



Kirchgemeinderat

## **MIETREGLEMENT - BENÜTZUNGSBESTIMMUNGEN**

### **1 ALLGEMEIN**

Die Räume sowie die Umgebung der evangelisch-reformierten Kirche Rütli bei Büren stehen nebst der Kirchgemeinde auch der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Räume, Mobiliar und Gegenstände sind sorgfältig zu behandeln.

### **2 RESERVATION DER MIETOBJEKTE**

Der Kirchgemeinderat Rütli bei Büren hat die Oberaufsicht über die Verwaltung und die Nutzung der Mietobjekte. Für die Verwaltung ist die Sigristin zuständig.

Sämtliche Raumanfragen müssen bei der Sigristin eingereicht werden. Ist die Reservation möglich, wird der Raum provisorisch reserviert und dem Mieter/der Mieterin ein Benutzungsgesuch zugestellt. Das Gesuch ist vollständig auszufüllen, zu unterzeichnen (handschriftlich) und per E-Mail an die Sigristin zu senden. Der Mieter/die Mieterin erhält anschliessend ein Bestätigungsschreiben mit Einzahlungsschein und die Räumlichkeiten werden definitiv reserviert.

Gesuche sollten grundsätzlich mindestens ein Monat vor der Benützung eingereicht werden.

Die Kirchgemeinde hat bei den Reservationen generell das Benützungsvorrecht für kirchliche Anlässe.

Das vorliegende Mietreglement mit Benützungsbestimmungen und Tarifliste sowie die Hausordnung sind integraler Bestandteil des Mietvertrages.

### **3 BENUTZUNG DER MIETOBJEKTE**

Die Räumlichkeiten werden formell durch die Sigristin übergeben und zurückgenommen. Der Zeitpunkt der Übergabe sowie der Rücknahme der Räume und Schlüssel erfolgt nach individueller Absprache mit der Sigristin.

Der Mieter erhält bei der Übergabe die notwendigen Schlüssel. Die Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Mit der Sigristin ist abzumachen, welche Dienstleistungen in der Raummiete inbegriffen sind. Zusätzliche Dienstleistungen (z. B. Vorbereitungs- und Einrichtungsarbeiten, Installation von Apparaten, Reinigung usw.) werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Das benutzte Inventar (Stühle, Tische etc.) wird von den Mietern selbst bereitgestellt und weggeräumt. Das Inventar darf nicht aus den Räumen entfernt werden.

Die Mieter treffen die erforderlichen Sicherheiten. Fluchtwege sind immer freizuhalten. Rettungsdienste müssen ungehinderten Zugang zum Pfarrhaus-Areal haben.

Die Weisungen der Sigristin sind verbindlich. Bei Verstößen gegen die Verordnung und Anweisungen ist die Sigristin befugt, entsprechende Massnahmen zu ergreifen.

### **4 TARIFE UND RAUMMIETE**

Die Preise für die Raummiete sind in der Tarifliste geregelt. Die Preise wurden moderat gehalten. Anpassungen können bei Bedarf vorgenommen werden. Der Kirchgemeinderat kann bei Anfragen situativ zu entscheiden.

Das Benutzungsgesuch sollte grundsätzlich mindestens ein Monat vor der Benützung eingereicht werden. Die Annullierung einer Reservation muss schriftlich (Post/E-Mail) bei der Sigristin 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

### **5 HAFTUNG**

Die Verantwortung für die Durchführung des Anlasses übernehmen in jedem Fall die Mieter. Sie sorgen für die Einhaltung des Reglements.

Für Unfälle und Diebstahl wird jede Haftung abgelehnt.

Die Mieter haften für alle Schäden in Räumen sowie an Installationen und Einrichtungen, die durch unsachgemässes Bedienen oder Manipulieren entstehen.

Die Mieter haften für ausserordentliche Verunreinigungen von Räumen, Einrichtungen und Mobiliar.

## **6 ENTZUG DER BEWILLIGUNG**

Der Kirchgemeinderat ist berechtigt, erteilte Benutzungsbewilligungen aus wichtigen Gründen ohne Entschädigung zurückzuziehen.

## **7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Das vorliegende Mietreglement mit Benützungsbestimmungen und Tarifliste wurde vom Kirchgemeinderat der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Rüti bei Büren an der Sitzung vom 24. April 2022 und von der Kirchgemeindeversammlung am 15.06.2022 genehmigt.

Das Mietreglement tritt am 16.06.2022 in Kraft.

Kirchgemeinde Rüti bei Büren, 15. Juni 2022

Der Präsident

Die Sekretärin

Timo Salvisberg

Ursula Eggli



Kirchgemeinderat

## MIETREGLEMENT - TARIFLISTE

### «TARIFLISTE RÜTI»

Die «Tarifliste Rüti» gilt für folgende Benutzergruppen:

**Tarif A:** Kirchliche Anlässe wie KUW, KGV, Kontakt-Café, etc.

**Tarif B:** Mitglieder der Kirchgemeinde Rüti bei Büren (Privatpersonen)

**Tarif C:** Einwohner, Vereine und Organisationen der Gemeinde Rüti bei Büren

**Tarif D:** Gewerbe aus Rüti bei Büren

	Tarif A	Tarif B			Tarif C			Tarif D		
	Kirchliche Anlässe	Mitglieder Kirchgemeinde Rüti			Einwohner, Vereine und Organisationen der Gemeinde Rüti			Gewerbe aus Rüti		
		2.5 h	5 h	1 Tag	2.5 h	5 h	1 Tag	2.5 h	5 h	1 Tag
<b>Ofenhaus</b>										
Raum 1.Stock	0.-	0.-	10.-	20.-	0.-	20.-	50.-	20.-	50.-	75.-
<b>Pfarrhaus</b>										
Mehrzweckraum	0.-	10.-	20.-	50.-	20.-	50.-	75.-	50.-	75.-	100.-
Küche inkl. Cafeteria-Raum	0.-	10.-	20.-	50.-	20.-	50.-	75.-	50.-	75.-	100.-
<b>Pfarrmatte</b>	0.-	0.-	0.-	10.-	0.-	20.-	50.-	20.-	50.-	100.-

Zusätzliche Dienstleistungen der Sigristin sowie ein allfälliger Mehraufwand bei der Reinigung werden zusätzlich verrechnet mit Fr. 50.- / Std.

## «TARIFLISTE AUSWÄRTIGE»

Die «Tarifliste Auswärtige» gilt für folgende Benutzergruppen:

**Tarif E:** Auswärtige Privatpersonen, Vereine und Organisationen

**Tarif F:** Auswärtiges Gewerbe

	Tarif E Auswärtige Privatpersonen, Vereine und Organisationen			Tarif F Auswärtiges Gewerbe		
	2.5 h	5 h	1 Tag	2.5 h	5 h	1 Tag
<b>Ofenhaus</b>						
Raum 1.Stock	20.-	50.-	75.-	50.-	75.-	100.-
<b>Pfarrhaus</b>						
Mehrzweckraum	50.-	75.-	100.-	75.-	100.-	150.-
Küche inkl. Cafeteria-Raum	50.-	75.-	100.-	75.-	100.-	150.-
<b>Pfarrmatte</b>	20.-	50.-	100.-	50.-	100.-	150.-

Zusätzliche Dienstleistungen der Sigristin sowie ein allfälliger Mehraufwand bei der Reinigung werden zusätzlich verrechnet mit Fr. 50.- / Std.