



---

## KIRCHGEMEINDEHAUS BENUTZUNGSREGLEMENT

### Kontaktadressen:

#### Reservationen nehmen entgegen:

Kirchenpflege Villmergen  
Kirchgasse 5  
5612 Villmergen

[kirchenpflege@pfarrei-villmergen.ch](mailto:kirchenpflege@pfarrei-villmergen.ch)

oder

Kath. Pfarramt  
Kirchgasse 5  
5612 Villmergen

[pfarramt@pfarrei-villmergen.ch](mailto:pfarramt@pfarrei-villmergen.ch)

056 622 16 79

#### Hauswart:

#### Schlüssel- und Raumübergabe, Infrastrukturfragen etc.

Niklaus Meyer

[hauswart@villmergen.ch](mailto:hauswart@villmergen.ch)

056 622 26 13 / 079 722 25 41

#### Dokumentenkontrolle

Version	Datum	Autor	Bemerkung	Status
000	31.03.2011	MSC	Entwurf	
001	13.04.2011	MSC	Überarbeitet	Freigegeben



**Inhaltsverzeichnis**

1	Benützungsrecht .....	3
2	Bewilligungsverfahren .....	3
2.1	Einzel- und / oder Dauerbewilligungen.....	3
2.2	Benützungsgesuche .....	3
2.3	Benützungsbewilligung .....	3
2.4	Verantwortlichkeit .....	3
3	Geltungsbereich .....	4
4	Geltungsbereich .....	4
4.1	Sorgfaltspflicht / Dauer des Aufenthaltes .....	4
4.2	Hauswart .....	4
4.3	Schlüssel / Inventarkontrolle .....	4
4.4	Reinigung / Ordnung .....	4
4.5	Ausstellung / Wandbefestigungen / Dekorationen.....	5
4.6	Bühne .....	5
4.7	Tiere .....	5
4.8	Rauchen / Feuerwache .....	5
4.9	Wirtschaftsbetrieb.....	5
4.10	Anlässe der Kirchgemeinde Villmergen .....	5
5	Schäden.....	6
5.1	Versicherung .....	6
5.2	Haftung .....	6
5.3	Schäden, Verluste .....	6
5.4	Haftung der kath. Kirchgemeinde .....	6
6	Geltungsbereich .....	6
6.1	Tages- und Nachtruhe .....	6
6.2	Parkordnung.....	6
7	Gebühren.....	6
8	Gesuchsformular .....	7
9	Inkrafttreten .....	7



## 1 Benützungsrecht

Die Räumlichkeiten stehen in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde Villmergen zur Verfügung. In zweiter Priorität stehen die Räumlichkeiten auch für Vereine und Privatpersonen zur Verfügung:

### Kategorie 1

Einwohner- und Ortsbürgergemeinde; Schule / Musikschule; Kirchliche Institutionen; Musikvereine, die das Kirchgemeindehaus (KGH) als Übungslokal bei regionalen und kantonalen Anlässen benutzen; Vereine der Gemeinden Villmergen, Hilfikon, Büttikon, Dintikon, welche durch ihren Vereinscharakter der kath. Kirche nahestehen. Die Kirchenpflege bestimmt, welche Vereine gebührenfrei sind.

### Kategorie 2

Vereine und Institutionen von Villmergen.

### Kategorie 3

Privatpersonen von Villmergen, Hilfikon, Büttikon, Dintikon sowie alle auswärtigen Personen und Vereine.

## 2 Bewilligungsverfahren

### 2.1 Einzel- und / oder Dauerbewilligungen

Einzel- und / oder Dauerbewilligungen werden erteilt für kulturelle und gesellige Anlässe, sofern für eine sorgfältige möglichst störungsfreie Nutzung Gewähr geboten wird.

### 2.2 Benützungsgesuche

Benützungsgesuche sind mindestens 6 Wochen vor der Veranstaltung einzureichen an die kath. Kirchgemeinde Villmergen oder an das kath. Pfarramt Villmergen (siehe Adressen auf Seite 1). Reservationsformulare können direkt im Pfarramt oder unter [www.pfarrei-villmergen.ch](http://www.pfarrei-villmergen.ch) bezogen werden.

### 2.3 Benützungsbewilligung

Die Bewilligung erteilt die Kirchenpflege. Die Benützungsbewilligung kann weder veräussert noch übertragen werden.

