



PFARREIZENTRUM



Betriebsreglement für das Pfarreizentrum Sursee

St. Urbanstrasse 8, 6210 Sursee, pfarreizentrum@pfarrei-sursee.ch, 041 921 17 34



Katholische Kirchgemeinde Sursee

Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
Leitsätze	4
1. Verwaltung	4
1.1 Eigentümer	4
1.2 Betriebskommission	4
1.3 Betriebsleitung	5
1.4 Betreibergemeinschaft	5
2. Raumangebot	5
2.1 Saal 70%, 100%, 115%, 30%	5
2.2 Küche	5
2.3 Bühne	5
2.4 Vorbereitungsraum (Back Stage)	6
2.5 Begegnungszone/ Cafeteria	6
2.6 Pfarreiraum (kleiner OG-Saal)	6
2.7 Probelokal	6
2.8 Räume der Jugendorganisationen	6
2.9 Räume der Migrantenseelsorge	6
2.10 Disponibelräume	7
2.11 Werkraum	7
2.12 Parkplätze	7
3. Mietbestimmungen	7
3.1 Grundsatz	7
3.2 Nutzerkategorien bei Fremdvermietung	7
3.3 Dauerbenutzung	7
3.4 Reservationen	8
3.5 Mietvertrag	8
3.6 Gebührentarif	8
3.7 Rechnungsstellung	9
3.8 Rücktritt vom Vertrag	9
3.9 Kündigung	9
4. Benutzungsordnung	9
4.1 Öffnungs- und Betriebszeiten	9
4.2 Ordnungsvorschriften	10
4.3 Verantwortung	11
4.4 Einrichtungs- und Aufräumarbeiten	11

4.5 Proben.....	11
4.6 Bewilligungen	11
4.7 Benutzung der Küchen	11
4.8 Technische Anlagen/ Bühnenbenutzung.....	11
4.9 Dekorationen	12
4.10 Alkoholkonsum / Rauchverbot.....	12
4.11 Haftung.....	12
4.12 Schlüsselabgabe	12
5. Schlussbestimmungen.....	12
5.1 Gerichtsstand	12
5.2 Inkraftsetzung	12

Reglement für Benutzung und Betrieb des Pfarreizentrums

Präambel

Das Reglement ermöglicht, dass die kath. Kirche Sursee mit ihren Raum/Infrastrukturangeboten (Kloster, Pfarreizentrum) als verlässliche, sympathische Gastgeberin und faire Partnerin auftritt.

Begegnung, Gemeinschaftsförderung und Gastfreundschaft haben für die kath. Kirche Sursee einen hohen Stellenwert. Dementsprechend wird sowohl das Kloster wie auch das Pfarreizentrum als offenes Haus genutzt. Beide Einrichtungen stehen primär für die Bedürfnisse der Pfarrei St. Georg Sursee (gen. Pfarrei) und der kath. Kirchgemeinde Sursee mit ihren Vereinen, Gruppierungen und Kommissionen zur Verfügung. Sie können aber auch von externen Nutzern, unabhängig ihrer Religion und Herkunft, für Begegnungen, Feste, kulturelle Anlässe und Bildungsveranstaltungen gemietet werden. Mieter mit Wohnsitz im Gebiet der Kirchgemeinde Sursee haben Vorrang.

Leitsätze

Für das Pfarreizentrum gilt:

Es sollen vielfältige und gemeinschaftsfördernde Begegnungen zwischen Gruppierungen der Pfarrei sowie der Bevölkerung von Sursee und Umgebung im ökumenischen Geist gefördert werden.

Für möglichst viele Gruppierungen, insbesondere für die Jugendorganisationen der Pfarrei und für Menschen mit Migrationshintergrund, soll es ein Ort sein, wo sie sich zu Hause fühlen, mit dem sie sich identifizieren, zu dem sie Sorge tragen und für den sie Verantwortung übernehmen.

Von allen Nutzern wird Eigenverantwortung, gegenseitige Rücksichtnahme und Toleranz erwartet.

Der Betrieb des Pfarreizentrums hält die gesetzlichen Lärmschutzbestimmungen bzw. die Auflagen gemäss Sonderbewilligungen ein.

