

Benutzungsreglement der Kirche Grüningen, des Kirchgemeindesaales, des Unterrichtszimmers und weiteren Einrichtungen

1. Vermietungsreglement
2. Zuständigkeiten
3. Tarife
4. Hausordnung
5. Inkraftsetzung

Im vorliegenden Benutzungsreglement wird aus Gründen der Lesefreundlichkeit ausschliesslich die männliche Form verwendet. Sie schliesst die weibliche Form selbstverständlich mit ein.

1. Vermietungsreglement

1.1 Kirche mit Pfarrzimmer

1.1.1 Trauungen

Trauungsgottesdienste werden in der Kirche zugelassen wenn:

- die Trauung durch einen Pfarrer/Priester/Prediger vorgenommen wird, der einer der beiden Landeskirchen (reformierte oder römisch-katholische Kirche) oder der Chrischona Grüningen angehört.
- die Trauung durch einen Pfarrer/Priester/Prediger vorgenommen wird, welcher der christ-katholischen Kirche, dem Schweizerisch Evangelischen Kirchenbund, der Evangelischen Allianz oder der Bischofskonferenz angehört.

Bei Mehrfachanfragen haben in der Gemeinde Grüningen wohnhafte Brautpaare mit einem Pfarrer/Priester/Prediger gemäss obigem ersten Punkt Vorrang.

Andere Trauungsgottesdienste werden in der Kirche nicht zugelassen.

Für alle übrigen Trauungen, welche nicht unter die vorerwähnten Gruppen gehören, besteht die Möglichkeit, den Saal zu mieten.

1.1.1.1 Einschränkungen

Es können keine Trauungen angenommen werden, wenn die Kirche durch eigene Veranstaltungen, Proben oder Einrichten belegt ist.

1.1.1.2 Anzahl

Pro Tag können höchstens zwei Trauungen, aber nur ein Apéro stattfinden. Finden zwei Trauungen am selben Tag statt, sind die beiden Brautleute entsprechend zu informieren.

1.1.1.3 Anlieferung / Abholung

Für die Anlieferung, das Einrichten und Proben für Trauungen steht die Kirche höchstens 2 Stunden vor der Trauung zur Verfügung. Das Auf- und Abräumen hat unmittelbar danach zu erfolgen.

1.1.2 Abdankungs-Gottesdienste

Alle Abdankungsgottesdienste von Gemeinde-Einwohnern oder wenn die Bestattung von Auswärtigen auf dem Friedhof Grüningen erfolgt, werden zugelassen, sofern sie:

- durch einen Pfarrer/Priester/Prediger vorgenommen wird, der einer der beiden Landeskirchen (reformierte oder römisch-katholische Kirche) oder der Chrischona Grüningen angehört.
- durch einen Pfarrer/Priester/Prediger vorgenommen wird, welcher der christ-katholischen Kirche, dem Schweizerisch Evangelischen Kirchenbund, der Evangelischen Allianz oder der Bischofskonferenz angehört.

Für alle übrigen Abdankungen, welche nicht zu einer der vorerwähnten Gruppierungen gehören, besteht die Möglichkeit, den Saal zu mieten. Weltliche Abdankungsfeiern von Auswärtigen sind nicht gestattet.

Über Ausnahmen entscheidet der Liegenschaftenvorstand.

1.1.3 Übrige Veranstaltungen

Die Kirche kann für öffentliche kulturelle Veranstaltungen (wie Konzerte, Theater und dergleichen) gemietet werden.

Zugelassen sind Veranstaltungen, die den gottesdienstlichen Charakter des Kirchenraumes nicht stören.

Allgemein gilt: Der Kirchenraum wird nicht für geschlossene Veranstaltungen zur Verfügung gestellt. Alle Anlässe im Kirchenraum sind öffentlich. Die vorgängige Aufzählung in den Punkten 1.1.1 bis 1.1.3 zur Vermietung der Kirche ist abschliessend.