### 2.4 Verantwortlichkeit

Mit der Einreichung des Benützungsgesuchs bezeichnet der/die Gesuchsteller/In eine gegenüber Kirchenpflege und Hauswart verantwortliche Person. Bei Benützung der Räume durch Jugendliche wird für die verantwortliche Person die Volljährigkeit vorausgesetzt und die Anwesenheit während der gesamten Benützungsdauer.



### 3 Geltungsbereich

#### Saal mit Bühne

Dazu gehören: Garderobe, Kaffeeküche (**ohne** Kaffeemaschine, Kaffeegeschirr für ca. 20 Personen, Gläser für ca. 40 Personen, Kühlschrank), Korridore und WC Anlagen.

#### Küche

Dazu gehören ein kleiner Vorraum sowie ein gedeckter abschliessbarer Aussenplatz, Geschirr für ca. 200 Personen.

#### Grosses Sitzungszimmer

Dazu gehören: Garderobe, Kaffeeküche, Korridore und WC-Anlagen.

### 4 Geltungsbereich

#### 4.1 Sorgfaltspflicht / Dauer des Aufenthaltes

Allen Anlagen des Kirchgemeindehauses, auch Aussenanlagen sowie Mobiliar, Gerätschaften und Geschirr etc. ist pflichtgemäss Sorge zu tragen. Für das Aufstellen des benötigten Mobiliars (Tische, Stühle) sind die Benützer verantwortlich. Bewegliche Sachen dürfen nicht ohne Bewilligung ausserhalb der dazu bestimmten Räume verschoben werden. Die benützten Geräte, das Mobiliar, das Geschirr etc. sind in einwandfreiem Zustand an den vorgesehenen Standorten, komplett zu deponieren.

Die Aufenthaltsdauer beschränkt sich auf die bewilligte Zeit, maximal jedoch bis 24.00 Uhr. Ausnahmefälle regelt die Kirchenpflege.

Die Nachtruhe gilt ab 22.00 Uhr im Winter resp. 23.00 Uhr im Sommer.

#### 4.2 Hauswart

Den Weisungen des Hauswartes oder seines Stellvertreters ist Folge zu leisten.

#### 4.3 Schlüssel / Inventarkontrolle

Für die Benützung der bewilligten Räume wird dem Verantwortlichen ein Schlüssel abgegeben. Für die Schlüsselübergabe und Rückgabe ist der Hauswart zuständig und verantwortlich. Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache mit dem Hauswart. Der Zeitpunkt der Übergabe ist mit dem Hauswart abzusprechen. Die Rückgabe des Schlüssels hat am Abend oder spätestens vor 10.00 Uhr am Morgen nach der Benützung durch den Verantwortlichen zu erfolgen oder nach Absprache mit dem Hauswart. Bei Schlüsselverlust wird der Betrag von **Fr. 350.--** in Rechnung gestellt. Gleichzeitig wird in Anwesenheit des Verantwortlichen das Inventar auf Vollständigkeit, Sauberkeit und Beschädigungen durch den Hauswart kontrolliert. Fehlmaterial wird in Rechnung gestellt.

#### 4.4 Reinigung / Ordnung

Sämtliche benützten Räume inkl. WC-Anlagen sind in **einwandfreiem, sauberem** Zustand zu übergeben. Geschirr, Besteck, Küchengeräte sind sauber gereinigt und



versorgt zu übergeben. Eine allfällige Nachreinigung erfolgt gegen Rechnung  
**(Nachkontrolle Fr. 85.-- / Stunde resp. Reinigung Fr. 75.-- / Stunde).**

Vor Verlassen des Kirchgemeindehauses ist, falls erforderlich, auch die unmittelbare Umgebung zu reinigen, sind sämtliche Fenster zu schliessen sowie Lichter und Küchengeräte auszuschalten.

Hand- und Geschirrtücher sind eigene zu verwenden. Der Abfall ist durch den Benützer mit standortgerechten Kehrichtsäcken selber zu entsorgen. Im Interesse einer umweltgerechten Entsorgung ist Glas, Metall, Alu, Pet etc. separat auszuscheiden und die vor Ort aufgestellten Behälter entsprechend zu benutzen (vgl. Weisung des Gemeinderates Villmergen vom 12.12. 1988).

### 4.5 Ausstellung / Wandbefestigungen / Dekorationen

Für die Befestigung von Ausstellungsgut oder/und Dekorationsmaterial an den Wänden müssen zwingend die fix montierten Schienen benützt werden.

