

Raumbenutzungsverordnung

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Allgemein	2
2. Benutzung der Räume.....	2
3. Ordnungsbestimmungen.....	2
4. Benutzung von Instrumenten und Apparaten.....	3
5. Benutzung von Infrastruktur und Mobiliar	3
6. Tarife und Raummiete	4
7. Haftpflicht	4
8. Aufsicht	4
9. Entzug der Bewilligung	4
10. Schlussbestimmungen	4

1. Allgemein

- 1.1 Die Räume der Reformierten Kirche Ostermundigen (RKO) dienen in erster Linie kirchlichen Zwecken.
- 1.2 Die Zweckbestimmung der Räume ist bei allen Veranstaltungen und deren Vorbereitung zu respektieren.
- 1.3 Räume, Mobiliar und Gegenstände sind sorgfältig zu behandeln.
- 1.4 Soweit die Räume nicht durch interne Veranstaltungen belegt sind, können sie im Rahmen der aufgeführten Bedingungen vermietet werden.

2. Benutzung der Räume

- 2.1 Das Departement Liegenschaften ist für die Verwaltung der kirchlichen Räume zuständig. Die Kompetenz für das Reservationssystem, das Bewilligungsverfahren sowie die Koordination liegt beim Sigristenteam.
- 2.2 Sämtliche Raumanfragen müssen beim Sigristenteam eingereicht werden. Dort werden Erstabklärungen getroffen. Ist die Reservation möglich, wird der Raum provisorisch reserviert und dem Mieter/der Mieterin ein Benutzungsgesuch zugestellt. Das Sigristenteam prüft das Gesuch auf Vollständigkeit. Ist das Gesuch in Ordnung und sind alle Fragen geklärt, erhält der Mieter/die Mieterin ein Bestätigungsschreiben mit Einzahlungsschein und die Räumlichkeit werden definitiv reserviert.
- 2.3 Grundsätzlich ist erwünscht, dass das Benutzungsgesuch 30 Tage vor dem Ereignis beim Sigristenteam eingereicht wird. Auch bei kurzfristig eintreffenden Anfragen liegt es im Ermessen des Sigristenteam, ob eine Raumvermietung möglich ist. Bestimmende Faktoren sind der aktuelle Reservationsstand sowie die vorhandenen Ressourcen.
- 2.4 Grundsätzlich haben kirchliche Anlässe bei Raumreservierungen Vorrang. Bei Terminkollisionen müssen die Räume bedürfnis- und ressourcengerecht, in Absprache mit allen betreffenden Parteien, zugeteilt werden. Dabei gilt es, die Prinzipien Gastfreundschaft und offenes Haus einzuhalten.
- 2.5 Bei Anfragen über die Durchführung von Kasualien von Nicht-Gemeindemitgliedern entscheidet das Pfarrteam.
- 2.6 Es werden keine Bewilligungen erteilt für:
 - Anlässe parteipolitischen Charakters
 - Veranstaltungen mit rassistischem, menschenverachtendem oder diskriminierendem Inhalt
 - Tieraussstellungen
 - Werbe und Verkaufsanlässe mit unlauterem Inhalt/Zweck

3. Ordnungsbestimmungen

- 3.1 Die Belegung der Räume ist maximal bis 24.00 Uhr möglich. Es gelten die örtlichen Lärmschutzbestimmungen sowie die Überzeitverordnung.

- 3.2 Das Rauchen ist in allen kirchlichen Räumen verboten.
- 3.3 Alkoholausschank ist möglich. Werden bei öffentlichen Veranstaltungen alkoholische Getränke verkauft, muss der Mieter/die Mieterin vorgängig bei der Gemeinde eine Ausschankbewilligung einholen.
- 3.4 Die Infrastruktur ist gereinigt abzugeben. Benutzte Gegenstände gehören sauber an ihren Ursprungsort zurück. Nachreinigungen werden nach Aufwand zusätzlich verrechnet.
- 3.5 Parkplätze sind nur beschränkt vorhanden und gebührenpflichtig. Bei grossem Parkplatzbedarf ist der Mieter/die Mieterin verantwortlich, z. B. Securitas oder die Verkehrskadetten zu beauftragen.
- 3.6 Das Sigristenteam führt die administrative Kontrolle der Raumbelagungen.
- 3.7 Die Vermieterin (RKO) ist bei allen Veranstaltungen Zutritts berechtigt.
- 3.8 Die Anweisungen des Sigristenteam sind zu befolgen. Bei Verstössen gegen die Verordnung und Anweisungen ist das Sigristenteam befugt, Massnahmen zu ergreifen.

