

# Benützungsreglement Johanniterkommende

## 1. Zweck

Die Johanniterkommende steht den Organisationen und Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet zur Verfügung. Nach Möglichkeit wird die Johanniterkommende auch in den Dienst der Öffentlichkeit gestellt, z.B. für Bildung, Sozialhilfe, Jugendarbeit und Freizeitgestaltung.

## 2. Verwaltung

Die Verwaltung der Johanniterkommende untersteht dem Kirchenrat. Dieser bestimmt ein Ratsmitglied oder eine aussenstehende Person als verantwortliche(n) Verwalterin oder Verwalter.

### 2.1. Zuteilung der Räume

Die Zuteilung der Räume erfolgt nach Absprache mit der Verwaltung. Die Verwaltung kann nicht verpflichtet werden, Räume zur Verfügung zu stellen. Es dürfen nur die im Belegungsplan zugestandenen Räume zu den vereinbarten Zeiten genutzt werden.

### 2.2. Ziviltrauung in der Johanniterkommende Reiden

Die Ritterstube im 1. Stock der Johanniterkommende steht dem Regionalen Zivilstandsamt Willisau für Ziviltrauungen grundsätzlich immer zur Verfügung

### 2.3. Reservationen

Alle Reservationen für Räume werden vom Verwalter vorgenommen. Grundsätzlich ist Pfarreiveranstaltungen erste Priorität einzuräumen. Ansonsten werden Gesuche nach Eingangsdaten berücksichtigt. In Zweifelsfällen entscheidet der Gesamtkirchenrat. Der Verwalter erstellt aufgrund der Reservationen einen Belegungsplan.

### 2.4. Schlüsselkontrolle

Der Verwalter gibt Schlüssel gegen Unterschrift und Depot an Berechtigte ab und führt eine entsprechende Liste.

### 2.5. Rapporte

Der Verwalter stellt den Benützern Rechnung für die Belegung der Räume sowie allfällige Folgekosten (Reparaturen, Ersatz, Zusatzreinigung usw). Die Kopie der Rechnung geht an das Kirchmeieramt, welches das Inkasso besorgt.

## 3. Hausordnung

Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter bestimmte Person (entsprechend der Rückbestätigung der Reservation) die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung.

### 3.1. Meldung

Festgestellte Mängel oder Schäden sind sofort der Verwaltung zu melden.

### 3.2. Schlüssel

Schlüssel zur Johanniterkommende werden nur nach erfolgter Rückbestätigung abgegeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und allfällige Folgekosten haftet der Verantwortliche.

### 3.3. Rauchen

Rauchen ist aus feuerpolizeilichen Gründen verboten.

#### 3.4. **Energie**

Die Benutzer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten, Energie zu sparen.

#### 3.5. **Mithilfe**

Bei Anlässen im Hof, für welche der Veranstalter die Sonnenschirme nutzen möchte, hat er nach Absprache mit der Verwaltung das nötige Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen.

#### 3.6. **Rücksicht**

Jeder Benutzer der Johanniterkommende hat auf andere Benutzer Rücksicht zu nehmen. Störender Lärm ist zu vermeiden. Nach 22.00 Uhr muss rund ums Haus Ruhe sein und die Fenster geschlossen werden. Es ist darauf zu achten, dass die Anwohner durch den Betrieb und Verkehr nicht unnötig belästigt werden. Lautsprecheranlagen sind so zu betreiben, dass keine Belästigung Dritter erfolgt. Die Verwaltung kann den Betrieb von solchen Anlagen einschränken. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Grundlagen.

#### 3.7. **Zufahrt**

Die Auffahrt in die Johanniterkommende ist mit einem Fahrverbot belegt. Für Materialtransporte ist es kurzfristig gestattet vor die Johanniterkommende zu fahren. Diese Fahrzeuge sind unverzüglich nach dem be- und/oder entladen zurück auf den Parkplatz zu fahren.

#### 3.8. **Parkplätze**

Autos, Motorfahräder und Velos sind auf den bezeichneten Parkfeldern abzustellen. Die Zugangswege sind freizuhalten.

#### 3.9. **Brandschutz**

Das Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgerüstet. Die Benutzer haben sich über das Vorgehen bei Brandalarm zu informieren. Die Vorschriften der Gebäudeversicherung sowie der Feuerwehr sind zu befolgen. Fluchtwege stets freihalten! Für Dekorationen dürfen keine leicht brennbaren Materialien (auch keine Tischbomben und Wunderkerzen etc.) verwendet werden. **Die Kosten für einen Fehlalarm werden vollumfänglich dem Benutzer in Rechnung gestellt!**

#### 3.10. **Abgabe**

Die Grobreinigung ist vom Benutzer auszuführen (besenrein). Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Das Mobiliar ist nach Absprache mit der Verwaltung zu stapeln oder zu platzieren. Vor Verlassen der Johanniterkommende sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.

#### 3.11. **Abfälle**

Abfälle müssen im Container deponiert werden. Das restliche Leergut (Altglas, Büchsen, PET) ist mitzunehmen.

#### 3.12. **Dekorationen**

Dekorationen (Bilder, Poster, Fasnachtsdekorationen usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Verwaltung angebracht werden. Es ist verboten, Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an Wänden, Decken oder Mobiliar anzubringen. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen.

#### 3.13. **Haftung**

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen.

#### 3.14. **Bewilligungen**

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen und eine Kopie ist der Johanniterkommende-Verwaltung zuzustellen.

### 3.15. Benütungsverbot

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benützungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

### 3.16. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden zum ordentlichen Stundenansatz dem Veranstalter belastet.

## 4. Öffnungszeiten

### 4.1. Reguläre Öffnungszeiten

09.00 Uhr bis 02.00 Uhr

### 4.2. Reinigungsarbeiten

Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind bis 02.30 Uhr gestattet.

## 5. Gebühren

### 5.1. Gebührenfreie Benützung

Die Johanniterkommende steht folgenden Vereinen und Organisationen unentgeltlich zur Verfügung: Kirchenrat, Pfarreirat, Kirchenchor, Katholischer Arbeiterverein. Den übrigen Vereinen aus dem Kirchgemeindegebiet steht eine gebührenfreie Benützung pro Kalenderjahr zu.

### 5.2. Gebührenpflichtige Benützung

Die Erhebung der Benützungsgebühr (ausgenommen 5.1) erfolgt nach separater Tarifordnung.

## 6. Schlussbestimmungen

### 6.1. Verschiedene Bestimmungen

Ausdrücke Verwalter, Hauswart und Stellvertreter gelten auch für Verwalterin, Hauswartin und Stellvertreterin.

### 6.2. Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch Entscheid des Kirchenrates beschlossen werden.

### 6.3. Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchenratspräsidenten zu richten.

### 6.4. Inkraftsetzung

Dieses Reglement wurde von den Stimmberechtigten der Kirchgemeinde Reiden mit Beschluss vom 25. November 2008 genehmigt. Es tritt am 1. Januar 2009 in Kraft.

Reiden, 25. November 2008

Im Namen der röm.-kath. Kirchgemeinde Reiden

sig.

Matthias Ettlín,  
Kirchenratspräsident

sig.

Erich Tschopp  
Kirchenratsschreiber