Über Ausnahmen entscheidet der Liegenschaftenvorstand.

1.2 Kirchengemeindesaal mit Küche

1.2.1 Zugelassene Veranstaltungen

Der Kirchengemeindesaal kann für folgende Anlässe gemietet werden:

- Apéro nach Trauungsgottesdienst
- Apéro nach Ziviltrauung im Schloss
- Leidmahl nach Abdankung
- Konzerte / Theater
- Generalversammlungen
- Private nicht kommerzielle Feiern
- Seminare / Tagungen

Die Belegung dauert grundsätzlich nur bis 24.00 Uhr, über allfällige Ausnahmen entscheidet die Kirchenpflege.

1.2.2 Nicht zugelassene Veranstaltungen

Veranstaltungen, welche gegen die guten Sitten verstossen, oder deren einwandfreie Durchführung nicht gewährleistet werden kann, sind grundsätzlich nicht zugelassen.

Ausserdem wird der Saal nicht für kommerzielle Feiern zur Verfügung gestellt.

Die Räume sind keine Vereinslokale und werden somit nicht für periodisch wiederkehrende Proben oder umfangreichere, längerfristige Veranstaltungen zugelassen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Benutzung der Räumlichkeiten des Kirchengebäudes und den damit verbundenen Anlagen.

Alle Entscheide bleiben dem Liegenschaftenvorstand und der Kirchenpflege nach ihrem freien Ermessen vorbehalten. Davon ausgenommen sind lediglich die Rechtsansprüche der politischen Gemeinde Grüningen und der röm.-katholischen Kirchengemeinde Hombrechtikon aufgrund der separaten vertraglichen Vereinbarungen.

1.3 Unterrichtszimmer

Das Unterrichtszimmer wird grundsätzlich für Schulungen, Seminare, Proben oder Ausstellungen vermietet.

Für Apéros oder sonstige Feiern steht der Kirchengemeindesaal zur Verfügung.

Über Ausnahmen entscheidet der Liegenschaftenvorstand.

1.4 Sonstige Einrichtungen

Folgendes Mobiliar und Geräte werden ebenfalls vermietet:

- Mobile Mikrofonanlage	Verstärker, 2 Lautsprecher mit Stativ und 2 Funkmikrofone
- Bühnenelemente (Bütec)	6 Stück mit diversen Füßen bis 0.5m Höhe
- Beamer / Leinwand	
- Hellraumprojektor / Leinwand	
- Stellwände	15 Stück
- Flipchart	inkl. Papier / exkl. Schreibmaterial
- Kaffeemaschinen (Nespresso)	2 Stück
- Klappstühle für Aussenbereich	100 Stück
- Bistrotische	6 Stück
- E-Piano	

1.5 Allgemeines

1.5.1 Räumlichkeiten

Die Räumlichkeiten sind vom Veranstalter in besenreinem Zustand (Grobreinigung) zu übergeben. Hat die Grobreinigung durch den Sigristen zu erfolgen, werden die Aufwendungen gemäss Gebührentarif verrechnet. Grobe Verunreinigungen sind umgehend zu beheben, allenfalls ist dem Sigristen Meldung zu erstatten. Beschädigungen sind umgehend dem Sigristen mitzuteilen.

Dekorationen und besondere Installationen dürfen nur unter Aufsicht des Sigristen und mit schwer entflammbar Materialen vorgenommen werden. Die Veranstalter haben darauf zu achten, dass beim Anbringen oder Aufstellen von Dekorationen oder anderen Installationen (Ausstellungswände, Gestelle usw.) die Wände, Decken und Böden nicht beschädigt werden. Nach der Veranstaltung sind sämtliche Dekorationen und besonderen Installationen unverzüglich zu entfernen und der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen.

Die Fluchtwege sind gemäss feuerpolizeilichen Richtlinien und Weisungen freizuhalten.