Die Weisungen des Aargauischen Versicherungsamtes sind strikte einzuhalten. Das Dekorationsmaterial hat den Vorgaben der Feuerpolizei zu genügen.

Die Verantwortung liegt beim Veranstalter.

Stichprobenkontrollen werden durch den Hauswart durchgeführt.

### 4.6 Bühne

Da die Bühne den **Sicherheitsanforderungen nicht genügt**, kann sie nur auf eigene Verantwortung benützt werden. Die Kirchenpflege lehnt bei einem Zwischenfall jede Haftung ab.

### 4.7 Tiere

Tiere sind in den Räumen des Kirchgemeindehauses nicht geduldet.

### 4.8 Rauchen / Feuerwache

Das Rauchen ist im ganzen Hause strikte untersagt. Bei Nichtbeachtung wird eine Gebühr von **Fr. 400.--** in Rechnung gestellt. Bei einer Benützung des Saales ist eine Brandwache ab 100 Personen vorzusehen. Die Organisation mit der Feuerwehr Rietenberg ist Sache des Veranstalters. Die Entschädigung erfolgt gemäss Feuerwehrreglement zu Lasten des Veranstalters.

### 4.9 Wirtschaftsbetrieb

Für Einzelanlässe mit Einbezug der Küche ist gemäss der kantonalen Gesetzgebung (Gastgewerbegesetz, GGG vom 25.11.1997) kein Wirtepatent erforderlich. Der Wirtschaftsbetrieb ist ausschliesslich Sache des Veranstalters und ist nach den Vorschriften der Lebensmittelkontrolle zu führen. Alkohol darf an Jugendliche unter 16 Jahren beziehungsweise 18 Jahren nicht abgegeben werden (gemäss Jugendschutzgesetz der Schweiz).

### 4.10 Anlässe der Kirchgemeinde Villmergen

**Anlässe der Kirchgemeinde haben den Vorrang** und sind durch den Eintrag im Veranstaltungskalender festgelegt oder werden ausnahmsweise im Pfarrblatt publiziert.



### 5 Schäden

#### 5.1 Versicherung

Es ist Sache des Veranstalters und Benützers, sich gegen Personen- und Sachschäden ausreichend zu versichern.

#### 5.2 Haftung

Der Veranstalter/Benützer haftet gegenüber der kath. Kirchgemeinde für sämtliche Schäden, die im Gebäude an Räumen, Mobiliar, Geräten, Maschinen und allgemeinen Einrichtungen entstehen wie auch für Schäden im Bereich von benützten Aussenanlagen.

#### 5.3 Schäden, Verluste

Beschädigungen und Verluste sind durch den Benützer dem Hauswart umgehend zu melden. Die aus der Schadensbehebung entstehenden Kosten und Verluste werden dem Benützer, wenn nötig in Rechnung gestellt.

#### 5.4 Haftung der kath. Kirchgemeinde

Die kath. Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder den Veranstaltungsteilnehmern erwachsen können, vollumfänglich ab, soweit sie nicht als Eigentümerin durch gesetzliche Vorschriften dazu gebunden ist.

### 6 Geltungsbereich

#### 6.1 Tages- und Nachtruhe

Die Ruhe der Nachbarschaft, im Besonderen die Nachtruhe darf nicht unnötig gestört werden. Ab 22.00 Uhr sind Festlichkeiten rund um das Kirchgemeindehaus untersagt, Musikanlagen sind auf Zimmerlautstärke zu reduzieren. Die Nachtruhe gilt ab 22.00 Uhr im Winter resp. 23.00 Uhr im Sommer.

#### 6.2 Parkordnung

Den Benützern steht der Parkplatz vor dem Kirchgemeindehaus zur Verfügung. Der Parkplatz ist Eigentum der kath. Kirchgemeinde.

### 7 Gebühren

Für die Benützung der Räume und Einrichtungen erhebt die kath. Kirchgemeinde Gebühren, die gemäss gemieteten Räume und Einrichtungen berechnet werden (Kalkulations-Blatt).

Die Gebühren werden je nach Kategorie in Rechnung gestellt. Bei besonderen Anlässen kann die Kirchenpflege die Gebühren reduzieren oder erhöhen. Die Benützungsgebühr muss **10 Tage** vor Benützung des Kirchgemeindehauses einbezahlt sein. Bei späterem Erhalt des bewilligten Gesuches wird die Gebühr vom Mieter sofort überwiesen.



