig. Die Rechnungsstellung für die gemieteten Räumlichkeiten erfolgt durch das Pfarreisekretariat im Auftrag des Kirchenrates.

2 Pfarramt

Das Reservationssystem wird in die Homepage www.kg-walchwil.ch integriert. Das Pfarramt ist verantwortlich für die Betreuung der Homepage, nimmt Reservationsanfragen entgegen und verschickt Reservationsbestätigungen.

3 Zentrumswart

Der Zentrumswart überwacht die Einhaltung der Verträge und der Hausordnung. Er erteilt Auskünfte im Zusammenhang mit der Benutzung der Räume und der Technik. Er ist verantwortlich für die Übergabe und Abnahme der Räume und betreut falls nötig die technischen Einrichtungen.

Öffnungszeiten

4 Chile-Café

Für das Chile-Café gelten im Allgemeinen die gleichen Öffnungszeiten wie für die Kirche.

5 Berg- und Seesaal

Der Berg- und der Seesaal im 1. OG und das Sitzungszimmer im 2. OG sind nur bei offizieller Buchung geöffnet.

6 Jugendräumlichkeiten

Der Blauring und die Pfadi bestimmen über die Öffnungszeiten ihrer Räumlichkeiten.

RAUMANGEBOTE / VERMIETUNG

7 Raumangebot

Das gesamte Raumangebot samt Flächen- und Belegungsangaben sind in den einzelnen Stockwerkseiten der Homepage ersichtlich.

8 Chile-Café

Das Chile-Café ist am Sonntag nach dem Gottesdienst für die Kirchgänger geöffnet und kann in dieser Zeit nicht fremdbenutzt werden. Mieter der Räumlichkeiten am Samstag oder Sonntag mieten, haben sicherzustellen, dass das Chile-Café am Sonntag benutzt werden kann und die Abwaschmöglichkeit in der Küche zugänglich ist.

9 Aussenplätze

Der Pfarreplatz vor dem Bergsaal kann nur im Zusammenhang mit Räumlichkeiten des Pfarreizentrums benutzt werden. Über Ausnahmen bestimmt der Kirchenrat.

10 Die Räumlichkeiten von Blauring und Pfadi

Die Räumlichkeiten sind grundsätzlich für diese Organisationen reserviert. Eine Nutzung dieser Räume durch Dritte kann nur über das Sekretariat angefragt und nach Rücksprache mit Blauring und Pfadi gewährt werden. Blauring und Pfadi haben sicherzustellen, dass das Benutzungsreglement eingehalten wird.

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

11 Pfarreizentrum

Das Pfarreizentrum befindet sich im Wohngebiet. Nachtruhestörungen sind zu vermeiden. Ab 22 Uhr müssen die Fenster geschlossen bleiben.

12 Veranstaltungen

Veranstaltungen müssen in der Regel um 2 Uhr beendet sein. Die gemieteten Räumlichkeiten sind am Folgetag um 9 Uhr geräumt und gereinigt. Die Rückgabe der Schlüssel und gemeinsame Kontrolle der Räumlichkeiten ist mit dem Zentrumswart bei der Übernahme der Räumlichkeiten abzusprechen. (Änderungen in Absprache mit dem Zentrumswart möglich.)

13 Bewilligungen

Im Zusammenhang mit Veranstaltungen benötigte Bewilligungen (z.B. Alkoholabgabe, Verlängerung, Lotterien, etc.) sind vom Veranstalter vorgängig bei den entsprechenden Behörden selber einzuholen. Die Verantwortung darüber liegt beim Mieter.

14 Alkoholausschank

Die Alkoholverordnung und Abgabe von alkoholischen Getränken an Jugendliche ist einzuhalten. Der Konsum von Drogen ist untersagt.

15 Rauchen

In den Räumlichkeiten des Pfarreizentrums gilt ein generelles Rauchverbot. Wird ausserhalb des Gebäudes geraucht, so sind die installierten Aschenbecher zu benutzen.