1.5.2 Mobiliar; Einrichtungen und Geräte

Der Veranstalter ist grundsätzlich für das Aufstellen und Abräumen von Tischen und Stühlen sowie für das Einrichten der Bühne verantwortlich. Die Bestuhlung hat aus feuerpolizeilichen Gründen in Absprache mit dem Sigristen zu erfolgen.

Ist in der Kirche eine andere Bestuhlung erwünscht, so wird diese durch den Sigristen angepasst und gemäss Gebührentarif verrechnet.

Beschädigungen des Mobiliars, von Einrichtungsgegenständen oder anderer Geräte sind dem Sigristen zu melden.

1.5.3 Instrumente

1.5.3.1 Orgel

Über Gesuche zur regelmässigen Benutzung der Orgel entscheidet die Kirchenpflege nach Anhörung des Kirchenmusikers und Organisten. Er erstellt pro Schulsemester einen Wochenplan und einen Gebührens-vorschlag.

Die Verrechnungen erfolgen am Anfang jedes Semesters aufgrund der zu Beginn des Semesters im Or-

gelplan eingetragenen Stunden. Der Kirchenmusiker meldet dem Gutsverwalter jeweils Namen der Benutzer und Anzahl Stunden. Für eventuelle Ausfälle von Wochenstunden wegen anderweitiger Belegung der Kirche erfolgen keine Rückerstattungen oder Reduktionen.

1.5.3.2 Andere Instrumente

Der Flügel und das Klavier dürfen benutzt werden. Die Instrumente sind sorgfältig zu behandeln.

Das Nachstimmen des Klaviers und des Flügels wird durch die Kirchgemeinde veranlasst. Sofern jedoch Veranstalter ein zusätzliches Nachstimmen als notwendig erachten, geht dies zu deren Lasten.

2. Zuständigkeiten

2.1 Anlässe

Trauungen	Der Pfarrer ist ermächtigt, Trauungen, deren Gottesdienst er selber leitet, zu vereinbaren und dem Sekretariat mitzuteilen (unter Berücksichtigung der bereits festgelegten Veranstaltungen).
Abdankungen	Über Abdankungen entscheidet der Pfarrer selbständig (unter Berücksichtigung der bereits festgelegten Veranstaltungen).
Anlässe und weitere Trauungen	Die Koordination, Terminierung und alle Entscheide betreffend allen weiteren Anlässen werden durch das Sekretariat vorgenommen. Die Detailvereinbarungen der oben genannten Trauungen liegen ebenfalls ausschliesslich beim Sekretariat. Weder von Seiten des Pfarramtes noch von Mitgliedern der Kirchenpflege dürfen Zusagen irgendwelcher Art gemacht werden. In Zweifelsfällen nimmt das Sekretariat mit dem Liegenschaftenvorstand Rücksprache.
Führungen	Führungen (z.B. durch die Heimatschutzgesellschaft) sind dem Sekretariat anzumelden, wenn die Räumlichkeiten der Kirche davon betroffen sind. In jedem Fall haben die Führungen auf bereits terminierte Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen.
Schlosshof	Über den Schlossinnenhof dürfen von Seiten der Kirchgemeinde keine Zusicherungen irgendwelcher Art abgegeben werden. Dieser ist öffentlich und darf, in Absprache mit der Kirchgemeinde, nur durch die politische Gemeinde für bestimmte Anlässe geschlossen und zur Verfügung gestellt werden. Für den Schlossinnenhof stellt die Kirchgemeinde grundsätzlich keine Infrastruktur (Stühle, Tische etc.) zur Verfügung. Vorbehalten bleiben Vereinbarungen mit dem Kanton, der politischen Gemeinde und der Heimatschutzgesellschaft.