1. Verwaltung

1.1 Eigentümer

Das Pfarreizentrum steht mit allen seinen Räumen im Eigentum der kath. Kirchgemeinde Sursee.

1.2 Betriebskommission

Die Aufsicht über den Betrieb übt eine vom kath. Kirchenrat Sursee (gen. Kirchenrat) gewählte Betriebskommission aus. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung dieses Reglements sowie für den Betrieb des Zentrums. Sie unterstützt und berät die Betriebsleitung bei der Bearbeitung anstehender Fragen und entwickelt mit dieser zusammen eine Praxis der Nutzungsvergabe im Sinne der Leitsätze.

1.3 Betriebsleitung

Die Betriebsleitung nimmt eine vom Kirchenrat gewählte Person der Kirchgemeinde Sursee wahr. Sie untersteht dem Präsidenten der Betriebskommission. Die Betriebsleitung ist dafür verantwortlich und sorgt aktiv, dass die eingangs erwähnten Leitsätze beachtet und verwirklicht werden. Sie ist befugt, sämtliche in diesem Reglement vorgeschriebenen Vorschriften umzusetzen bzw. für deren Umsetzung zu sorgen. Zusammen mit den Mitgliedern der Betreibergemeinschaft (siehe 1.4 / 2.5) organisiert sie den Betrieb der Cafeteria. Sie ist verantwortlich für die Reinigungs- und Wartungsarbeiten im Pfarreizentrum. Dabei wird sie unterstützt durch geeignetes Personal, das auch die Stellvertretung übernehmen kann.

1.4 Betreibergemeinschaft

Die Betreibergemeinschaft ist für den Betrieb der Begegnungszone / Cafeteria verantwortlich. Sie setzt sich aus Benutzer des Pfarreizentrums zusammen. Sie organisiert sich selber und ist der Betriebsleitung unterstellt.

2. Raumangebot

Folgende Räume stehen zur Verfügung:

2.1 Saal 70%, 100%, 115%, 30%

Das Platzangebot variiert je nach Raumgrösse.

Raumgrösse des Saales	Konzertbestuhlung	Bankettbestuhlung
70 %	242 Sitzplätze	216 Sitzplätze
100 %	396 Sitzplätze	324 Sitzplätze
115 % mit Öffnung zum Foyer	-	378 Sitzplätze
30 % des hinteren Teils des 70% Saals	70 Sitzplätze	-
Der hintere Teil des Saales kann in drei Gruppenräume unterteilt werden.		

Der Garderobebereich befindet sich im Foyer.

2.2 Küche

In der Küche können für ca. 350 Personen einfache Mahlzeiten zubereitet werden. Ausserdem stehen für das Catering diverse Geräte sowie Geschirr für 350 Personen zur Verfügung.

2.3 Bühne

Die zum Saal gehörende Bühne ist 110 m² gross. Sie ist über ein separates Treppenhaus mit dem OG verbunden und verfügt über eine Anlieferungsöffnung auf der Nordseite. Zusammen mit der Vorbühne lässt sich die Bühne auf 135 m² erweitern.

2.4 Vorbereitungsraum (Back Stage)

Hinter der Bühne befindet sich ein Vorbereitungsraum. Dort stehen zudem Materialschränke für Pfarrei nahe Gruppierungen, die keinen festzugeteilten Raum haben.

2.5 Begegnungszone/ Cafeteria

Die Begegnungszone ist der Treffpunkt des Pfarreizentrums. Hier können Angehörige aller Altersgruppen, unterschiedlicher Konfessionen, verschiedener Religionen und Nationalitäten, Einheimische und Zugewanderte sich treffen, miteinander in Kontakt kommen, sich begegnen sowie Beziehungen und Netzwerke aufbauen; so beispielweise am Rande von Veranstaltungen, an Sitzungen, bei Feiern sowie bei bildenden oder kulturellen Anlässen.

Die Begegnungszone ist erschlossen über das Haupttreppenhaus sowie über einen separaten Zugang über den Hinteren Graben.

