



## Benutzungsreglement Alte Kirche

---

### Inhaltsverzeichnis

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. Verwendungszweck               | 8. Schlüssel, Übergabe der Räumlichkeiten |
| 2. Aufsicht                       | 9. Verantwortung für einzelne Anlässe     |
| 3. Administration                 | 10. Feuerpolizeiliche Bestimmungen        |
| 4. Reservierung                   | 11. Benutzungsgebühren                    |
| 5. Ordnung, Sauberkeit            | 12. Sperrdaten / keine Vermietung         |
| 6. Infrastruktur und Bedienung    | 13. Vertragsbeginn / Vertragsauflösung    |
| 7. Umgebung, Friedhof, Parkplätze | 14. Adresse und Platzzahl                 |
- 

### 1. Verwendungszweck

Die Alte Kirche ist ein historisches Gebäude mit einem Saal, einer Küche und einer Empore. Sie kann für kirchliche, kulturelle und soziale Anlässe gemietet werden. Die Bewilligung wird vom Sekretariat erteilt. Ausnahmegewilligungen erteilt die Kirchenpflege.

### 2. Aufsicht

Die Kirchenpflege übt die Aufsicht über die Räume aus.

### 3. Administration

Zuständig für Reservationen:

#### Sekretariat

Schulstrasse 21, 5436 Würenlos

Tel. 056 424 20 20 /

[sekretariat@kath-wuerenlos.ch](mailto:sekretariat@kath-wuerenlos.ch)

Zuständig für Schlüssel- und Raumübergabe / Rücknahme:

#### Hauswart

Schulstrasse 21, 5436 Würenlos

Tel. 079 426 36 01

[hauswart@kath-wuerenlos.ch](mailto:hauswart@kath-wuerenlos.ch)

### 4. Reservierung

Im Gesuch zur Benutzung sind die Art des Anlasses, der Veranstalter und die verantwortliche Person des Veranstalters anzugeben. Das Gesuchformular ist online unter [www.kath-wuerenlos.ch](http://www.kath-wuerenlos.ch) oder im Pfarreisekretariat erhältlich. Reservierungen, welche nicht benötigt werden, sind so früh wie möglich der Administration zu melden.

Es besteht die Möglichkeit einen Gemeinschaftsraum zu nutzen. Spezielle Aufwendungen, wie z.B. Konzertbestuhlung müssen mit dem Hauswart abgesprochen werden. Die Mehrarbeiten werden nach Aufwand verrechnet.

Während der Gottesdienstzeiten sind Lärmimmissionen zu vermeiden. An Wochentagen zwischen 17.30 und 20 Uhr muss mit Lärmemissionen aus den Jugendräumen gerechnet werden.

Die Reservation ist ab Zahlungseingang für beide Seiten verbindlich.

### 5. Ordnung und Sauberkeit

Die Alte Kirche und ihr Mobiliar sind sorgfältig zu behandeln.

Im Saal sind die Tische unter der Bühne gelagert. Um das Parkett nicht zu beschädigen, sind sie beim Verschieben anzuheben. Die Stühle befinden sich an den Seitenwänden und müssen nach Gebrauch wieder wie festgelegt gestapelt werden.

Veränderungen an Installationen und Einrichtungen sind verboten. Für Schäden haftet der Mieter vollumfänglich, auch bei Verschuldung durch Drittpersonen.



Der Saal muss besenrein abgegeben werden. Um Schaden am Parkett zu vermeiden sind ausgeleerte Flüssigkeiten und gröbere Verschmutzungen feucht aufzunehmen.

Die Küche und die Toiletten sind gereinigt abzugeben. Der Boden muss nass aufgenommen und die Eimer geleert werden.

Generell muss den Anweisungen des Hauswartes Folge geleistet werden.

## 6. Infrastruktur und Bedienung

Internet, Beamer, Lichtanlage, Audioanlage, Mikrofon, Headset etc. sind Bestandteil der Infrastruktur. Sie müssen nach Anweisung des Hauswartes bedient werden. Elektrische Geräte sind nach Gebrauch auszuschalten und sind in tadellosem, funktionstüchtigem Zustand abzugeben.

Schäden müssen zwingend bei der Rückgabe gemeldet werden. Bei Schäden haftet der Mieter.

## 7. Umgebung, Friedhof, Parkplätze

Der Veranstalter ist für Ruhe und Ordnung im Kirchenbezirk verantwortlich. Dabei ist auch Rücksicht auf die Anwohner zu nehmen. Ab 22.00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. Der Schluss der Veranstaltung wird auf spätestens 24.00 Uhr festgelegt.