2.2 Aufgaben

Kirchenpflege	Gesamtaufsicht und Beschlussfassungen. Vertretung der Kirchgemeinde.
Liegenschaftenvorstand	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufsicht über Einhaltung des Benutzungsreglements b) Erteilung von Ausnahmegewilligungen aller Art in erster Instanz c) Entscheid über Streitigkeiten in erster Instanz d) Veranlassung von Unterhalts-/Reparaturarbeiten und Neu-/Ersatzanschaffungen im Rahmen des Budgets e) Anträge an die Kirchenpflege über <ul style="list-style-type: none"> - Änderungen des Reglements und der Tarife - Unterhalts-/Reparaturarbeiten von grösserer Tragweite - Neu-/Ersatzanschaffungen von grösserer Tragweite f) Fachliche Führung, Koordination des Sigristen und der Hilfssigristen
Sigrist	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufsicht über die Benutzung der Räumlichkeiten b) Reinigung der Räumlichkeiten c) Wartung aller Einrichtungen und Geräte d) Übergabe und, sofern erforderlich, Abnahme der Räumlichkeiten sowie Feststellung allfällig vom Veranstalter verursachter Schäden e) Zutrittsrecht zu sämtlichen Veranstaltungen f) führen von Rapporten über die zu verrechnenden Arbeiten und den Zusatzaufwand g) einrichten der Kirche gemäss Mietvertrag

- Sekretariat**
- a) Ansprechpartner für sämtliche Reservierungen und Terminplanung Räume
 - a) Koordination und Detailabmachungen der Termine
 - b) Ausstellung der entsprechenden Verträge
 - c) entsprechende Informationen an alle beteiligten Stellen und Personen weiterleiten
 - d) Rechnungsstellung

3. Tarife

3.1 Grundsatz

Alle festgelegten Tarife gelten als Pauschalen, mit welchen auch die Arbeitszeit des Sigristen vor, während und nach dem Anlass abgegolten ist, vorbehältlich allfälligem Zusatzaufwand.

3.2 Festlegung

Die Leitung des Ressorts Liegenschaften kann, im Auftrag der Kirchenpflege, für kirchliche und gemeinnützige Veranstaltungen die Entschädigungen nach freiem Ermessen ermässigen oder erlassen. Zudem kann sie die Benutzung zu Pauschalbeträgen gestatten. Ebenso kann die Leitung des Ressorts Liegenschaften die Verrechnung der tatsächlichen Aufwendungen anstelle der aufgeführten Tarife beschliessen. Für kommerzielle Anlässe legt die Kirchenpflege den Tarif im Einzelfall nach freiem Ermessen fest.

3.3 Reinigung, Verschmutzung

Anfallende Reinigungskosten infolge übermässiger Verschmutzung werden in jedem Fall im Umfang der zusätzlichen Arbeitszeit des Sigristen nach Stundenaufwand in Rechnung gestellt.

3.4 Nichtbenutzung

Wird ein reservierter Raum oder eine Einrichtung nicht benutzt, so wird der Tarif, je nach Zeitpunkt der Abmeldung, wie folgt gekürzt:

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| - Mehr als 1 Monat im voraus | Gebühr entfällt |
| - 1 Monat im Voraus | Reduktion von 80 % |
| - 1 Woche oder mehr im Voraus | Reduktion von 50 % |
| - 1.Tag oder mehr im Voraus | Reduktion von 30 % |
| - Gleichtags | keine Reduktion |

Wird der Kirchgemeindesaal (v.a. im Zusammenhang mit einem Gottesdienst (Trauung, Abdankung etc.)) infolge sehr schönem Wetter nicht benutzt, ist noch nichts vorbereitet worden, und wird dieser mindestens 4 Stunden vor dem Anlass beim Sigristen abgemeldet, wird die Hälfte des festgelegten Tarifes verrechnet.

3.5 Vorbehalt

Vorbehalten bleiben die vertraglichen Vereinbarungen mit der politischen Gemeinde Grüningen und der röm.-katholischen Kirchgemeinde Hombrechtikon.

