Benutzungs- und Gebührenordnung zu den Liegenschaften der Katholischen Kirchgemeinde Bischofszell

KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE BISCHOFSZELL

1. Allgemeines

1.1
Für die Benutzung aller Räumlichkeiten im Besitz der Katholischen Kirchgemeinde Bischofszell gilt das vom Kirchgemeinderat erstellte Reglement.

1.2
Das vorliegende Reglement regelt die Benutzung der folgenden Liegenschaften:

- Kirche St. Pelagius, Bischofszell
- Michaelskapelle, Bischofszell
- Antoniuskirche, Hauptwil
- Kirche Maria Geburt, St. Pelagiberg
- Kirche St. Maria, Sitterdorf
- Kapelle Degenau, Sitterdorf
- Kirchenzentrum Stiftsamtei, Bischofszell
- Pfarreizentrum Sitterdorf

1.3
Auf dem Sekretariat der Katholischen Kirchgemeinde Bischofszell wird ein Belegungsplan geführt.

1.4
Die Verantwortung für das Öffnen und Schliessen der Räumlichkeiten liegt grundsätzlich bei den Hauswartsleuten. Bei Veranstaltungen kann die Schlüsselverantwortung an die jeweiligen Benutzer*innen delegiert werden.

Einige der unter 1.2 genannten Liegenschaften haben mittlerweile ein automatisches Schliesssystem. Öffnung und Schliessung erfolgt mit einem Badge. Die Hauswartsleute führen eine Liste der Personen, die einen Badge besitzen. Bei Vermietungen müssen die genauen Modalitäten mit den Hauswartsleuten und/oder dem Sekretariat abgesprochen werden. Für verlorengegangene Badges wird eine Gebühr von CHF 20.-- erhoben.

1.5
Die Benutzung erfolgt gemäss der Instruktion der Hauswartsleute. Für Schäden und Verluste haftet – sofern nicht anders festgehalten – der*die jeweilige Benutzer*in. Haftpflicht- und Unfallversicherung sind Sache der benutzenden Person bzw. Organisation.

2. Interne Benutzung

2.1
Vereine und Gruppierungen der Kirchgemeinde Bischofszell bzw. des Pastoralraumes Bischofsberg zahlen für die Benutzung der Räume keine Gebühren.

2.2
Benutzungsgesuche sind an das Sekretariat der Kirchgemeinde Bischofszell in Bischofszell zu richten. Post-Adresse: Sekretariat der kath. Kirchgemeinde Bischofszell, Schottengasse 7, 9220 Bischofszell; Mail-Adresse: sekretariat.bischofszell@pastoralraum-bischofsberg.ch; Telefon: 071 422 15 80.

2.3
Das Sekretariat der Kirchgemeinde Bischofszell führt einen Belegungsplan. Das Sekretariat nimmt Gesuche entgegen, bearbeitet diese und macht Mitteilung an die Gesuchsteller*in.

2.4
Einrichten, Ab- und Aufräumen erfolgt - nötigenfalls in Absprache mit den zuständigen Hauswartsleuten - durch eigene Hilfskräfte. In Ausnahmefällen können die Hauswartsleute für diese Arbeit angefragt werden. Sachbeschädigungen sind unverzüglich zu melden.

3. Externe Benutzung

3.1
Auswärtige Benutzer*innen der Räumlichkeiten zahlen eine Benutzungsgebühr gemäss Abschnitt 4. Der Kirchgemeinderat kann auf Antrag auf die Gebührenerhebung verzichten oder eine reduzierte Benutzungsgebühr festsetzen.
Die Benutzungsgebühr schliesst die Benutzung der Infrastruktur und die Grundreinigung mit ein. Ausserordentliche Reinigungsarbeiten werden gemäss Aufwand in Rechnung gestellt.

3.2
Benutzungsgesuche sind mit dem entsprechenden Antragsformular an das Sekretariat der Kirchgemeinde Bischofszell zu richten.
Post-Adresse: Sekretariat der kath. Kirchgemeinde Bischofszell, Schottengasse 7, 9220 Bischofszell; Mail-Adresse: sekretariat.bischofszell@pastoralraum-bischofsberg.ch; Telefon: 071 422 15 80.

Die Benutzung der sakralen Räumlichkeiten (Kirchen, Kapellen) bedarf grundsätzlich der Zustimmung des Pastoralraumpfarrers bzw. der Gemeindeleitung. Über die Benutzung der übrigen Räumlichkeiten (Kirchenzentrum Stiftsamtei, Pfarreizentrum Sitterdorf) entscheidet die Sekretariatsperson im Auftrag des Kirchgemeinderates, im Zweifelsfalle hält sie Rücksprache mit dem*der Präsidenten*Präsidentin des Kirchgemeinderates.
Das Sekretariat nimmt Gesuche entgegen, bearbeitet diese, macht Mitteilung an die gesuchstellende Person und stellt Rechnung. Die Zahlung der Benutzungsgebühr ist bei der Reservation fällig. Das Sekretariat informiert betroffene Stellen, insbesondere die Hauswartsleute.

3.3
Einrichten, Ab- und Aufräumen der gemieteten Räumlichkeiten erfolgt nach Absprache mit den zuständigen Hauswartsleuten. Grundsätzlich gilt: Die Räumlichkeiten werden nach Gebrauch wieder so übergeben, wie sie übernommen wurden. Die Standardordnung ist wieder herzustellen. Sachbeschädigungen sind unverzüglich zu melden.