16 Parkieren

Das Parkieren ist nur auf den dafür bezeichneten Plätzen erlaubt. Da die Anzahl der Parkplätze in der Umgebung des Pfarreizentrums und im Parkhaus beschränkt ist, muss bei Veranstaltungsanzeigen auf die

Parkplätze beim Bahnhof oder an der Schulhausstrasse hingewiesen oder es muss der öffentliche Verkehr empfohlen werden.

17 Vorbehalt

Ist die Benutzung eines Raumes aus technischen, betrieblichen oder andern Gründen nicht möglich, ist die Kirchgemeinde weder verpflichtet Realersatz anzubieten, noch Schadenersatz zu leisten. Ein bereits bezahlter Betrag wird vollständig zurückerstattet.

18 Untervermietung

Eine Unter- oder teilweise Weitervermietung der Räumlichkeiten ist nicht gestattet.

19 Entscheidungsinstanz

Letzte und abschliessende Entscheidungsinstanz für alle Belange ist der Kirchenrat.

ANMELDUNG / RESERVATION

20 Reservationen

Die Reservationen werden in der Reihenfolge des Gesucheingangs behandelt. Für die Reservation wird eine verbindliche Bestätigung per E-Mail verschickt.

21 Reservationen: Ab wann?

Grundsätzlich sind Reservationen für die kommenden 12 Monate möglich.

22 Reservation: Wo?

Die Reservation erfolgt via Homepage. Auskünfte erteilt das Pfarreisekretariat.

23 Agenda

Auf der Homepage ist eine Agenda mit den Reservationen publiziert. Alle Antragsteller erklären sich mit der Einreichung des Antrags mit dieser Publikation einverstanden. Ausnahmen (nur Privatpersonen) müssen mit dem Pfarramt vereinbart werden.

24 Gebühren

Die Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen ist gebührenpflichtig und wird mit einem separaten Tarifblatt geregelt.

25 Stornierung

Bei einer allfälligen Stornierung der Reservation wird eine Gebühr in folgender Höhe der Mietgebühr fällig:

30 Tage vor Termin	0 %
7 bis 29 Tage vor Termin	50%
6 Tage oder weniger vor Termin	100%

RAUMNUTZUNG

26 Vorbereitung der Räume

Das Aufstellen und Wegräumen von Tischen, Stühlen etc. ist Sache des Benutzers und muss vorangehend mit dem Zentrumswart abgesprochen werden.

Sind die Räume nicht anderweitig besetzt, so kann ein Mieter nach Rücksprache mit dem Zentrumswart am Vortag Vorbereitungsarbeiten ausführen. Zulieferung von Getränken in Aussenräumlichkeiten kann nach Absprache mit dem Zentrumswart schon vorher stattfinden. Kontaktangaben siehe Reservationsbestätigung.

27 Feuerpolizei

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zwingend einzuhalten (siehe nachfolgende Hausordnung / Sicherheit).

28 Schlüssel

Die Schlüssel werden für die Dauer des Anlasses abgegeben. Sie sind am Ende des Anlasses dem Zentrumswart zu retournieren. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haften die Verantwortlichen.

29 Schäden

Für Schäden an Immobilien, an Sachgegenständen und Personen sowie Diebstahl am Eigentum der Kath. Kirchgemeinde und der eigenen Sache, haftet der Mieter vollumfänglich.

30 Abfall und Leergut

Der Abfall ist in gebührenpflichtigen Säcken beim Entsorgungsplatz im Container zu deponieren. Leergut jeglicher Art ist durch den Mieter zu entsorgen.

CATERING – PARTYSERVICE

31 Catering

Organisatoren von bewilligten Anlässen im Pfarreizentrum sind bei der Wahl eines allfälligen Caterers frei. Als Organisatoren sind sie aber zur Einhaltung der entsprechenden Vorschriften primär verantwortlich.

32 Besteck, Geschirr, Glas

Falls der Caterer Besteck / Geschirr / Gläser des Pfarreizentrums benutzen will, so ist das bei der Reservation anzugeben.

