



EVANGELISCH - METHODISTISCHE KIRCHE
Ressort Betrieb

Benützungsverordnung von Räumlichkeiten des Zentrums der ev. meth. Kirche Büren

- **Saal**
- **Bistro**
- **Küche**
- **Gruppenräume**
- **Aussenanlage**

Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck
Art. 2	Belegung
Art. 3	Benützungsg Gebühr
Art. 4	Aufsicht / Wartung
Art. 5	Zusätzliche Einrichtung
Art. 6	Feuerpolizeiliche Vorschriften
Art. 7	Haftpflicht
Art. 8	Schäden
Art. 9	Bezug
Art. 10	Vorkehrungen während der Nutzung
Art. 11	Abgabe der Räumlichkeiten
Art. 12	Inkrafttreten

Das Ressort Verwaltung beschliesst:

Art. 1 Zweck

Die Räumlichkeiten und Aussenanlage des Zentrums werden von der ev. meth. Kirche Büren an der Aare für folgende Anlässe zur Verfügung gestellt:

- Anlässe der Kirchgemeinde
- Anlässe gemäss Vermietung
- Übrige Anlässe nach Anfrage

Art. 2 Belegung

Über die Belegung entscheidet das Ressort Verwaltung

Art. 3 Benützungsgebühr / Benützung Infrastruktur

Für die Benützungsgebühr stellt die Verwaltung Rechnung nach separatem Tarif. Die Entschädigung für die Benützung der Infrastruktur (Kücheninventar, Küchengeräte, Bestuhlung, Saaltechnik, usw., sowie die Abwartbesoldung) ist vorgängig oder innerhalb 10 Tagen gemäss separater Benützungsordnung und separatem Tarif zu entrichten.

Art. 4 Aufsicht / Wartung

Die Aufsicht über das Zentrum und deren Wartung untersteht der Zentrumswartin oder deren Stellvertretung

Art. 5 Zusätzliche Einrichtungen

Falls für die Durchführung eines Anlasses zusätzliche Einrichtungen, Bauten und Dekorationen vorgenommen werden müssen, ist die Zustimmung der Verwaltung einzuholen. Die Räumlichkeiten dürfen nicht beschädigt werden. Es wird grundsätzlich nichts an den Wänden angebracht.

Nach Beendigung des Anlasses sind sämtliche zusätzlichen Einrichtungen sowie Mobiliar und Geräte aus dem Zentrum zu entfernen.

Art. 6 Feuerpolizeiliche Vorschriften

Für die Feuerpolizeilichen Vorschriften ist der Benützer verantwortlich.

Art. 7 Haftpflicht

Jeder Benützer haftet mit seiner eigenen Haftpflichtversicherung.

Art. 8 Schäden

Für Schäden, die durch die Benützung am Gebäude oder an dessen Einrichtungen entstehen, haftet der Benützer. Schäden, die beim Bezug der Räumlichkeiten bereits bestehen, sind im Übernahmeprotokoll durch die Aufsichtsperson zu vermerken.

Art. 9 Bezug des Zentrums

Zur formellen Übernahme des Zentrums, deren Räume und Aussenanlage meldet sich der Veranstalter rechtzeitig bei der Aufsichtsperson. Diese erstellt das Übernahmeprotokoll. Falls die Benützung der Infrastruktur gewünscht wird, muss dies mit der Verwaltung vereinbart werden.

Art. 10 Vorkehrungen während des Anlasses

Der Veranstalter hat den Anlass zu beaufsichtigen (Randalierer, etc.) und sorgt für die Alarmierung und Sicherheit im Brandfall, bei Unfällen und Sachbeschädigungen. Die Reinigung während des Anlasses ist Sache des Benützers. Für den anfallenden Kehricht, in gebührenpflichtigen Säcken, steht ein Kehrichtcontainer zur Verfügung.

Art. 11 Abgabe des Zentrums

Vor der Abgabe des Zentrums sind folgende Vorkehrungen zu treffen:

- Abbau der Möblierung, Einrichtung und Dekorationen
- Reinigen der Räumlichkeiten (wischen)
- Reinigen der Küche, der WC-Anlagen und des Eingangsbereichs. Böden wischen und feucht aufnehmen
- Reinigen der Aussenanlage

Die formelle Abgabe des Zentrums hat in der Regel nach dem Schluss des Anlasses zu erfolgen. Der Veranstalter meldet sich bei der Aufsichtsperson. Beim gemeinsamen Kontrollgang wird das Abnahmeprotokoll erstellt, unterzeichnet und anschliessend durch die Aufsichtsperson der Verwaltung weitergeleitet.

Art. 12 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am 01. November 2016 in Kraft

Beschlossen vom Ressort Verwaltung am 09. November 2016
Ressort Verwaltung ev. Meth. Kirche Büren a/A

EMK Büren a A
Ressort Betrieb
Bezirk Büren-Grenchen
Ursula Nufer
Aarbergstrasse 36
3294 Büren a/A
Telefon: 032 351 07 00
Natel: 079 526 31 32