



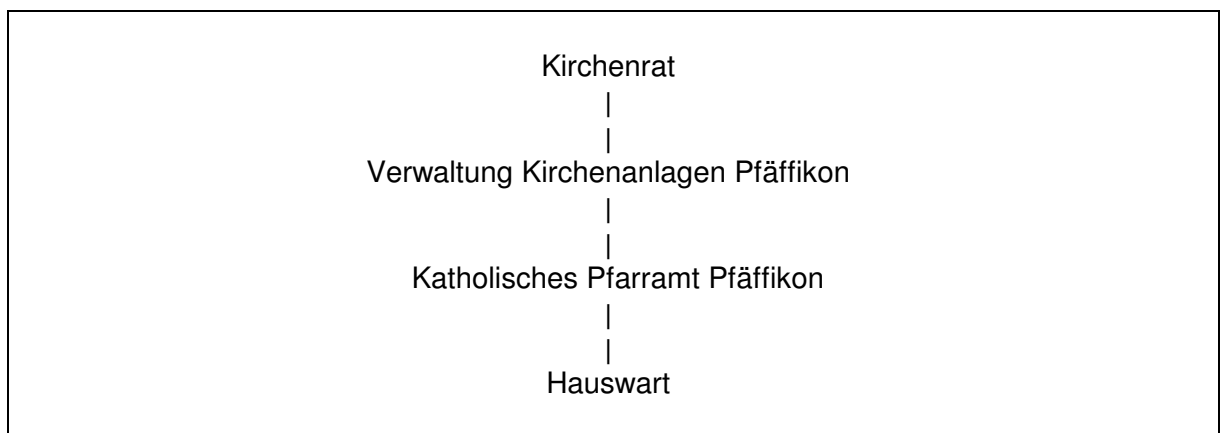
## Betriebs- und Benützungsreglement Pfarreizentrum Pfäffikon

### 1. Betriebsstruktur und Organisation

#### 1.1 Eigentumsverhältnisse

Das Pfarreizentrum Pfäffikon ist Eigentum der Kirchenstiftung Pfäffikon.

#### 1.2 Organigramm



#### 1.3 Der Kirchenrat

- ist oberstes Kontroll- und Wahlorgan.
- bestellt die Mitglieder der Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon
- erstellt das Betriebs- und Benützungsreglement sowie die Gebührenordnung und genehmigt eventuelle Änderungen.

#### 1.4 Die Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon

- regelt die Rechte und Pflichten des Hauswartes.
- entscheidet über grössere Reparaturen und Verbesserungen.
- erstellt einen schriftlichen Bericht für die Jahresrechnung der Kirchgemeinde Freienbach.

#### 1.5 Das Katholische Pfarramt Pfäffikon

- ist für das Rechnungswesen und die Abrechnung mit der Kirchgemeinde Freienbach zuständig.
- nimmt Reservationen entgegen und entscheidet über die Belegung der Räumlichkeiten.
- ist verantwortlich für die Einhaltung des Betriebs- und Benützungsreglementes sowie der Gebührenordnung.

#### 1.6 Der Hauswart

- ist beratendes Mitglied der Verwaltung Kirchenanlagen Pfäffikon in Fragen des Pfarreizentrums Pfäffikon
- erledigt die Arbeiten nach Anordnungen der Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon

## **2. Benützung der Räumlichkeiten**

Das Betriebs- und Benützungsreglement umschreibt die Bedingungen für sämtliche Räume des Pfarreizentrums Pfäffikon. Darin eingeschlossen sind auch Nebenräume, wie Bühne, Foyer, Küche, Garderoben, Toiletten, usw.

### **2.1 Verwendung**

Entsprechend der Vereinbarung mit der Politischen Gemeinde Freienbach ist die Benützung der Räumlichkeiten im Gemeinschaftszentrum Freienbach für alle Vereine aus der Gemeinde Freienbach kostenlos. Diese Regelung wird auch für das Pfarreizentrum Pfäffikon angewandt.

Regionale Vereine und soziale und kirchliche Gruppen können wie einheimische Vereine behandelt werden, wenn sie mit ihren Aktivitäten in der Gemeinde Freienbach besonders verankert sind.

Die Räumlichkeiten können auch an einheimische Privatpersonen, an auswärtige Vereine oder für kommerzielle Anlässe vermietet werden.

Kirchliche Anlässe haben bei der Belegung der Räumlichkeiten bei rechtzeitiger Reservation grundsätzlich Vorrang gegenüber anderen Mietern.

