

# **Röm.-Kath. Kirchgemeinde Kestenholz**

## **STATUT FÜR DAS PFARREIHEIM**

### **ZWECKBESTIMMUNG**

§ 1 Das alte Pfarrhaus dient der röm.-kath. Kirchgemeinde als Pfarreiheim.

§ 2 Das Pfarreiheim ist gedacht als Stätte der Begegnung, der Beratung, der seelsorgerlichen Betreuung, der religiösen und profanen Bildung, der Kulturpflege, der Freizeitgestaltung und Unterhaltung.

In diesem Sinne dient es:

- a) der Kirchgemeinde für Gemeindeversammlungen und Kirchgemeinderatssitzungen
- b) dem Pfarramt für die verschiedenen Bedürfnisse der Seelsorge
- c) den kirchlich anerkannten Organisationen der Pfarrei für die Arbeit gemäss ihren besonderen Zielsetzungen
- d) andern, auch freien Gruppierungen und Einzelpersonen, sowie über-pfarreilichen Organisationen für Kurse, Ausstellungen und Zusammenkünfte, sofern diese den Interessen der röm.-kath. Kirchgemeinde, sowie deren kirchlich anerkannten Organisationen nicht zuwider laufen
- e) den evangelischen Mitchristen von Kestenholz für Gottesdienste und Veranstaltungen.

### **VERWALTUNG**

§ 3 Das Pfarreiheim untersteht in letzter Instanz dem Kirchgemeinderat.

§ 4 Der Kirchgemeinderat nimmt sämtliche finanziellen Belange wahr. Im Rahmen der Gemeindeordnung ist er zuständig für die Bewilligung von baulichen Veränderungen, Reparaturen und Anschaffungen.

§ 5 Der Kirchgemeinderat wählt die Mitglieder des Ressorts "Betrieb Pfarreiheim".

- § 6 Der Kirchgemeinderat setzt die Entschädigungen für die Benützung des Pfarreiheims durch pfarreifremde Interessenten und überpfarreiliche Organisationen fest (siehe Anhang 1).
- § 7 Der Kirchgemeinderat wählt das Reinigungspersonal und ist für dessen angemessene Besoldung bemüht, er erstellt das Pflichtenheft und überwacht dessen Einhaltung.
- § 8 Der Kirchgemeinderat ist Rekursinstanz für Einsprachen gegen Entscheide des Ressorts "Betrieb Pfarreiheim".

## **GEBÜHREN UND ENTSCHÄDIGUNGEN**

- § 9 Über die zu bezahlenden Gebühren und/oder Entschädigungen gibt ein separater, periodisch zu aktualisierender Gebührentarif Auskunft. Der Tarif bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Statuts (Anhang 1).
- § 10 Bei längerfristiger Benützung von Räumlichkeiten kann der Kirchgemeinderat spezielle Entschädigungen festlegen und entsprechende Mietverträge abschliessen.

- § 11 Gebührenpflichtig sind:  
sämtliche Anlässe die unter §2 d) und e) erwähnt sind, z.B.:
- Ausstellungen mit Verkauf
  - Beitragspflichtige Kurse
  - Anlässe mit Eintritt oder Verkauf
  - Anlässe pfarrei- oder ortsfremder Organisationen
  - usw.

Gebührenfrei sind:  
sämtliche Anlässe die unter §2 a), b) und c) erwähnt sind.

Im Zweifelsfall entscheidet das Ressort "Betrieb Pfarreiheim"

- § 12 Die Rechnungsstellung erfolgt, aufgrund einer Meldung, durch den Kirchgemeindevorstand

## **RESSORT "BETRIEB PFARREIHEIM"**

- § 13 Das Ressort "Betrieb Pfarreiheim" besteht aus 4 Mitgliedern. Im gehören an:
- die Pfarrhaushälterin
  - die Abwartin
  - 1 Mitglied des Kirchgemeinderates
  - der Verwalter

Die Pfarrhaushälterin, der Verwalter und die Abwartin sind Mitglieder von Amtes wegen; der Vertreter des Kirchgemeinderates wird vom Kirchgemeinderat gewählt.

- § 14 Das Ressort "Betrieb Pfarreiheim" konstituiert sich selbst.

- § 15 Das Ressort "Betrieb Pfarreiheim" übt folgende Funktionen aus:

- a) Es ist das Bindeglied zwischen den Organisationen und Interessenten einerseits und dem Kirchgemeinderat andererseits.
- b) Es erstellt die Hausordnung, regelt die Verantwortlichkeiten und überwacht deren Einhaltung.
- c) Es meldet notwendige Reparaturen dem Ressort Bau + Unterhalt.
- d) Es prüft Wünsche betreffend Anschaffungen und leitet sie, nach allfälliger Billigung, an den Kirchgemeinderat weiter.
- e) Es entscheidet im Zweifelsfall ob Räume zur Verfügung gestellt werden können.
- f) Es erstattet nach Bedarf, dem Kirchgemeinderat, Bericht.
- g) Das Ressort "Betrieb Pfarreiheim" überwacht die Ausgabe von Schlüsseln.