HAUSORDNUNG FÜR DAS PFARREIZENTRUM ST. JOHANNES DER TÄUFER

ALLGEMEINES

1 Willkommen

Das Pfarreizentrum St. Johannes der Täufer in Walchwil heisst Sie ganz herzlich willkommen. Die attraktiven Räume mit zeitgemässer Infrastruktur ermöglichen eine vielfältige Nutzung und sollen einen wichtigen Beitrag zu einem aktiven Pfarrei- und Dorfleben leisten.

2 Benutzer

Die Benutzer der Pfarreiräumlichkeiten sind dazu angehalten Anlagen, Plätze und Zufahrtswege sauber zu halten.

3 Einhaltung der Hausordnung

Für die Einhaltung der Hausordnung und der Ordnung im Allgemeinen ist für das ganze Gelände der Zentrumswart zuständig. Seinen Anordnungen ist uneingeschränkt Folge zu leisten. Eine vom Veranstalter bestimmte Person übernimmt die Verantwortung vor Ort. Für die Übergabe der Räumlichkeiten und der Schlüssel ist mit dem Zentrumswart 5 Tage vor dem Anlass ein Termin abzusprechen.

4 Schäden

Für fahrlässig, mut- oder böswillig angerichtete Schäden im Pfarreizentrum und seiner näheren Umgebung haften die Verursacher, bei Jugendlichen deren gesetzliche Vertreter. Sind die Verursacher nicht feststellbar, hat der zuständige Veranstalter, Verein oder Mieter für den Schaden aufzukommen. Sämtliche Beschädigungen an Haus und Mobiliar (inkl. Geschirr/Besteck) sind dem Zentrumswart unverzüglich zu melden.

BENUTZUNG DER RÄUMLICHKEITEN

5 Nutzung der Räumlichkeiten

Den Mietern ist nur die Nutzung der bewilligten Räumlichkeiten gestattet. Unberechtigte Mehrnutzungen werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Der Mieter ist für die Bestuhlung selber verantwortlich und trifft die nötigen Absprachen mit dem Zentrumswart.

6 Ordnung und Sauberkeit

Die Mieter des Pfarreizentrums haben auf Ordnung, Sauberkeit und schonende Behandlung der Räumlichkeiten und des Mobiliars zu achten. Nach Beendigung des Anlasses ist das Mobiliar durch den Mieter feucht abzuwischen und muss sauber versorgt werden. Der Boden ist besenrein zu übergeben. Geeignetes Reinigungsmaterial kann vom Zentrumswart am Tag der Übernahme verlangt werden.

Vor dem Verlassen der Räumlichkeiten sind diese gut zu lüften, anschliessend alle Fenster zu schliessen, die Lichter zu löschen und die Türen abzuschliessen. Für ungehindertes Eindringen von Unbefugten wird der Mieter zur Verantwortung gezogen.

7 Nachbarschaft

Auf die übrigen Zentrumsbenutzer, die Mieter der Wohnungen und die Nachbarschaft ist Rücksicht zu nehmen.

8 Zusätzliche Reinigungsarbeiten

Zusätzliche Reinigungsarbeiten durch den Zentrumswart oder das Reinigungspersonal werden den Mietern mit Fr. 70.- pro Stunde in Rechnung gestellt.

9 Dekorationen

Die Wände und Decken des Pfarreizentrums dürfen weder durch Nägel, noch Schrauben oder anderes Befestigungsmaterial beschädigt und verunstaltet werden. Durch Dekorationen darf keine zusätzliche Brandgefährdung entstehen und die Fluchtwege müssen jederzeit gut sichtbar und frei zugänglich sein.

10 Technische Anlagen

Audio-, Video- und andere technische Anlagen sind nach den Weisungen und der Anleitung des Zentrumswartes zu bedienen.

11 Saaltrennwand

Die Saaltrennwand im 1. Obergeschoss darf nur durch den Zentrumswart auf- oder abgebaut werden.

