

## Allgemeines

- Ansprechperson** Gemeindeführerin Daniela Albus, Hauptstr. 17, 8363 Bichelsee, 071 971 17 02 [daniela.albus@pastoralraum-tanzapfenland.ch](mailto:daniela.albus@pastoralraum-tanzapfenland.ch)
- Übernahme / Abgabe** Die Übernahme und Abgabe der Kirchenräume wird bilateral mit der Mesmerin **Luzia Traxler**, Engistr. 2, 8363 Bichelsee 071 971 27 21 oder 079 441 56 70 abgesprochen. Der Veranstalter stellt **eine** Kontaktperson.
- Wird die Kirche in einem unüblich hohen Masse verunreinigt hinterlassen, werden die **Reinigungskosten zusätzlich in Rechnung** gestellt.
- Die Belegung für Proben in der Kirche bedarf der Absprache mit der Mesmerin. Dauern diese länger als bis 20.00 Uhr, wird dem Veranstalter ein **Schlüssel** gegen Unterschrift abgegeben. Dieser muss nach der Veranstaltung **zwingend** der Mesmerin zurückgegeben werden.
- Infrastruktur** Veränderungen im Innenraum, evt. zusätzliche Einrichtungen müssen vorgängig mit der Mesmerin abgesprochen werden. Der Veranstalter ist für die Bereitstellung der gewünschten Infrastruktur, techn. Geräte, Bestuhlungsanordnung, etc. selbst besorgt.
- Auflagen** Die Würde des Kirchenraumes soll gewahrt bleiben. Der Veranstalter ist für die Einhaltung der üblichen Verhaltensregeln und für die sorgfältige Behandlung der Kircheneinrichtung verantwortlich.
- In der Kirche ist das Rauchen, das Essen und Trinken untersagt.
- Der Veranstalter ist für die Einhaltung dieser Vorschriften besorgt

## Benutzungsreglement

- Grundsätzliches** Die Kirche dient in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde für Gottesdienste und weiteren kirchlichen Aktivitäten. Kirchliche Anlässe haben Vorrang. Daneben steht sie auch anderen Interessierten zur Verfügung.
- Die Entscheidungskompetenz über die Verwendung der Kirche liegt bei der Kirchenvorsteherschaft bzw. muss ebenfalls im Rahmen der übergeordneten kirchlichen Gesetzgebung liegen.
- Gesuche/Bewilligungen** Der Gesuchsteller klärt die Verfügbarkeit der Kirchenräumlichkeiten vor dem geplanten Anlass bei der zuständigen Stelle (Ansprechperson) ab und reserviert diese für die geplante Veranstaltung. Wird die Veranstaltung von der Kirchenvorsteherschaft gutgeheissen, erhält der Gesuchsteller eine Bestätigung. Gesuche können ohne Angabe eines Grundes abgelehnt werden.

## Kosten

Das Recht auf **unentgeltliche Raumbenützung** wird wie folgt gewährt: Schulen, nicht gewinnorientierte Vereinsanlässe, karitative Institutionen ohne kommerzielle Hintergründe, Mitarbeitende oder ehrenamtlich Tätige der Kirchgemeinde.

**Zu entschädigen sind die Aufwendungen der Mesmerin mit einer Pauschale von Fr. 50.00.**

---

**Kostenpflichtig** sind Anlässe wie Konzerte und Vorträge, für welche ein Eintrittsgeld zu entrichten ist. Für diese Veranstaltungen wird die Gebühr in Absprache mit der Kirchenvorsteherschaft festgelegt.

Bei Veranstaltern ohne Sitz in unserer Kirchgemeinde wird der Tarif von der Kirchenvorsteherschaft festgesetzt.

## Verantwortlichkeit

Der Veranstalter ist verantwortlich für die Einhaltung der gesetzlichen, der feuer- und gewerbepolizeilichen Bestimmungen, für die korrekte Handhabung von Geräten und Einrichtung.

Die Kirchgemeinde lehnt die Haftung für Beschädigungen oder Diebstahl ab und behält sich vor, für erlittenen Schaden beim Veranstalter Regress zu nehmen.

## Schlussbestimmungen

Das vorliegende Reglement gilt als Bestandteil des Vertragsverhältnisses zwischen der Kirchgemeinde und dem Gesuchsteller. Das Benützungsreglement für die Kirchenräumlichkeiten der Kirchgemeinde Bichelsee tritt per 1.1.2017 in Kraft und ersetzt alle diesbezüglichen vorgängigen Regelungen.

Bichelsee, 01. Januar 2017

Kirchgemeinde Bichelsee

Die Präsidentin:  
S. Baumberger

Die Aktuarin:  
J. Hinderling

Dieses Reglement wurde von der Kirchenvorsteherschaft an der Sitzung vom 22. November 2016 einstimmig genehmigt.

---

## Anerkennung des vorliegenden Reglements:

Datum / Art des Anlasses:

---

Benützer / verantwortliche Person:

---

Adresse:

---

Telefon / E-Mail:

---

Schlüssel:             Ja                       Nein

---

**Der Unterzeichnende bestätigt mit der Unterschrift die Kenntnisnahme und Anerkennung des vorliegenden Reglements.**

Ort und Datum:

---

Unterschrift:

---