

# Nutzungsreglement für die Räumlichkeiten der Reformierten Kirchgemeinde Mellingen

## 1 Reservationen und Nutzungsvertrag

- 1.1 Alle Nutzungsanfragen werden von der Betriebskommission der Teilgemeinde entschieden. Interne Anlässe und regelmässige Nutzer werden priorisiert.
- 1.2 Eine Nutzungsanfrage wird nach gegenseitiger Unterzeichnung des Nutzungsvertrages verbindlich. Die Reservation wird gültig, sobald die unterzeichnete Kopie vorliegt.
- 1.3 Den Nutzungsvertrag können volljährige Personen unterzeichnen. Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Nutzer zur Einhaltung der Nutzungsbedingungen.
- 1.4 Während den Schulferien werden die Räumlichkeiten teilweise für die Grundreinigung gesperrt.

## 2 Nutzungsduer

- 2.1 Die eingetragenen Belegungszeiten beinhalten das Einrichten, Aufräumen und Reinigen der Räume. Diese Arbeiten sind vom Nutzer selbst zu erbringen.

## 3 Zahlungskonditionen / Annulationen / Vertragsänderungen / Umtriebe

- 3.1 Die Rechnung wird nach der Nutzung der Räumlichkeit gestellt. Die Zahlungsfrist beträgt 30 Tage.
- 3.2 Annulationen / Vertragsänderungen: Bis 5 Tage vor Mietbeginn kostenlos. Weniger als 5 Tage vor dem Anlass wird eine Pauschale von CHF 50.- verrechnet.
- 3.3 Zusätzlich zu den Nutzungskosten werden in Rechnung gestellt:
  - a) Mehraufwand des Hausdienstes infolge Nachreinigung
  - b) Mängel an Mobiliar oder am Nutzungsobjekt
  - c) Schäden an Geräten und Utensilien in der Küche
  - d) Administrativer Aufwand infolge Vertragsänderungen oder Annulation

## 4 Verantwortlichkeit

- 4.1 Für jede Raumreservation ist eine verantwortliche, erwachsene Person zu nennen, die beim Anlass anwesend ist und den Nutzungsvertrag unterschrieben hat.

## 5 Bewilligung und Auflage

- 5.1 Eine verantwortliche Person der Kirchgemeinde hat Zutritt zu sämtlichen Anlässen.
- 5.2 Für notwendige Bewilligungen der Gewerbepolizei für den Wirtschaftsbetrieb ist der Veranstalter verantwortlich.

## **6 Benützung der vorhandenen Infrastruktur**

- 6.1 In allen Räumen der Reformierten Kirchgemeinde Mellingen gilt ein generelles Rauchverbot.
- 6.2 Die Räume und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benützen und nach jedem Gebrauch in ordentlichem und sauberem Zustand zu hinterlassen. Das Mobiliar darf nicht in andere Räume oder in den Aussenbereich verschoben werden.
- 6.3 Technisches Equipment wie zum Beispiel Audio Anlage/Beamer wird von der Kirchgemeinde nicht zur Verfügung gestellt.
- 6.4 Während des Anlasses steht keine Hauswartung zur Verfügung.

## **7 Benutzung der Saalküche**

- 7.1 Die Übergabe und Abnahme der Saalküche wird durch die zuständige Hauswartung vorgenommen.
- 7.2 Die Küchenapparate dürfen nur nach einer Instruktion durch die zuständige Hauswartung benutzt werden.
- 7.3 Die vorhandenen Gebrauchsanleitungen sind zu beachten.
- 7.4 Geschirr, Besteck, Pfannen und Küchenhilfsmittel sind in gereinigtem Zustand an den dafür vorgesehenen Orten zu versorgen.
- 7.5 Die Saalküche ist in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand abzugeben.  
Die Kühlschränke sind nach Benützung in gereinigtem Zustand abzugeben.  
Allfällige Entsorgungsgebühren werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- 7.6 Die Bestimmungen der kantonalen Lebensmittelbehörde sind einzuhalten.