## 8 Gesuchsformular

Das unterzeichnete Gesuchsformular ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

## 9 Inkrafttreten

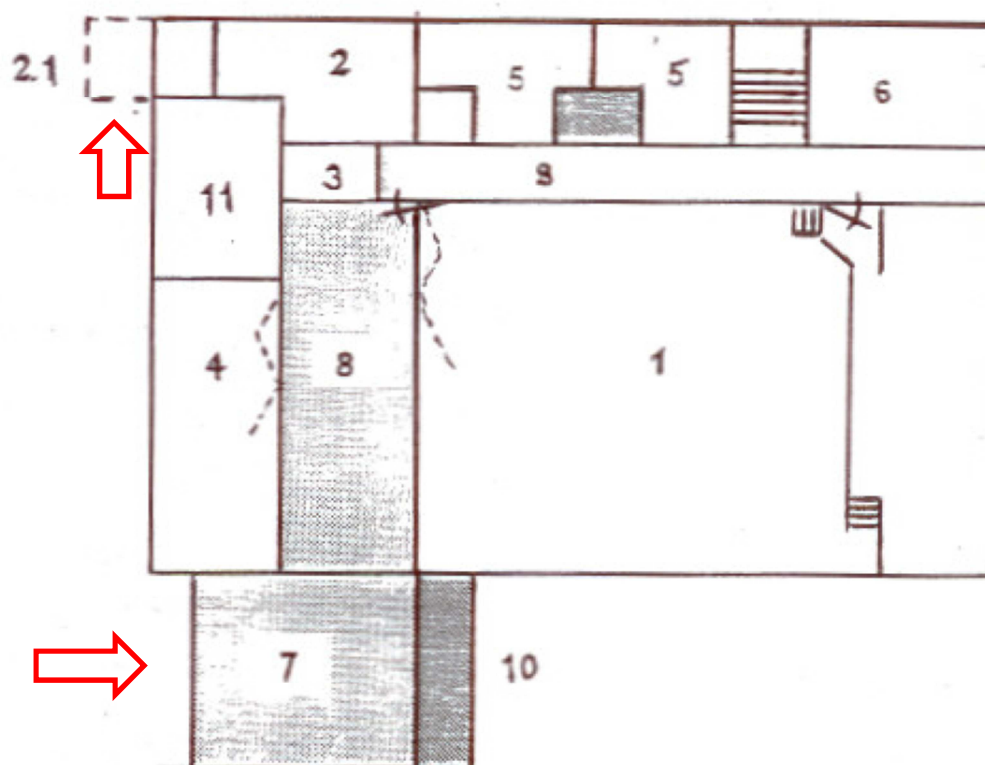
Dieses Reglement wurde an der Kirchenpflegesitzung vom 24. Mai 2011 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Es ersetzt alle bisherigen einschlägigen Vorschriften und Bestimmungen.

5612 Villmergen, den 25. Mai 2011  
das Präsidium der kath. Kirchenpflege Villmergen



## Schematischer Grundriss Kirchgemeindehaus (Erdgeschoss)



- 1 Saal mit Bühne für Konzerte oder Festbetrieb bis max. 200 Plätze
- 2 Küche mit Geschirr für 200 Personen, Kücheneinrichtung für einfachere Gerichte (Einschränkung für Grilladen, frittierte Speisen und dgl.), Kühlschrank, Abwaschmaschine  
2.1 gedeckter, abschliessbarer Aussenplatz
- 3 Kleine Kaffee-/Teeküche- kann bei der Miete von Saal (1) oder grossem Sitzungszimmer (4) kostenlos benützt werden – mit Kaffeemaschine, Kaffeegeschirr für 20 Personen, Gläser für 40 Personen, Kühlschrank
- 4 Grosses Sitzungszimmer für 15 – 20 Personen
- 5 WC-Anlagen (Damen-, Herren-, Invaliden-WC/Wickeltisch)
- 6 Archivraum, Büro Hauswart
- 7 Eingangshalle mit Garderobe
- 8 Korridor zu Saal und Sitzungsräumen sowie zur Küche
- 9 Korridor zu WC-Anlagen
- 10 Stuhlmagazin
- 11 Sitzungszimmer Kirchenpflege

Die Räume 1 und 8 bzw. 4 und 8 sind mit einer modernen, schallhemmenden Schiebewand voneinander getrennt oder aber durchgehend benutzbar.