Die Begegnungszone ist ausgerüstet mit einer einfachen, zweckmässigen Kücheneinrichtung für die Verpflegung von max. 30 Personen.

In der Begegnungszone kann, muss aber nicht konsumiert werden. Freiwillige aus der Pfarrei und Gruppierungen, die zu den regelmässigen Nutzern des Pfarreizentrums gehören, bilden zusammen eine Betreibergemeinschaft. Sie sind zusammen mit der Betriebsleitung für den Betrieb und die Belebung der Begegnungszone verantwortlich.

2.6 Pfarreiraum (kleiner OG-Saal)

Angrenzend an die Cafeteria befindet sich der Pfarreiraum. Er steht der Pfarrei für bildende und kulturelle Veranstaltungen zur Verfügung. Dieser Raum bietet bis ca. 40 Personen Platz.

2.7 Probelokal

Das über einen separaten Zugang erschlossene Probelokal ist an die Stadt Sursee vermietet. Eine Untermiete ist mit Zustimmung der kath. Kirchgemeinde Sursee möglich.

2.8 Räume der Jugendorganisationen

Für die Arbeit der Pfarrei nahen Jugendorganisationen stehen fest zugeteilte, aber auch disponible Räume zur Verfügung (Leiterräume, Werkraum, Gruppenräume, Material- und Nebenräume). Der Vorplatz auf der Ostseite kann für Aussenaktivitäten genutzt werden.

2.9 Räume der Migrantenseelsorge

Der Begegnungszone angegliedert und mit dieser zusammen nutzbar sind fest zugeteilte Sitzungszimmer / Rückzugsräume für die Migrantengruppen und das Büro für die fremdsprachigen Missionare. Sie sind der Migrantenseelsorge des Kantons Luzern vermietet.

2.10 Disponibelräume

Sowohl im EG als auch im OG stehen Gruppenräume als Disponibelräume zur Verfügung. Am Samstag-Nachmittag sind die Disponibelräume auf der Ostseite den Pfarrei eigenen Jugendorganisationen vorbehalten. Der Bedarf an zusätzlichen Räumen ist jeweils 14 Tage vor der Benutzung bei der Betriebsleitung anzumelden.

2.11 Werkraum

Neben dem Eingang Ost im EG befindet sich ein Werk- bzw. Bastelraum, der prioritär den Jugendorganisationen zur Verfügung steht.

2.12 Parkplätze

Die Autoabstellplätze befinden sich in der öffentlichen Tiefgarage. Auf der Ostseite ist der gedeckte Veloabstellplatz.

3. Mietbestimmungen

3.1 Grundsatz

Der Kirchenrat überträgt der Betriebskommission bzw. der Betriebsleitung die Kompetenz für die Benutzungsvergabe des Saales inkl. Infrastruktur (Foyer, Office und Küche) sowie der disponibel nutzbaren Räume.

Die Seelsorgenden, die Jugendorganisationen der Pfarrei sowie die übrigen Gruppierungen und Vereine der Pfarrei sowie die eingemieteten fremdsprachigen Missionen haben bei der Benutzung sämtlicher Räume Vorrang, sofern sie ihren Bedarf rechtzeitig anmelden.

3.2 Nutzerkategorien bei Fremdvermietung

Bei Fremdvermietungen wird unterschieden zwischen drei Nutzerkategorien.

3.2.1 Pfarrei eigene Vereine, Organisationen und Institutionen

3.2.2 Vereine aus dem Gebiet der kath. Kirchgemeinde Sursee

3.2.3 Übrige Nutzer

3.3 Dauerbenutzung

Auf Antrag der Betriebskommission kann der Kirchenrat einzelne Disponibelräume auch für eine Dauerbenutzung für ein Jahr zur Verfügung stellen. Erfolgt keine Kündigung des Vertrags zwei Monate vor Ablauf der Nutzungsdauer, wird der Vertrag um ein Jahr verlängert.

Das zugesicherte Benutzungsrecht kann durch die Betriebskommission vorübergehend beschränkt werden, wenn die Räumlichkeiten für Bedürfnisse der Pfarrei benötigt werden. Nach Möglichkeit werden Ausweichmöglichkeiten zur Verfügung gestellt. Ein Anrecht darauf besteht jedoch nicht.