### **2.2 Reservationen**

Das Katholische Pfarramt Pfäffikon nimmt die Reservationen entgegen. Langjährige Mieter haben für den üblichen Benützungstermin gegenüber nachfolgend eingehenden Reservationen Vorrang.

Bei Mehrfachbelegungen erfolgt die Vermietung grundsätzlich nach zeitlichem Eingang der Reservation.

### **2.3 Vertrag**

Das Katholische Pfarramt Pfäffikon bestätigt Reservationen und stellt gleichzeitig Rechnung für Mietzins und Depot. Der Kirchgemeindeverwaltung wird eine Kopie der Reservationsbestätigung zur Kenntnisnahme zugestellt.

Erfolgt seitens des Veranstalters innert 14 Tagen nach Erhalt der Bestätigung kein Widerspruch gegen die Reservationsbestätigung, anerkennen die Parteien alle Bestimmungen des vorliegenden Reglementes und der Gebührenordnung und verpflichten sich, den Bestimmungen nachzukommen und den Räumlichkeiten grösste Sorgfalt angedeihen zu lassen.

Nachweisbare Beschädigungen und die Beseitigung ausserordentlicher Verschmutzung der Räumlichkeiten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Die Kirchgemeinde Freienbach behält sich das Recht vor, für Veranstaltungen die dem Ansehen des Pfarreizentrums Pfäffikon schaden könnten, die Genehmigung zu verweigern oder nachträglich vom Vertrag zurückzutreten.

Bei Streitigkeiten entscheidet in 1. Instanz die Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon, in 2. Instanz der Kirchenrat.

### **2.4 Dekorationen**

Dekorationen dürfen nur mit Einverständnis des Hauswartes an den dafür vorgesehenen Orten angebracht werden.

#### 2.4 Dekorationen (Fortsetzung)

Das Anbringen von Nägeln, Heftklammern, Schrauben oder anderen Befestigungsmitteln ist weder an festen noch an verschiebbaren Einrichtungen und Gegenständen erlaubt.

Das Verkleben von Fensterfronten ist untersagt.

Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind grundsätzlich zu beachten.

#### 2.5 Garderobe und Foyer

Die Kirchgemeinde Freienbach lehnt jede Haftung für Gegenstände ab, die im Foyer oder in den Garderoben deponiert werden.

Eine allfällige Bewachung der Garderobe ist durch den Veranstalter selber zu veranlassen.

#### 2.6 Saal einrichten

Das Einrichten der Räumlichkeiten hat, nach Instruktion durch den Hauswart, durch den Veranstalter zu erfolgen.

Der Hauswart richtet Räumlichkeiten nur für Pfarrei- und Kirchgemeindegänge ein (gem. separater Liste), davon ausgenommen sind Proben und Anlässe von kirchlichen Vereinen.

#### 2.7 Bühne

Die Bühne darf nur nach vorangegangener Instruktion durch den Hauswart benützt werden. Die Bedienung und Handhabung der technischen Anlagen, insbesondere der Bühneneinrichtung, Beleuchtungseinrichtung und Akustikeinrichtung darf nur durch dafür befähigte Personen erfolgen.

Das Rauchen auf der Bühne ist verboten. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind grundsätzlich zu beachten.

#### 2.8 Übergabe und Rücknahme

Der Zeitraum für die Benützung der Räumlichkeiten ist in der Reservationsbestätigung aufgeführt.

Für die Übergabe der Räumlichkeiten vereinbart der Hauswart rechtzeitig mit dem Mieter einen Termin.

Kann die Rücknahme der Räumlichkeiten durch den Hauswart nicht zum vereinbarten Zeitpunkt erfolgen, ist dieser berechtigt, eventuell unter Zuzug einer Hilfskraft, die Räumung und Instandstellung der Räumlichkeiten selber vorzunehmen. Diese Aufwendungen werden dem Veranstalter separat gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

#### 2.9 Proben

Die Benützung der Räumlichkeiten und der Bühne für Proben ist ebenfalls der Anmeldepflicht unterstellt. Die Termine sind mit dem Katholischen Pfarramt Pfäffikon zu vereinbaren.

#### 2.10 Bewilligungen

Das Einholen von Bewilligungen jeder Art ist Sache des Veranstalters. Die Kosten für die Bewilligungen gehen zu seinen Lasten.

## 2.10 Bewilligungen (Fortsetzung)

Die für den Verkauf von Getränken und Speisen sowie für Verlängerungen notwendigen Bewilligungen sind bei der Gemeindeverwaltung Freienbach, Tel. 055 - 416 91 11, einzuholen.