In den nicht-sakralen Räumlichkeiten (Kirchenzentrum Stiftsamtei, Pfarreiheim Sitterdorf) ist folgendes zu beachten:

→ *Rauchverbot*: Es gilt ein allgemeines Rauchverbot. Dieses Verbot schliesst E-Zigaretten mit ein.

→ *Kerzen*: Beim Anzünden von Kerzen ist zur Vermeidung von Fehlalarmen Vorsicht geboten: Kerzen nicht unter oder in unmittelbarer Nähe von Rauchmeldesensoren. Werden viele Kerzen angezündet, nicht alle gleichzeitig auslöschen.
→ *Sorgfaltspflicht*: Zur Infrastruktur ist Sorge zu tragen. Bei Gerätschaften (Kochherd, Geschirrspüler, Kaffeemaschine, etc.) ist der Vermieter verpflichtet, sich über die sachgerechte Bedienung zu informieren - entsprechende Bedienungsanleitungen liegen jeweils bei. Stühle und Tische sind bodenschonend zu verschieben - anheben, nicht schieben.
→ *Standardordnung*: Viele der Räumlichkeiten haben eine Standardordnung. Sofern diese verändert wurde, ist diese nach Ende einer Veranstaltung wieder herzustellen.
→ *Schlusskontrolle*: Beim Verlassen der Räumlichkeiten nach Ende einer Veranstaltung ist darauf zu achten, dass alle Gerätschaften ausgeschaltet sind und dass selbst eingeschaltetes Licht gelöscht ist. Ebenfalls ist sicherzustellen, dass die Räumlichkeiten geschlossen sind.

4. Gebührenordnung

4.1
Mitglieder unserer Kirchgemeinde zahlen bei privater Nutzung 50 % der Gebühren.

Ein ausserordentlicher Arbeitsaufwand der Hauswartsleute wird zu einem Satz von CHF 60 pro Stunde in Rechnung gestellt.

4.1.1
Kirchen und Kapellen

Trauerfeier für Mitglieder anderer christlichen Konfessionen	kostenlos	
Trauerfeier für Konfessionslose	CHF	300
Taufen von Angehörigen des Pastoralraumes Bischofsberg	kostenlos	
Taufen von auswärts	CHF	150
Trauung von Paaren, die dem Pastoralraum Bischofsberg angehören	kostenlos	
Trauung von auswärts	CHF	250
Konzerte auswärtiger Veranstalter*innen mit kommerziellem Charakter[1]	CHF	700

4.1.2
Kirchenzentrum Stiftsamtei Bischofszell
Für auswärtige Benutzer*innen gelten folgende Tarife:

‚Pelagiussaal' (Saal im Erdgeschoss)

ohne Office-Nutzung	Abend bzw. halber Tag	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	150
mit Office-Nutzung	Zuschlag	CHF	20

‚Blaues Zimmer' (Sitzungszimmer im 1. Stock)

	bis zu 3 Stunden	CHF	50
	über 3 bis max. 5 Stunden	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	100

‚Himmelreich' (Gemeinschaftsraum im Dachgeschoss)

ohne Küchenbenutzung	Abend bzw. halber Tag	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	150
mit Küchenbenutzung	Zuschlag	CHF	50

[1] Bei Chören und Orchestern bzw. Musikgruppen beinhaltet dieser Tarif die Nutzung der Stiftsamtei (Pelagiussaal, Toiletten).

Multifunktionales Unterrichtszimmer im Erdgeschoss des Pfarrhauses

	bis zu 3 Stunden	CHF	50
	über 3 bis max. 5 Stunden	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	100

Die Räume inkl. Küche bzw. Office sind besenrein zu übergeben. Erheblicher Mehraufwand bei ungenügender Reinigung oder bei Unordnung wird mit CHF 60 pro Stunde in Rechnung gestellt.

4.1.3
Pfarreizentrum Sitterdorf
Für auswärtige Benutzer*innen gelten folgende Tarife:

Saal

ohne Office-Nutzung	Abend bzw. halber Tag	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	150
mit Office-Nutzung	Zuschlag	CHF	20

Unterrichtszimmer ‚Bodensee'

	bis zu 3 Stunden	CHF	50
	über 3 bis max. 5 Stunden	CHF	75
	ganzer Tag	CHF	100

Die Räume und die Küche sind besenrein zu übergeben. Erheblicher Mehraufwand für die Hauswartsleute bei ungenügender Reinigung wird mit CHF 60 pro Stunde in Rechnung gestellt.

5. Kontaktdaten

- → Ueli Beyer, Hauswart; Tel. 079 151 15 69; ueli.beyer@pastoralraum-bischofsberg.ch
- → Sekretariat, Tel. 071 422 15 80 oder 071 420 97 68; sekretariat.bischofszell@pastoralraum-bischofsberg.ch;
- → Thomas Diethelm, Kirchgemeindepräsident; Tel. 071 422 37 75; thomas.diethelm@pastoralraum-bischofsberg.ch;
- → www.pastoralraum-bischofsberg.ch;

Bischofszell, 1. März 2023

Katholische Kirchgemeinde Bischofszell

Der Kirchgemeinderat