4. Benutzung von Instrumenten und Apparaten

- 4.1 Die Klaviere dürfen nach Absprache gespielt werden.
- 4.2 Für die Orgel besteht eine separate Orgelbenutzungsverordnung. Sie darf nur von Personen mit entsprechendem Ausweis gespielt werden.
- 4.3. Die Klaviere werden zweimal pro Jahr gestimmt. Wünscht ein Benutzer/eine Benutzerin für seine/ihre Veranstaltung ein zusätzliches Stimmen, trägt er/sie die Kosten.
- 4.4 Instrumente und Apparate dürfen nicht aus den Liegenschaften entfernt werden.
- 4.5 Für die Benutzung der Instrumente und Apparate gelten die Preise gemäss Tarifliste.

5. Benutzung von Infrastruktur und Mobiliar

- 5.1 **Bestuhlung und Einrichtung (inkl. Räumung)** sind Sache des Mieters/der Mieterin. Eine vorgängige Absprache mit dem Sigristenteam, wie die Räume zu hinterlassen sind, ist notwendig.
- 5.2 **Küche:** Der Mieter/die Mieterin ist verantwortlich für:
 - Geschirr abwaschen und gemäss Beschriftung einräumen
 - Apparate und Boden reinigen
 - Küche aufräumen
- 5.3 Mit dem Sigristenteam ist abzumachen, welche Dienstleistungen in der Raummiete inbegriffen sind. Zusätzliche Dienstleistungen (z. B. Vorbereitungs- und Einrich-

tungsarbeiten, Installation von Apparaten, Reinigung usw.) werden in Rechnung gestellt. Die Kosten werden gemäss Tarifliste verrechnet.

6. Tarife und Raummiete

- 6.1 Die Preise für Raummiete und Nebenkosten sind in der Tarifliste geregelt.
- 6.2 Das Benutzungsgesuch sollte grundsätzlich 30 Tage vor dem Anlass beim Sigristenteam eingereicht werden. Die Annullierung einer Reservation muss schriftlich (Post/E-Mail/Fax) beim Sigristenteam eingereicht werden.

Kostenfolge bei Annullierung:

- Bis 14 Tage vor dem Anlass: ohne Kostenfolge
- Bis 7 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 50 % des vereinbarten Preises
- Ab 6 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 100 % des vereinbarten Preises

7. Haftpflicht

- 7.1 Die Verantwortung für die Durchführung des Anlasses übernimmt in jedem Fall der Mieterin/die Mieterin. Er/sie sorgt für die Einhaltung des Reglements.
- 7.2 Für Unfälle und Diebstahl wird jede Haftung abgelehnt.
- 7.3 Der Mieter/die Mieterin haftet für alle Schäden in Räumen sowie an Installationen und Einrichtungen, die durch unsachgemäßes Bedienen oder Manipulieren entstehen.
- 7.4 Die Kirchgemeinde anerkennt keine Schadenersatzforderungen.

8. Entzug der Bewilligung

- 8.1 Das Departement Liegenschaften ist berechtigt, erteilte Benutzungsbewilligungen aus wichtigen Gründen ohne Entschädigung zurück zu ziehen.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Die Leitung des Departements Liegenschaften ist als Vertretung des Kirchgemeinderats dafür verantwortlich, dass die Bestimmungen dieser Verordnung eingehalten werden.
- 9.2 Die vorliegende Raumbenutzungsverordnung wurde an der Sitzung des Kirchgemeinderats vom 20. August 2013 genehmigt. Sie ersetzt die Verordnung vom 19. Oktober 2004.
- 9.3 Die Genehmigung dieser Verordnung wurde am 30. August 2013 im Anzeiger Region Bern publiziert und wird 30 Tage nach Publikation rechtsgültig.