12 Gastroküche

Die Gastroküche im Erdgeschoss kann separat gemietet werden. Einrichtungen, Apparate und benutzte Hilfsmittel müssen nach Gebrauch tadellos gereinigt werden. Einem Nachfolgemietter muss diese ohne Beanstandungen übergeben werden können. Der Küchenboden ist feucht aufzunehmen. Über die Sauberkeit befindet abschliessend der Zentrumswart. Eine nötige Nachreinigung kann durch den Zentrumswart veranlasst werden und wird zusätzlich verrechnet.

13 Personen- und Speisenaufzug

Der Personenaufzug steht sowohl den Mietern der verschiedenen Räumlichkeiten als auch den Mietern der beiden Wohnungen zur Verfügung. Der Personenaufzug darf während eines Anlasses nur kurzfristig für Prioritätsfahrten gesperrt werden, eine Sperrung während längerer Zeit ist nicht zulässig (Wohnungsmieter). Die Fahrten sind auf ein Minimum zu beschränken.

Der Speisenaufzug der Küche darf nicht mit höherem Gewicht belastet werden als bezeichnet. Die Last darf die vordere Aufzugskabine nicht überragen.

Kosten für Reparaturen wegen Blockierung des Aufzuges durch falsches Beladen werden weiterverrechnet.

14 Anlieferung

Die Anlieferung (Getränke/Catering) kann auch über den Dorfplatz und den Seiteneingang im Erdgeschoss geschehen.

15 Aussenplatz

Der Pfarreplatz vor dem Bergsaal im 1. Obergeschoss kann bei einer Saalmietung ebenfalls freigegeben werden. Das Mobiliar des Saales darf auf dem Aussenplatz nicht verwendet werden. Festbankgarnituren müssen beim Zentrumswart bestellt werden.

Die Nutzung des Dorfplatzes kann nur bei der Gemeinde beantragt werden.

16 Parkierung

Die Parkierung in der Tiefgarage wird angeregt, freie Plätze können jedoch nicht garantiert werden. Das Parkhaus ist kostenpflichtig. Die Kasse befindet sich im Erdgeschoss beim Zugang zwischen dem Gemeindehaus und dem Bistro.

17 Garderobe

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird von der Kirchgemeinde keine Haftung übernommen.

18 Bewilligungen der Behörden

Die für Anlässe notwendigen Bewilligungen (Alkoholausschank, Bewilligungen für die Durchführung einer Lotterie usw.) sind vom Veranstalter einzuholen. Siehe Pt 13 Seite 3.

19 Einhaltung der Reglemente

Widersetzen sich Mieter den Bestimmungen des Benutzungsreglementes oder der Hausordnung, so kann ihnen das Benutzungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

20 Ausnahmen

Ausnahmen zum Reglement oder zur Hausordnung können durch den Kirchenrat beschlossen werden.

SICHERHEIT

21 Brandschutz

Die einschlägigen Vorschriften des Brandschutzes sind strikte einzuhalten. Dazu gehören insbesondere das Freihalten von Fluchtwegen, Löscheinrichtungen etc. Hilfreiche Informationen finden die Mieter und Veranstalter von Anlässen in den Merkblättern der Gebäudeversicherung des Kantons Zug.

(<https://www.gvzg.ch/deu/weisungen-und-merkblaetter-186774.shtml>)

22 Fluchtwege

Bei Anlässen sind alle Fluchtwege freizuhalten.

Saal: die Vorzone zum Saal bleibt frei, die Saaltür zum Treppenhaus im Norden und der Ausgang zum Aussenplatz darf nicht verstellt werden.

Chile-Café: der von der Treppe Richtung Ausgang führende Weg darf nicht verstellt sein.

23 Gebäudesicherheit

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass nach Beendigung des Anlasses alle Türen und Fenster richtig geschlossen sind.

TARIFE FÜR DIE VERMIETUNG DER RÄUMLICHKEITEN IM PFARREIZENTRUM WALCHWIL

GRUNDSATZ

Um das Pfarreizentrum zu einem echten Platz der Begegnung zu machen, versucht der Kirchenrat, die Tarife so tief wie möglich zu halten. Er kann Preise und Konditionen jederzeit neu festlegen.