## **8 Schlüssel**

- 8.1 Nutzer können den Schlüssel während den Öffnungszeiten des Sekretariats beziehen.
- 8.2 Der Nutzer ist verantwortlich, dass nach dem Anlass in den Räumen das Licht gelöscht sowie die Türen und Fenster geschlossen werden.
- 8.3 Der Schlüssel muss direkt nach der Veranstaltung am bezeichneten Ort deponiert werden.
- 8.4 Bei Verlust eines Schlüssels werden dem Nutzer die Unkosten und entstehende Folgekosten verrechnet.

## **9 Dekoration**

- 9.1 Wände, Decken und Böden dürfen nicht beschriftet oder beklebt werden und es dürfen keine Reissnägel oder ähnliches eingeschlagen werden.
- 9.2 Dekorationen müssen frühzeitig, das heisst, vor dem Anlass mit der Hauswartung abgesprochen werden und sind bewilligungspflichtig. Nach dem Anlass ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.

## **10 Konsumation**

- 10.1 Die gesetzlichen Bestimmungen über den Ausschank von Alkohol an Jugendliche sind einzuhalten.

## **11 Reinigung / Entsorgung**

- 11.1 Die Räumlichkeiten sind sauber gereinigt abzugeben. Nutzer sind für Aufräumen, Reinigung und Entsorgung selbst verantwortlich.
- 11.2 Die Reinigung ist direkt nach dem Anlass auszuführen. Das Reinigungsmaterial wird zur Verfügung gestellt.
- 11.3 Falls eine ausserordentliche Reinigung oder Entsorgung nötig ist, wird diese dem Nutzer nach Zeitaufwand verrechnet.

## **12 Sicherheit**

- 12.1 Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu befolgen. Insbesondere sind die Fluchtwege freizuhalten. Das Hantieren mit feuergefährlichen Stoffen ist verboten. Besondere Vorsicht ist im Umgang mit Kerzen geboten.

## **13 Haftung / Versicherung**

- 13.1 Die Haftung und Versicherung ist Sache des Nutzers. Beschädigungen sind umgehend der Hauswartung zu melden (nächster Arbeitstag). Die Kirchengemeinde behält es sich vor, diese in Rechnung zu stellen.
- 13.2 Die Überwachung der Garderobe ist Sache des Veranstalters. Für den Verlust von Wertgegenständen wird nicht gehaftet.

## **14 Umgebung / Lärmemissionen / Nachtruhe**

- 14.1 Grundsätzlich ist die Benutzung der Räumlichkeiten bis spätestens 23 Uhr gestattet.
- 14.2 Generell ist darauf zu achten, dass weder Nachbarn noch andere Benutzer des Kirchengemeindehauses von Lärm belästigt werden.
- 14.3 Bei lärmintensiven Veranstaltungen mit Musik, Filmvorführungen etc. sind die Fenster und Türen zu schliessen.
- 14.4 Lärmemissionen im Freien vor dem Eingang des Zentrums, wie Motoren laufen lassen oder lautes Diskutieren sollen vermieden werden. Die verantwortliche Person hat darauf zu achten, dass die Nachtruhe ab 22 Uhr eingehalten wird.

## **15 Parkieren**

- 15.1 Den Nutzer stehen nur die vereinbarten und markierten Parkplätze zur Verfügung.
- 15.2 Die Zufahrten und Wegfahrten müssen unbedingt und jederzeit freigehalten werden.

## **16 Schlussbestimmungen**

- 16.1 Der Nutzer anerkennt mit dem Unterzeichnen des Vertrages die Nutzungsrichtlinien.

**Das Nutzungsreglement** der Ref. Kirchengemeinde Mellingen tritt am 04.03.2023 in Kraft.

**Unsere Sekretariatsadressen:**

Ref. Kirchgemeinde Mellingen Teilgemeinde Mellingen Lenzburgerstrasse 26 5507 Mellingen Telefon 056 491 23 09  E-Mail: sekretariat.mellingen@ref-mellingen.ch	Ref. Kirchgemeinde Mellingen Teilgemeinde Rohrdorf Gwigweg 1 5452 Oberrohrdorf Telefon 056 496 47 50  E-Mail: sekretariat.rohrdorf@ref-mellingen.ch	Ref. Kirchgemeinde Mellingen Teilgemeinde Fislisbach Feldstrasse 6 5442 Fislisbach Telefon 056 493 27 25  E-Mail: sekretariat.fislisbach@ref-mellingen.ch
--	--	--