3.6 Tarife

Für die Benutzung der verschiedenen Räumlichkeiten und Einrichtungen im Kirchengebäude gelten folgende Tarifsätze (siehe auch Abschnitt 3.2). Diese verstehen sich pro Tag und Anlass, inkl. üblichem Aufwand des Sigristen.

3.6.1 Kirche

Trauungen:

- für Mitglieder einer der beiden Landeskirchen (reformierte oder römisch-katholische Kirche): gratis
- für alle anderen Brautpaare: angemessener Solidaritätsbeitrag, mindestens CHF 2000.00
(vorbehältlich Zulassung gemäss Art. 1.1.1)

Inbegriffene Leistungen: Besichtigungen, 2 Stunden vor dem Gottesdienst einrichten, Benutzung für Gottesdienst

Zusatzleistungen: andere Einrichtungszeiten können jederzeit mit dem Sigristen vereinbart werden, diese werden jedoch nach Zeitaufwand gemäss Stundenansatz „Zusatzaufwendungen aller Art“ verrechnet.

Abdankungs-Gottesdienste:

- für Mitglieder einer der beiden Landeskirchen (reformierte oder römisch-katholische Kirche): gratis
- für alle anderen: angemessener Solidaritätsbeitrag, mindestens CHF 2000.00
(vorbehältlich Zulassung gemäss Art. 1.1.2)

Übrige Veranstaltungen:

- kommerzielle Anlässe: CHF 600.00
- Konzerte, kulturelle und gemeinnützige Anlässe **OHNE** Eintrittsgeld, ev. mit Kollekte: CHF 300.00
- Vereine aus Grüningen ⁽¹⁾ für NICHT kommerzielle ⁽²⁾ Anlässe: gratis

Für Konzerte und kulturelle Anlässe sind zwei Proben inbegriffen. Für weitere Proben werden zusätzlich CHF 300.00 pro Probe verrechnet (Ausnahmen für nicht kommerzielle Zwecke vorbehalten).

⁽¹⁾ Als „Vereine von Grüningen“ gelten alle auf der Homepage der Gemeinde eingetragenen Organisationen und Vereine, welche der Öffentlichkeit offen stehen.

⁽²⁾ Als „nicht kommerziell“ gelten Anlässe, die ortsansässige Vereine durchführen um ihre Vereinskasse aufzubessern und dabei kein Eintritt verlangt wird.

Kommunale Behörden und deren Kommissionen können die Kirche kostenlos nutzen.

3.6.2 Kirchgemeindesaal

Alle Anlässe und Veranstaltungen:

-	Miete für Mitglieder der ref. Kirche Grüningen	CHF	450.00
-	Miete für Nicht-Mitglieder der ref. Kirche Grüningen	CHF	800.00
-	kommerzielle, kulturelle Anlässe MIT Eintrittsgeld:	CHF	800.00
-	gemeinnützige, kulturelle Anlässe OHNE Eintrittsgeld, ev. mit Kollekte:	CHF	450.00
-	Vereine aus Grüningen ⁽¹⁾ für NICHT kommerzielle ⁽²⁾ Anlässe:		gratis

Für eine verstorbene Person, die in Grüningen Mitglied der ref. oder kath. Kirche war, wird den Hinterbliebenen ebenfalls der Gemeindetarif verrechnet.

Für Konzerte und kulturelle Anlässe sind zwei Proben inbegriffen. Für weitere Proben werden zusätzlich CHF 300.00 pro Probe verrechnet (Ausnahmen für nicht kommerzielle Zwecke vorbehalten).