3.4 Reservationen

3.4.1 Zuständigkeit

Die Betriebsleitung nimmt alle Reservationen vor.

3.4.2 Saal

Ein elektronisch zugänglicher und von der Betriebsleitung aktualisierter Belegungsplan informiert potenzielle Nutzer über die Reservationen des Saales.

Die Seelsorgenden, die Gruppierungen und die Vereine der Pfarrei sowie einheimische Benutzer haben die Möglichkeit, bei der Betriebsleitung für jährlich wiederkehrende Belegungen des Saales Sperrtermine zu beantragen. Sie sind jeweils bis spätestens 12 Monate vor dem Anlass in definitive Reservationen umzuwandeln.

Übrige Nutzer gemäss 3.2.3 können den Saal jeweils frühestens 24 Monate im Voraus provisorisch reservieren. Provisorische Reservationen müssen bis spätestens 12 Monate vor dem Anlass in definitive umgewandelt werden. Nach Ablauf dieser Frist verfällt eine provisorische Reservation.

3.4.3 Disponibelräume

Für die Miete von Disponibelräumen ist rechtzeitig mit der Betriebsleitung Kontakt aufzunehmen. Über die Vergabe und Zuteilung der Räume entscheiden in erster Priorität der Zweck der Nutzung (siehe 3.1) und der Zeitpunkt der Anfrage.

3.5 Mietvertrag

Für jede Veranstaltung wird ein schriftlicher Benutzungsvertrag abgeschlossen. Dieser kann mit Auflagen verbunden werden (Kontrollen, Sorgfaltspflicht, Parkierungsvorschriften usw.)

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte und im Vertrag aufgeführte Person die Verantwortung für die Einhaltung des Betriebsreglements.

Der Mietvertrag ist der Vermieterin innerhalb von 15 Tagen unterzeichnet zurückzusenden. Bei Nichteinhalten dieser Frist behält sich die Vermieterin vor, anderweitig über die in Frage stehenden Lokalitäten zu verfügen.

Der Kirchenrat ist zuständig für die Dauervermietungen gemäss 3.3. Die Anträge sind an den Präsidenten der Betriebskommission zu richten.

3.6 Gebührentarif

Der Kirchenrat legt für die Benutzung des Pfarreizentrums einen Gebührentarif fest.

Der Gebührentarif unterscheidet separate Tarife für

Pfarrei eigene Vereine, Organisationen und Institutionen

Vereine aus dem Gebiet der kath. Kirchgemeinde Sursee

Übrige Nutzer

Bei Vertragsabschluss kann eine Anzahlung der Benutzungsgebühr verlangt werden.

3.7 Rechnungsstellung

Die Rechnungsstellung für die gemieteten Räumlichkeiten bzw. benötigte Infrastruktur läuft über die Betriebsleitung. Allfällige Folgekosten sind in der Tarifordnung definiert.

3.8 Rücktritt vom Vertrag

Kann ein Benutzer den Termin nicht einhalten, so hat er dies der Vermieterin unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Bei einem Rücktritt vom Vertrag hat der Benutzer eine Entschädigung nach Gebührentarif zu entrichten. Dies gilt auch für wiederkehrende Veranstaltungen von einheimischen Vereinen gemäss 3.4.

Ist erst eine provisorische Reservation erfolgt, sind beim Rücktritt keine Gebühren zu entrichten.

3.9 Kündigung

Die Vermieterin kann den Vertrag kündigen, wenn

- die gestellten Bedingungen nicht erfüllt werden;
- das Benutzungsreglement oder die Weisungen der Aufsichtsorgane missachtet werden;
- wiederholte Beschädigungen der Lokalitäten und der Einrichtungen vorkommen;
- die Räumlichkeiten ihrem Zweck entfremdet werden;
- Beschädigungen der Betriebsleitung nicht gemeldet werden;
- Reparaturen oder Benutzungsgebühren nicht bezahlt werden;
- ungebührliches Verhalten zu Klagen Anlass gibt;
- der geplante Anlass mit den Interessen der Kirchgemeinde bzw. mit den in diesem Reglement formulierten Leitsätzen nicht vereinbar ist.
- Aus den gleichen Gründen kann ein neuer Vertrag verweigert werden. Über die Kündigung eines Vertrags entscheiden die Betriebskommission bzw. bei Dauerbenutzung der Kirchenrat.