Reformierte Kirche Ostermundigen

Peter Hofer

Präsident Kirchgemeinderat

Fritz Spörri

Leiter Departement Liegenschaften

Tarifliste

2.5 h	< 5 h	> 5 h
CHF	CHF	CHF

Kirchenräume

Kirche	100.-	250.-	450.-
Sakristei	30.-	30.-	30.-
Krypta	30.-	30.-	30.-
Cheminéeraum	60.-	100.-	100.-
Raum 2	30.-	50.-	50.-
Raum 3	30.-	50.-	50.-
Küche	50.-	50.-	50.-

Kirchgemeindehaus

Saal	100.-	250.-	450.-
Saal + UZ links und rechts	-----	300.-	500.-
UZ links	50.-	80.-	100.-
UZ rechts	50.-	80.-	100.-
Sitzungszimmer	40.-	60.-	100.-
Office	80.-	80.-	80.-
Küche	120.-	120.-	120.-
Arena mit Infrastruktur	50.-	50.-	50.-

Pavillon

Saal	50.-	100.-	150.-
Küche	50.-	50.-	50.-

Hilfsmittel

Bühnenelemente Kirche	100.-	exkl. Dienstleistung Sigristenteam
Bühnenelemente Saal	100.-	exkl. Dienstleistung Sigristenteam
Akustikanlage Kirche	100.-	exkl. Dienstleistung Sigristenteam
Akustikanlage Saal	50.-	
Musikanlage	20.-	
Hellraumprojektor	20.-	
Videoprojektor	20.-	
Beamer	80.-	
Flipchart	10.-	
Bühnen Beleuchtung	30.-	
Stellwände pro Stück	5.-	
Klavier	50.-	
Orgel	100.-	

Dienstleistungen des Sigristenteam werden zusätzlich verrechnet

1 Arbeitsstunde pro SigristIn kostet CHF 60.-

Bewilligung

Regelung Gemäss Ziff. 6.2 Raumbenützungsverordnung



Benutzungsgesuch

Gesuchsteller Mieter/Mieterin

Verantwortliche Person

Adresse
.....
.....

Telefon/E-Mail Adresse

Anlass/Zweck

- privat
- öffentlich

Anlass: Datum/Zeit Datum von bis

Vorbereitung: Datum/Zeit Datum von bis

Nachbereitung: Datum/Zeit Datum von bis

Räume	Preise CHF	Hilfsmittel, Material	Preise CHF
Kirchengebäude		Hilfsmittel	
Kirche		Bühnenelemente Kirche	
Sakristei		Bühnenelemente Saal	
Krypta		Akustikanlage Kirche	
Cheminéeraum		Akustikanlage Saal	
Raum 2			
Raum 3		Hellraumprojektor	
Küche		Videoprojektor	
		Beamer	
Kirchgemeindehaus		Flipchart	
Saal		Stellwände	
Saal + UZ links und rechts		Bühnenbeleuchtung	
UZ links		Klavier	
UZ rechts		Orgel	
Sitzungszimmer			
Office		Küchenmaterial	
Küche		Pfannen	
Arena mit Infrastruktur		Besteck	
		Tafelservice	
Pavillon		Kaffeesevice	
Saal		Bain Marie	
Küche		Tellerwärmer	
		Thermoskrüge	
		Wasserkocher	

Eintrittspreise

.....

Kollekte Ja Nein

Alkoholausschank Ja Nein

Bemerkungen/Anträge

.....

.....

.....

**Eine kurze Einführung des Sigristenteam ist in der Raummiete inbegriffen.
Zusätzliche Sigristendienste vor, während und nach dem Anlass werden gemäss Tarifliste in Rechnung gestellt.**

Bewilligung

Das Gesuch sollte grundsätzlich 30 Tage vor dem Anlass eingereicht werden. Bei der Annullierung eines bereits bewilligten Gesuchs gilt folgende Regelung:

Bis 14 Tage vor dem Anlass: ohne Kostenfolge, bis 7 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 50 % des vereinbarten Preises, ab 6 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 100 % des vereinbarten Preises.

Wichtig

- **Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten**
- **Fluchtwege sind frei zu halten**

Beim Verlassen der Räume:

- **Tische/Stühle sind sauber**
- **Boden ist gereinigt (besenrein oder feucht aufgewischt)**
- **Licht ist gelöscht**
- **Kerzen sind gelöscht**
- **Geschirr ist abgewaschen und weggeräumt**
- **Türen und Fenster sind geschlossen**

Datum und Unterschrift des Mieters/der Mieterin:

.....

Bewilligung erteilt – Datum und Unterschrift Sigristenteam:

.....

Ausgefülltes Gesuch an: Reformierte Kirche Ostermundigen
z. H. Sigristenteam
Obere Zollgasse 15
3072 Ostermundigen
Telefon: 031 930 86 10
E-Mail Adresse: sigristenteam@refmundigen.ch