3.6.3 Unterrichtszimmer

Alle Anlässe und Veranstaltungen:

-	Miete für Mitglieder der ref. Kirche Grüningen	CHF	100.00
-	Miete für Nicht-Mitglieder der ref. Kirche Grüningen	CHF	200.00
-	kommerzielle, kulturelle Anlässe MIT Eintrittsgeld:	CHF	200.00
-	gemeinnützige, kulturelle Anlässe OHNE Eintrittsgeld, ev. mit Kollekte:	CHF	100.00
-	Vereine aus Grüningen ⁽¹⁾ für NICHT kommerzielle ⁽²⁾ Anlässe:		gratis

Für Konzerte und kulturelle Anlässe sind zwei Proben inbegriffen. Für weitere Proben werden zusätzlich CHF 100.00 pro Probe verrechnet (Ausnahmen für nicht kommerzielle Zwecke vorbehalten).

⁽¹⁾ Als „Vereine von Grüningen“ gelten alle auf der Homepage der Gemeinde eingetragenen Organisationen und Vereine, welche der Öffentlichkeit offen stehen.

⁽²⁾ Als „nicht kommerziell“ gelten Anlässe, die ortsansässige Vereine durchführen um ihre Vereinskasse aufzubessern und dabei kein Eintritt verlangt wird.

Kommunale Behörden und deren Kommissionen können den Saal/das Untizimmer kostenlos nutzen.

3.6.4 Sonstige Einrichtungen

	Mit Raummiete	Ohne Raummiete
- Mobile Mikrofonanlage	CHF 80.00 (inkl. Installation)	CHF 150.00 (inkl. Instruktion)
- Bühnenelemente (Bütec) (6 Stück)	inkl.	CHF 20.00 / Element
- Beamer / Leinwand	CHF 20.00 (inkl. Installation)	nicht möglich
- Hellraumprojektor / Leinwand	CHF 20.00 (inkl. Installation)	nicht möglich
- Stellwände	inkl.	CHF 5.00 / Stück
- Flipchart	inkl.	CHF 10.00
- Kaffeemaschinen (Nespresso) (2Stk)	CHF 1.00 / Kapsel	nicht möglich
- Klappstühle für Aussenbereich	inkl.	CHF 2.00 / Stück
- Bistrotische	inkl.	CHF 10.00 / Stück
- E-Piano	inkl.	CHF 50.00

3.6.5 Zusatzkosten und Zusatzarbeiten

- Stundenansatz für Reinigungen infolge übermässiger Verschmutzung:	CHF	80.00/Stunde
- Stundenansatz für Nutzung über angegebene Dauer	CHF	80.00/Stunde
- Zusatzaufwendungen aller Art:	CHF	80.00/Stunde

Die Abrechnung der Zusatzkosten erfolgt in vollen Stunden.

4. Hausordnung

4.1 Inhalt

Die vorliegende Hausordnung bildet integrierenden Bestandteil des Benutzungsreglements der reformierten Kirche Grüningen.

4.2 Zweckbestimmung

Das Kirchengebäude und dessen Anlagen dienen als Ort der Begegnung und Besinnung.

4.3 Gesuche

Gesuche zur Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen sind schriftlich an das Sekretariat zu richten.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Benutzung der Räumlichkeiten des Kirchengebäudes und es liegt im Ermessen der Kirchenpflege, Benutzungsgesuche ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

4.4 Verhalten

Alle Benutzer tragen durch Rücksichtnahme und angemessenes Verhalten zu einem geordneten Betrieb bei. Der Veranstalter hat auch ausserhalb der kirchlichen Räume für Ruhe und Ordnung zu sorgen.

Während Gottesdiensten dürfen keine anderen Veranstaltungen durchgeführt werden. Vorbehalten bleiben lediglich kirchliche Unterrichte oder mit den Gottesdiensten in Verbindung stehende Veranstaltungen.

Beim Einrichten und Vorbereiten der Anlässe ist auf andere Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen, dies gilt insbesondere während Gottesdiensten.

Im ganzen Kirchengebäude (inkl. Kirchgemeindesaal und Küche) ist das Rauchen verboten.