4. Benutzungsordnung

4.1 Öffnungs- und Betriebszeiten

4.1.1 Das Pfarreizentrum ist zu folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Samstag	08.00 - 22.00 Uhr
Sonn- und Feiertage	12.00 - 18.00 Uhr
In den Sommerferien ist das Pfarreizentrum während vier Wochen geschlossen.	

In einzelnen Fällen kann der Kirchenrat bzw. die von ihm ermächtigte Betriebsleitung die Öffnungszeiten ändern.

4.1.2 Die Arena steht von 08.00 Uhr bis 22.00 Uhr zur Verfügung.

4.1.3 Bei Dauermietverhältnissen werden die Betriebszeiten im Mietvertrag geregelt.

4.1.4 Bei sämtlichen Veranstaltungen werden die Betriebszeiten im Benutzungsvertrag im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben bzw. gemäss einer allfällig erteilten Sonderbewilligung festgelegt.

4.2 Ordnungsvorschriften

4.2.1 Als Schallschutzmassnahme sind die Schiebewände, die den Saal unterteilen, vor die westliche Fensterfront des Saals zu schieben. Und zwar:

- bei Konzerten / musikalischen Veranstaltungen mit hohem Bassanteil (z.B. Discobetrieb): immer;
- bei Veranstaltungen mit elektroakustischen Verstärkung mit normalem Bassanteil: spätestens ab 22.00 Uhr.

4.2.2 Während den Proben und musikalischen Veranstaltungen sind Fenster und Türen zu schliessen.

4.2.3 Bei sämtlichen Veranstaltungen im Pfarreizentrum sind die kantonalen und eidgenössischen Lärmvorschriften bzw. die in einer allfälligen Sonderbewilligung erteilten Auflagen einzuhalten.

4.2.4 In der Nacht und am Wochenende sind Materialumschläge mit einem Lastwagen einmal pro Woche möglich. Zusätzliche Materialumschläge mit einem Lastwagen werden auf die Werktage zwischen 07.00 Uhr bis 22.00 Uhr begrenzt.

4.2.5 Sämtliche Räume und Einrichtungen im Pfarreizentrum sind sorgfältig zu benutzen.

4.2.6 Der Betrieb des Zentrums nimmt Rücksicht auf das Nachtruhe-Bedürfnis der Anwohner. Nach 22.00 Uhr dürfen keine Veranstaltungen mehr im Freien durchgeführt werden und die Fenster sind geschlossen zu halten. Raucher haben sich nach 22.00 Uhr im Freien ruhig zu verhalten.

4.2.7 In allen Räumen und auf allen Aussenanlagen ist auf Reinlichkeit und Ordnung zu achten. Schäden oder das normale Mass übersteigende Verunreinigungen sind unverzüglich der Betriebsleitung oder ihrer Vertretung zu melden. Diesbezügliche Aufwendungen werden gemäss Gebührentarif separat in Rechnung gestellt.

4.2.8 Die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen sind strikte einzuhalten. Im Bedarfsfall ist eine Feuerwache anzustellen. Alle als Notausgänge bezeichneten Fluchtwege sind freizuhalten.

4.2.9 Die Betriebsleitung bzw. ihre Vertretung sind die verantwortlichen Kontaktpersonen. Ihre Anordnungen sind zu befolgen.

4.3 Verantwortung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte, im Mietvertrag bezeichnete Person die Verantwortung für die Einhaltung der getroffenen Vereinbarungen und der Benutzungsordnung. Diese ist Ansprechperson für die Betriebsleitung und ihre Stellvertretung und setzt sich rechtzeitig mit dieser in Verbindung, um die Bereitstellung der Einrichtungen, spezielle Infrastruktur sowie den Veranstaltungsablauf zu besprechen.