Für Motorfahrzeuge gilt auf dem ganzen Kirchenareal Fahrverbot. Für Behinderten- und Materialtransporte sind Zufahrten erlaubt; diese Fahrzeuge sind jedoch sofort danach wieder auf markierten Parkplätzen oder ausserhalb des Kirchenareals abzustellen. Auf dem ganzen Kirchenareal ist das Deponieren von Material untersagt.

## 8. Schlüssel, Übergabe der Räumlichkeiten

Regelmässige Benutzer erhalten gegen Unterschrift einen Schlüssel. Sie organisieren den Zugang selbst und tragen auch die Verantwortung für die Ordnung in diesen Räumen. Schäden und Unregelmässigkeiten sind umgehend dem Hauswart zu melden.

Die verantwortliche Person des Veranstalters übernimmt die Räumlichkeiten vom Hauswart und erhält einen Schlüssel. Nach dem Anlass erfolgt zu einem vereinbarten Zeitpunkt die Rückgabe. Spätestens bei dieser Gelegenheit sind allfällige Schäden und Unregelmässigkeiten dem Hauswart zu melden. Der Verlust des Schlüssels ist zwingend sofort dem Hauswart zu melden.

Die Kosten für die entsprechende Reparatur der Schliessanlage werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Der Hauswart ist berechtigt, alle Räumlichkeiten jederzeit zu kontrollieren.

## 9. Verantwortung für einzelne Anlässe

a) Die verantwortliche Person der Veranstaltung ist zuständig für die Einhaltung des Benutzungsreglements.

b) Der Veranstalter ist verantwortlich, dass sich auch seine Mitarbeiter, Lieferanten und Dienstleister (z.B. Musiker) an dieses Benutzungsreglement halten.

## 10. Feuerpolizeiliche Bestimmungen

Bei Veranstaltungen mit über 100 Personen ist die Anwesenheit einer Brandwache erforderlich. Der Veranstalter ist daher verpflichtet, beim Kommando der Feuerwehr Würenlos eine kostenpflichtige Brandwache anzufordern ([www.wuerenlos.ch/verwaltung/feuerwehr/](http://www.wuerenlos.ch/verwaltung/feuerwehr/)).

Für Dekorationen dürfen nur schwer entflammable Materialien verwendet werden. Für nähere Angaben siehe kantonale Vorgaben ([www.agv-ag.ch/media/filer/feuerwachen.pdf](http://www.agv-ag.ch/media/filer/feuerwachen.pdf)).

Ein Feuerlöscher befindet sich seitlich der Bühne und eine Löschdecke neben dem Erste-Hilfe-Kasten in der Küche an der Wand zum Saal.

Alle Aussentüren müssen entriegelt und dürfen nicht mit Gegenständen versperrt sein.



### 11. Benutzungsgebühren

Die Benutzungsgebühren Alte Kirche sind separat geregelt (siehe Benutzungsgebühren Alte Kirche).

### 12. Sperrdaten / keine Vermietung

An folgenden Tagen wird die Alte Kirche nicht vermietet:

Katholische Feiertage: Palmsonntag, Karwoche inkl. Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, Fronleichnam, Allerheiligen, Heiligabend und Weihnachten.

Katholische Festtage: Erstkommunion, Firmung, Patrozinium.

Weltliche Feiertage: 1. August, Silvester, Neujahr.

### 13. Vertragsauflösung

Der Benutzungsvertrag wird erst mit der Bezahlung der Rechnung gültig. Der Veranstalter kann diesen Benutzungsvertrag jederzeit kündigen. Die Annullationspauschale beträgt CHF 40; erfolgt die Annullation weniger als fünf Tage vor dem Anlass, so verfällt das Recht auf Rückerstattung der bezahlten Miete.

Der Vermieter kann den Benutzungsvertrag jederzeit kündigen, wenn der vereinbarte Verwendungszweck nicht eingehalten wird.

### 14. Adresse und Platzzahl

Alte Kirche, Schulstrasse 19/21, 5436 Würenlos

Die Alte Kirche Würenlos verfügt über 100 Sitzplätze und 49 Plätze auf der Empore.

---

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2020 in Kraft und ersetzt alle vorgängigen Reglemente.

### Römisch-katholische Kirchenpflege Würenlos

Verena Zehnder  
Präsidentin Kirchenpflege

Harald Völker  
Aktuar

Würenlos, 13. Dezember 2019