4.5 Gottesdienste, Trauungen

Der Gottesdienst, respektive die Trauungsfeierlichkeiten dürfen zwei Stunden nicht überschreiten.

Das Fotografieren während der Gottesdienste ist mit dem Pfarrer abzusprechen, es wird auf jeden Fall ein dezentes Fotografieren erwartet.

Für die Anlieferung, das Einrichten und Proben für Trauungen steht die Kirche höchstens 2 Stunden vor der Trauung zur Verfügung. Das Auf- und Abräumen hat unmittelbar danach zu erfolgen.

Das Streuen von Reis und Blumen o.ä. ist zu unterlassen, allfällige Verstösse und die damit verbundene Reinigung werden gemäss Tarifverordnung in Rechnung gestellt

Die Benutzungsbestimmungen werden im Benutzungsreglement geregelt. **Die auf dem Reservationsvertrag aufgeführten Zeiten sind verbindlich.**

4.6 Verantwortung

Die Veranstalter und Benutzer sind verantwortlich für:

- die ihnen übergebenen Schlüssel. Der Verlust eines Schlüssels ist sofort dem Sigristen zu melden. Die Kirchenpflege ist berechtigt, nötigenfalls das Schliesssystem auf Kosten des Verursachers zu ändern oder zu ersetzen.
- das Umstellen und Rückversetzen des Mobiliars (Tische, Stühle, usw.) nach Rücksprache mit dem Sigristen. (Ausgenommen Kirche).
- das Schliessen von Türen und Fenstern nach der Veranstaltung sowie das Löschen aller Lichter, inkl. Hofbeleuchtung.
- das Hinterlassen der Räumlichkeiten in ordentlichem Zustand. Die Räumlichkeiten sind vom Veranstalter in besenreinem Zustand (Grobreinigung) zu übergeben. Übermässige Verschmutzungen werden in Rechnung gestellt. Grobe Verunreinigungen sind durch den Verursacher umgehend zu beheben und es ist dem Sigrist Meldung zu erstatten.
- allfällige Beschädigungen irgendwelcher Art. Solche sind sofort dem Sigristen zu melden. Der Veranstalter haftet gegenüber der Kirchgemeinde vollumfänglich.
- das ordnungsgemässe Parkieren der Autos auf den öffentlichen Parkplätzen und das Einhalten der entsprechenden Signalisationen.
Auf dem Kirchenvorplatz besteht ein allgemeines Parkverbot. Bei Nichtbeachtung der Signalisation erfolgt eine Verzeigung.
Die Zufahrt und der Zugang zur Kirche muss jederzeit gewährleistet sein, bitte informieren Sie Ihre Gäste über Parkierungsmöglichkeiten gemäss beiliegendem Übersichtsplan.
- den Organen der Kirchgemeinde ist zu Kontrollzwecken jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren.

4.7 Haftpflicht

Die reformierte Kirchgemeinde lehnt jede Haftpflicht gegenüber den Benutzern ab. Versicherungen sind Sache der Benutzer.

4.8 Sanktionen

Die Kirchenpflege ist berechtigt, bei Nichteinhalten dieser Hausordnung einzelnen Veranstaltern die Benutzung der Räumlichkeiten nicht mehr zu gestatten. Bei Nichtbeachtung der Vorschriften ist der Sigrist befugt, Fehlbare zurecht- oder wegzuweisen.

5. Erlass und Inkraftsetzung

5.1 Erlass

Dieses Benutzungsreglement wird von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 2. Dezember 2021 erlassen und ersetzt alle bisherigen Reglemente vollständig.

5.2 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per per 1. Januar 2022 in Kraft und ist für alle Verträge ab 1.1. 2022 verbindlich.

Reformierte Kirchenpflege Grüningen

Ressort Liegenschaften
und Finanzen

Aktuarin

Grüningen, 2. Dezember 2021



Peter Christen



Karin Müller