TARIFE

Lokal	Preis CHF / Tag	Bemerkung
Chile-Café	100.00	inkl. Benutzung Glas und Kaffeetassen und Abwaschmaschine (kein Kochen)
Aussenplatz 1. OG	gratis	nur mit Bergsaal buchbar
Berg- und Seesaal 1. OG	400.00	Berg- und Seesaal, Buffet, Audio, Video
Bergsaal 1. OG	200.00	Saal gegen Norden, Buffet, KEIN Audio + Video
Seesaal 1. OG	200.00	Saal gegen Süden, mit Audio + Video (ohne Aussenplatz)
Berg- und Seesaal Kurzmiete 1.5h	40.00	ohne Mobiliar, keine Ermässigung
Sitzungszimmer 2. OG	30.00	geeignet für ca. 10 Personen nur Ermässigung Gruppe 1, 2 + 3
Gastroküche	100.00	nur Ermässigung für Gruppe 1 + 2
Benutzung Geschirr / Besteck und Glas	100.00	nur Ermässigung für Gruppe 1 + 2
Gläser ohne Geschirr (inkl. Abwaschmaschine)	50.00	nur Ermässigung für Gruppe 1 + 2
Beamer/Leinwand/Audio OG nur in Seesaal	gratis	muss bestellt werden
FlipChart, überall	gratis	muss bestellt werden

ERMÄSSIGUNGEN

1	Von der Kirchgemeinde finanziell unterstützte Pfarreigruppen	100%
2	Kirchliche Vereine (FGW, Kirchenchor, Blauring, Pfadi)	100%
3	Dorfvereine (vgl. aktuelle Vereinsliste der Gemeinde), Feuerwehr, Korporation	100%
4	Gemeindliche Organisationen (Schule, Kulturkommission)	50%
5	Privatanlässe von Pfarreiangehörigen	50%
6	Kommerzielle Anlässe von Pfarreiangehörigen	30%
7	Übrige	0%

ÜBRIGE KOSTEN

1 Reinigungskosten

Werden die Räumlichkeiten nicht ordnungsgemäss abgegeben, stellt die Kirchgemeinde für die Aufwendungen des Abwärts Fr. 70.00 pro Stunde in Rechnung.

2 Kaffee und Getränke

Für die Nespresso-Kaffeemaschinen dürfen nur die Kaffeekapseln des Pfarreizentrums benutzt werden. Die Kapseln werden durch den Zentrumswart übergeben und im Anschluss an die Veranstaltung verrechnet. Getränke werden gemäss Getränkeliste des Chile-Cafés verrechnet.

3 Rechnungsstellung

Die Raummiete und allfällige Konsumationen werden nach dem Anlass in Rechnung gestellt. Es kann eine Anzahlung verlangt werden.

REGLEMENT ZUR BENUTZUNG DES FLÜGELS

BENUTZUNG DES FLÜGELS

Das Instrument wird in Ergänzung zur Saalmiete erprobten Spielern kostenlos zur Verfügung gestellt.

ZU BEACHTEN

1 Aufstellung

Der Flügel darf nur in Zusammenarbeit mit dem Zentrumswart aufgestellt werden.

2 Stimmen des Flügels

Der Flügel wird regelmässig gestimmt und gewartet und ist grundsätzlich jederzeit spielbereit. Wird ein zusätzliches Stimmen verlangt, so werden die effektiven Kosten verrechnet. Das Stimmen darf nur durch die verantwortliche Organistin, bzw. den verantwortlichen Organisten der Pfarrei veranlasst werden.

3 Umgang mit dem Flügel

Auf dem Flügel, bzw. auf der Schutzhülle dürfen keine Gläser, Esswaren, Blumen oder sonstige Dekorationselemente und Gegenstände abgestellt werden.

4 Beschädigungen

Für alle Beschädigungen die während der Vorbereitung, der Probe, der Aufführung und den Aufräumarbeiten entstanden sind, übernimmt der Mieter der Räumlichkeiten sowohl für sich als auch für Beauftragte und Besucher die Haftung in vollem Umfang.