## 2.11 Aufräumen und Reinigung

Das Aufräumen und die Reinigung aller benützten Räumlichkeiten inkl. Nebenräume und Einrichtungen haben nach den Vorgaben des Hauswartes zu erfolgen.

## 2.12 Brandwache

Wird aus feuerpolizeilichen Gründen das Stellen einer Brandwache verlangt, so hat der Veranstalter diese auf eigene Kosten zu organisieren.

## 2.13 Haftung

Wird der vertraglich festgelegte Anlass nicht durchgeführt, hat der Veranstalter 50% der Saalgebühr gleichwohl zu entrichten.

Für in den Räumlichkeiten liegengelassene oder abhandengekommene Gegenstände aller Art wird jede Haftung abgelehnt.

Der Veranstalter haftet für Schäden an Inventar, Räumlichkeiten und Aussenanlagen, die durch die Benutzer des vom Veranstalter organisierten Anlasses verursacht werden. Im übrigen gelten die Haftpflichtbestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Die für die Veranstaltung verantwortliche Person muss während der ganzen Dauer des Anlasses anwesend sein und ist für allfällige Schäden oder Störungen der Nachtruhe haftbar.

## 2.14 Benützungssperren

Haben Veranstalter und Anlässe zu berechtigten Klagen Anlass gegeben, kann von der Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon eine Benützungssperre verfügt werden.

## 2.15 Gebühren

Die Gebühren sind in der Gebührenordnung festgelegt. Die Gebührenordnung ist integrierter Bestandteil des Betriebs- und Benützungsgreglementes.

Vom Veranstalter gewünschte Präsenz des Hauswartes wird dem Veranstalter separat gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

Auf die Verrechnung von Heizkostenzuschlägen in den Wintermonaten wird verzichtet.

## 2.16 Depot

Für allfällig notwendige Nachverrechnungen bei Beschädigungen und ausserordentlicher Verschmutzung der Räumlichkeiten wird für die Benützung des Pfarreisaals ein Depot erhoben.

Die effektiven Kosten werden mit dem Depot verrechnet. Der Restbetrag wird nachverrechnet bzw. rückvergütet.

Die Höhe des zu leistenden Depots ist in der Gebührenordnung geregelt.

## 2.17 Zahlungsverkehr

Die Bezahlung der Gebühren und des Depots hat bis 7 Tage vor Anlassbeginn mit dem dafür vorgesehenen Einzahlungsschein an das Katholische Pfarramt Pfäffikon zu erfolgen.

Erfolgt die Bezahlung der Gebühren und des Depots nicht rechtzeitig, ist die Verwaltung der Kirchenanlagen Pfäffikon berechtigt, einseitig vom Vertrag zurückzutreten.

## 3. **Dauerbelegte Räumlichkeiten**

Räumlichkeiten, die durch die Kirchgemeinde, Pfarreivereine und andere Organisationen dauerbelegt sind, stehen zu diesen Terminen grundsätzlich nur diesen Benutzern zur Verfügung.

## 4. **Parkplätze**

**Für die Benützung des Pfarreizentrums Pfäffikon stehen in der näheren Umgebung öffentliche Parkplätze (Blaue Zone) zur Verfügung.**

**Auf benachbarten privaten und gewerblichen Parkplätzen gilt allgemeines Parkverbot.**

## 5. **Allgemeine Benützungsvorschriften**

Grillieren hat grundsätzlich auf dem Vorplatz des Haupteinganges zu erfolgen. Dabei ist dafür zu sorgen, dass der Boden sowie die Gebäudeteile nicht beschädigt bzw. verschmutzt werden.

Bei sämtlichen Anlässen ist auf die Nachbarschaft sowie auf die unmittelbare Nähe zu den Kirchenanlagen erhöhte Rücksicht zu nehmen.

Der Mittagsruhe von 12.00 bis 13.00 Uhr sowie der Nachtruhe von 22.00 bis 06.00 Uhr ist gebührend Rechnung zu tragen.

Bei Anlässen mit Festwirtschaftsbetrieb wird die Kantonspolizei Schwyz mit einer Kopie der Reservationsbestätigung orientiert. Sie ist verpflichtet, das Parkverbot sowie die Einhaltung der Nachtruhe zu kontrollieren und durchzusetzen.

## 6. **Verschiedenes**

### 6.1 Gerichtsstand

Bei Streitigkeiten gilt Freienbach SZ als Gerichtsstand.

### 6.2 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

8807 Freienbach, 12. Dezember 2005

KIRCHGEMEINDE FREIENBACH

Martha Kumin-Jurt  
Kirchenpräsidentin

Daniel Corvi  
Kirchenschreiber