



# KIRCHGEMEINDE 3556 TRUB

Renate Wingeier, Seltenbachstrasse 11, 3556 Trub  
Telefon: 034 495 50 67; E-Mail: reservation@kirchetrub.ch

## BENÜTZUNGSORDNUNG KIRCHGEMEINDEHAUS KLOSTER

### 1. Grundlage

Gestützt auf das kantonale Kirchengesetz (Art. 18) und das OgR der Kirchgemeinde Trub (Art. 21) wird die folgende Benützungsordnung durch den Kirchgemeinderat Trub erlassen.

### 2. Zweck

Das Kirchgemeindehaus steht in erster Linie Gruppen und Vereinen zur Verfügung, die aus der Kirchgemeinde kommen oder einen kirchlich-sozialen Hintergrund haben. Andere Anlässe haben zweite Priorität.

### 3. Verwaltung

Verwalter des Kirchgemeindehauses ist der Kirchgemeinderat Trub. Er entscheidet letztinstanzlich über Benützungsanfragen. Anmeldungen sind an die **Reservationsstelle (Name und Adresse siehe Briefkopf)** zu richten. Sie ist für die Koordination der Benutzergruppen verantwortlich. Der Kirchgemeinderat behält sich vor, bei aussergewöhnlichen Ereignissen oder bei Vertragsverletzung die erteilte Bewilligung auch kurzfristig und ohne Schadenersatz rückgängig zu machen.

### 4. Verantwortlichkeiten

- Jede Benutzergruppe bezeichnet eine verantwortliche Person (**für Jugendliche eine volljährige Person, älter als 25 Jahre**) als Ansprechpartnerin gegenüber der Kirchgemeinde. Diese wird über die Benützungsordnung informiert und sorgt für deren Einhaltung. Sie ist verantwortlich für erhaltene Schlüssel und haftet für Schäden, die im Zusammenhang mit der Benützung entstehen.
- Bezüglich des Alkoholausschanks an Jugendliche und des Konsumierens von Drogen sind die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen strikte einzuhalten. **Im ganzen Kirchgemeindehaus herrscht Rauchverbot.**
- Die verantwortliche Person sorgt dafür, dass nach 22.00 Uhr kein Lärm nach aussen dringt oder ausserhalb des Hauses veranstaltet wird.

### 5. Haftung

Für Unfälle, Schäden und Diebstähle auf dem gesamten Areal, von denen Benutzergruppen betroffen sind, lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung ab.

### 6. Öffnungs- und Benützungszeiten, Schliessdienst

#### **Öffnungszeiten:**

Montag bis Freitag: 18.00 – 23.00 Uhr

Samstag: 8.00 – 23.00 Uhr

Sonntag: 8.00 – 20.00 Uhr

**Gottesdienste, die Kirchliche Unterweisung und andere kirchliche Anlässe haben immer Vorrang.**

Der Schliessdienst wird mit der Reservationsstelle vorgängig geregelt. Nach Absprache mit der Reservationsstelle kann die Öffnungszeit freitags und samstags um max. 1 Stunde verlängert werden.

### 7. Schlüssel

Nur falls nötig wird von der Reservationsstelle frühestens am Vortag des Anlasses ein Schlüssel gegen Unterschrift

abgegeben (Schlüsselbezugsschein liegt diesem Schreiben bei). Es kann ein Schlüsseldepot verlangt werden. Bei Verlust des Schlüssels haftet die Person, der ein Schlüssel ausgehändigt wurde, für alle entstehenden Kosten. Der Schlüssel ist der Reservationsstelle nach der Reinigung (siehe unten) zurückzugeben.

### 8. Räumlichkeiten, Anzahl Personen, Partyservice.

- Zur Benützung überlassen wird der Saal im Erdgeschoss mit Küche. Die Infrastruktur des Klosters ist für Essen (Konsumationsbestuhlung) auf max. 50 Personen ausgerichtet. Für Apéritifs mit Buffet («Stehparty») finden rund 150 Personen Platz.
- Die Zuführung von zusätzlichen Tischen, Bänken und Stühlen sowie Geschirr zur Erhöhung der Kapazität oder für andere Zwecke ist nicht gestattet. **Die Tische und Stühle des Innenbereichs dürfen unter keinen Umständen im Freien verwendet werden.** Es stehen fünf Garnituren (Tische und Bänke) für den Aussenbereich zur Verfügung. Für den Partyservice empfehlen sich die ansässigen Betriebe.
- Als Alternative oder Ergänzung zum Saal kann für Sitzungen, Seminare etc. – aber nicht für Hochzeitsapéro – der Raum im Dachgeschoss («Dach») gemietet werden.

### 9. Einrichtung, Reinigung

Die Räumlichkeiten stehen am Tag der Veranstaltung frühestens ab der bei den Öffnungszeiten genannten Uhrzeit zur Durchführung des Anlasses zur Verfügung. Das Einrichten am Vortag des Anlasses ist nur nach Absprache mit der Reservationsstelle möglich, ebenso das **Dekorieren des Innen- und Aussenbereichs**. Die Räume werden **unmittelbar nach** der Veranstaltung durch die Benützergruppe – so wie angetroffen – wieder aufgeräumt und Tische oder anderes verschmutztes Mobiliar feucht gereinigt, gebrauchtes Geschirr und Besteck werden vorgewaschen und zusammengestellt. Das Abwaschen mit der Abwaschmaschine erfolgt immer durch die Reservationsstelle. Verluste und Beschädigungen sind der Reservationsstelle zu melden. **Alle durch die Benützergruppe mitgebrachten Gegenstände bzw. der entstandene Abfall sind nach der Veranstaltung sofort zurück- bzw. mitzunehmen.**

### 10. Gebühren

Für Anlässe, die nicht vom Pfarramt oder vom Kirchgemeinderat verantwortet sind, wird eine Benützungsgebühr erhoben. Über eine unentgeltliche Benützung oder eine ermässigte Benützungsgebühr bei Gruppen mit einem kirchlich-sozialen Hintergrund entscheidet der Kirchgemeinderat.

#### **Die Gebühren für eine einmalige Benützung betragen:**

- Miete Saal für Hochzeitsapéro ..... Fr. 300.00
- Miete Saal für sonstige Anlässe (Sitzungen, Seminar etc.) ..... Fr. 250.00
- Miete Dachgeschoss für sonstige Anlässe (Sitzungen, Seminar etc.) ..... Fr. 100.00
- Miete für Kurse im Saal oder Dachgeschoss max. 90 Minuten pro Mal ..... Fr. 30.00
- Zusätzlicher Mehraufwand Reinigung pro Stunde ..... Fr. 40.00
- **Für Behörden, Vereine und Institutionen der Gemeinde Trub und für landeskirchliche Veranstaltungen der Region Oberemmental ist die Benützung in der Regel kostenlos.**

### 11. Parkieren

Das Parkieren auf dem Areal zwischen Kirchgemeindehaus Kloster und Kirche ist lediglich für den Güterumschlag gestattet. **Wir verweisen deshalb nachdrücklich auf die hinteren Parkplätze, die auf dem Löwenplatz zur Verfügung stehen.** Bei grossem Parkplatzbedarf bitten wir, die Reservationsstelle rechtzeitig zu informieren. Die Einwohnergemeinde Trub stellt dementsprechend einen Parkplatzanweiserdienst zur Verfügung.

**Diese Benützungsordnung wurde vom Kirchgemeinderat beschlossen am 13.11.2025.**

Der Präsident

Die Sekretärin

Daniel Fankhauser

Brigitte Beer