#### **GENEHMIGUNG UND MITGELTENDE UNTERLAGEN**

§16 Mitgeltende Unterlagen sind:

- Anhang 1           Gebührenordnung
- Anhang 2           Verantwortlichkeiten und Koordination
- Raumreservierungsblatt

§17 Dieses Statut wurde am 11. Mai 2005 durch den Kirchgemeinderat genehmigt.

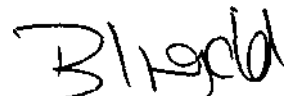
Kirchgemeinderat Kestenholz

Der Präsident



Markus Bürgi

Die Aktuarin



Beatrice Ingold

# Anhang 1

## Gebührenordnung

### 1. Miete

Saal	pro Tag	Fr.70.--
	pro 1/2 Tag oder Abend	Fr.50.--
Übrige Räume	pro Tag	Fr.50.--
	pro 1/2 Tag oder Abend	Fr.40.--
Küche komplett (exkl. Getränkeschrank)	pro Tag	Fr.60.--
Getränkeschrank	pro Gerät + Einsatz	Fr.30.--

### 2. Reinigung

Die gemieteten Räume sind nach deren Benützung in sauberem und ordentlichem Zustand zu hinterlassen.

### 3. Haftung

Allfällige Beschädigungen und erforderliche Spezialreinigungen gehen zu Lasten des Mieters.

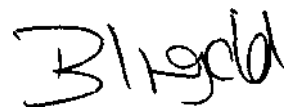
Kestenholz, 11. Mai 2005

Kirchgemeinderat Kestenholz

Der Präsident

  
Markus Bürgi

Die Aktuarin

  
Beatrice Ingold

## Anhang 2

### Verantwortlichkeiten und Koordination

1. Der Belegungsplan wird im Pfarrhaus geführt.
2. Mietinteressenten richten ihre Anfragen an das Pfarramt.
3. Das Pfarramt bestätigt entweder die Reservation sofort, oder nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressort.
4. Das Pfarramt unterrichtet die Abwartin über die Belegung des Pfarreiheimes.
5. Der Schlüssel ist vor der Veranstaltung beim Pfarramt zu beziehen, und nach dieser, wieder dort abzugeben.
6. Das Pfarramt meldet die Belegung an den Kirchgemeindeverwalter zwecks Rechnungsstellung.
7. Das Pfarramt meldet Beschädigungen oder andere besondere Vorkommnisse an das Ressort "Betrieb Pfarreiheim".

Kestenholz, 11. Mai 2005

Kirchgemeinderat Kestenholz

Der Präsident

Die Aktuarin

Markus Bürg

Beatrice Ingold

## Richtlinien für die Benützung der Pfarreiheim-Küche

- > Die Küche ist grundsätzlich verschlossen.
- > Wer einen Anlass im Pfarreiheim mit Nutzung der Küche plant, muss dies spätestens 2 Tage vor dem Anlass im Pfarrhaus bei Theresia Gehle oder im Sekretariat bei Beatrice Ingold melden.
- > Der Schlüssel für die Küche kann bei Frau Marianne von Däniken (Gäustrasse 15, vis à vis Kirche) geholt werden. Sie ist vom Pfarramt darüber informiert, wer die Küche wann benützt.
- > Benutztes Geschirr/Besteck ist wieder am dafür vorgesehenen Platz zu versorgen. Die Schränke und Schubladen sind entsprechend beschriftet.
- > Wer den Einsatz des Geschirrspülers beansprucht, soll sich an die Bedienungsanleitung des Gerätes halten oder sich die Bedienung erklären lassen. Bei unsachgemässer Bedienung, haftet der Verursacher.
- > Nach der Benützung der Küche ist diese wieder in sauberem und ordentlichem Zustand zu hinterlassen.
- > Lebensmittelreste sowie privates Geschirr/Geräte bleiben nicht in der Küche liegen.
- > Die Küche wird nach der Benützung von Frau von Däniken abgenommen.
- > Allfälliger Reinigungsaufwand durch Frau von Däniken wird dem Küchenbenutzer in Rechnung gestellt.
- > Die Nutzungsgebühr wird gemäss den allgemeinen Bestimmungen über die Nutzung der Pfarreiheim-Räumlichkeiten verrechnet.