4.4 Einrichtungs-und Aufräumarbeiten

Die Benutzer stellen das Hilfspersonal für das Einrichten und das Aufräumen zur Verfügung. Steht kein Personal zur Verfügung oder erfolgt die Reinigung unvollständig oder nicht zu dem mit der Betriebsleitung vereinbarten Termin, werden die Aufwendungen gemäss Gebührentarif verrechnet. Die Räumlichkeiten sind in jedem Fall besenrein abzugeben. Bei Benutzung der Küche sind Office, Küchengeräte, Geschirr, Besteck sowie die Tische und Stühle vom Veranstalter gründlich zu reinigen. Verluste sind zu ersetzen. Der späteste Zeitpunkt für die Abgabe ist mit dem Betriebsleiter zu vereinbaren.

Die Abfallentsorgung hat durch den Benutzer zu erfolgen. Für nichtorganische Abfälle stehen Container zur Verfügung. Organische Abfälle (z.B. Küchenabfälle) sind durch den Veranstalter zu entsorgen. Bei Cateringbetrieb ist sämtlicher Abfall durch den Caterer zu entsorgen.

4.5 Proben

Die Saalbenutzer haben nach Möglichkeit Anrecht auf eine unentgeltliche Probe pro Anlass.

Die Probezeiten sind mit der Betriebsleitung abzusprechen. Es besteht kein Anspruch auf einen bestimmten Termin.

4.6 Bewilligungen

Die für Anlässe allenfalls notwendigen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen.

4.7 Benutzung der Küchen

Der Mieter/Nutzer bestimmt für die Küchenanlage eine verantwortliche Person, welche die Betriebsleitung instruiert. Der Mieter/Nutzer haftet für alle Schäden, die durch unsachgemässe Nutzung an Räumen, Einrichtungen und am Mobiliar entstehen. Die Küchengeräte sind gemäss Bedienungsanleitung zu handhaben. Sämtliche Stromquellen sind nach Gebrauch abzuschalten.

4.8 Technische Anlagen/ Bühnenbenutzung

Die Einrichtung und Bedienung technischer Anlagen obliegt der Betriebsleitung bzw. ihrer Stellvertretung oder einer von der Betriebsleitung ermächtigten Person. Deren Anweisungen sind strikte zu befolgen.

4.9 Dekorationen

Dekorationen im Saal und in den Disponibelräumen dürfen nur mit Bewilligung der Betriebsleitung angebracht werden. Nägel, Schrauben, Heftklammern usw. sind als Befestigungsmittel an Mobilien und Immobilien grundsätzlich nicht gestattet.

Die zugewiesenen Jugendräume kann die betreffende Jugendorganisation selber gestalten und einrichten

4.10 Alkoholkonsum / Rauchverbot

In allen Räumen und Nebenräumen des Pfarreizentrums ist das Rauchen untersagt. Alkohol darf nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgetrunken oder abgegeben werden.

4.11 Haftung

Die Benutzer haften der kath. Kirchgemeinde Sursee gegenüber für alle an den benutzten Räumen und am Mobiliar entstandenen Schäden, welche durch die an der Veranstaltung teilnehmenden Personen verursacht werden.

Für Sach- und Personenschäden irgendwelcher Art haftet ausschliesslich der Benutzer.

4.12 Schlüsselabgabe

Das Öffnen und Schliessen der Gebäude und Räume ist Sache der Betriebsleitung. Sie kann für die Benutzung festzugewiesener Räume und Schränke oder für die Dauer eines Anlasses gegen Quittung einen entsprechenden Schlüssel abgeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet die verantwortliche Person.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Gerichtsstand

Für allfällige Streitigkeiten gilt ausschliesslich der Gerichtsstand Sursee.

5.2 Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 29. November 2016 genehmigt und mit dem Bezug des Pfarreizentrums durch den Kirchenrat der kath. Kirchgemeinde Sursee in Kraft gesetzt.

Sursee, 22. Mai 2021

Kirchenrat

Kath. Kirchgemeinde Sursee