

Röm.-kath. Kirchgemeinde Waltenschwil
Kirchenpflege Waltenschwil
5622 Waltenschwil

Haus- und Benützungsordnung sowie Kostenreglement für das Kirchgemeindezentrum MYRA

1. Grundsatz

Das Kirchgemeindezentrum MYRA steht im Eigentum der röm.-kath. Kirchgemeinde Waltenschwil. Für die Regelung, Benützung und Einhaltung der Ordnung ist die Kirchenpflege zuständig. Die Räumlichkeiten des MYRA dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Kirchgemeinde. Anlässe der Pfarr- oder Kirchgemeinde, auch kurzfristig angesetzte Termine, haben grundsätzlich immer Vorrang.

2. Reservationen und Bewilligung von Benützungsgesuchen

- 2.1. Alle Reservationen erfolgen ausschliesslich über das Sekretariat der Pfarrgemeinde Waltenschwil, Mail: kath.pfarramt-waltenschwil@bluewin.ch, Tel. 056 622 35 42, welches Auskünfte über die Nutzung des Kirchgemeindezentrums erteilt und im Bedarfsfall das Antragsformular für die Reservation zustellt.
- 2.2. Den kirchlichen Gruppierungen der Kirchgemeinde Waltenschwil wird das MYRA kostenlos zur Verfügung gestellt.
- 2.3. Die Räumlichkeiten stehen auch Behörden und sozialen Institutionen zur Verfügung. Gleichermaßen gilt für Bildungszwecke oder für Ausstellungen und Kurse, die keine Immissionen erzeugen.
- 2.4. Im Anschluss an Gottesdienste in der Pfarrkirche St Nikolaus steht das MYRA bei Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen und Jubiläen zur Verfügung.
- 2.5. Örtliche Vereine erhalten tagsüber Zugang, sofern die Veranstaltungen keine grossen Immissionen mit sich bringen.
- 2.6. Für alle Nutzer gemäss den Artikeln 2.3.–2.5. werden Nutzungsgebühren erhoben. Sie sind im Kostenreglement vom 01.Januar 2026 aufgeführt (Anhang 1).
- 2.7. Das Antragsformular muss dem Pfarreisekretariat vollständig ausgefüllt zurückgesandt werden. Die Benützungsgebühren sind nach Erhalt der Reservationsbestätigung mit dem beiliegenden Einzahlungsschein vorab zu überweisen.
- 2.8. Für private Zwecke werden die Räume nicht vermietet.

3. Azzurro

- 3.1. Der Dachgeschossraum Azzurro wird in erster Linie für den Religionsunterricht und für die aktiven Ministranten genutzt. Zugang für Einzelanlässe haben auch die Erstkommunion-Kinder und die Firmlinge, sofern sie vor Ort betreut werden.

- 3.2. Die Kirchenpflege kann das Azzurro auf Antrag hin für weitere kirchliche Jugendgruppen öffnen. Die Strukturen und die Mitglieder der Gruppe sind der Kirchenpflege vorab zur Genehmigung vorzulegen und es müssen Verantwortliche bestimmt sein.
- 3.3. Für private Zwecke darf der Raum nicht genutzt werden.

4. Übergabe

- 4.1. Die Übergabe der Schlüssel gegen Unterschrift sowie die Instruktion über die Räumlichkeiten, Handhabung der Geräte und die Abgabe der Hausordnung erfolgt durch das Pfarreisekretariat während den Öffnungszeiten. Allfällige Mängel oder Beanstandungen sind bei der Übernahme sofort geltend zu machen.
- 4.2. Auf dem Antragsformular werden die Telefonnummern der zuständigen Kontaktpersonen notiert, die jeweils von Mo-Fr von 8.00-18.00 Uhr erreichbar sind. Am Sa/So wird nur ein Notfalldienst angeboten.

5. Benützungsvorschriften

- 5.1. Alle Räume und Einrichtungen des Myras sind mit Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Dekorationen, Plakaten und anderen provisorischen Installationen darf nur in Absprache mit der Ressortleitung Myra der Kirchgemeinde erfolgen. Das Verwenden von Nägeln, Schrauben, Klebenägel-/bändern, etc. ist verboten.
- 5.2. Die Einrichtungen und Apparate in der Küche dürfen nur von Personen bedient werden, die vorgängig über Funktion und Handhabung instruiert wurden.
- 5.3. Nach Möglichkeit soll kein Wegwerfgeschirr oder Besteck verwendet werden. Verwendetes Wegwerfgeschirr muss auf eigene Kosten entsorgt werden.
- 5.4. Bei Abendveranstaltungen ist Rücksicht auf die Anwohnerschaft (Nachtruhe) zu nehmen. Nach 22.00 Uhr ist im und um das Myra jeglicher störende Lärm zu vermeiden.
- 5.5. Bei Anlässen von Jugendlichen unter 18 Jahren muss eine volljährige Person die Verantwortung übernehmen. Alkoholkonsum ist Jugendlichen untersagt.
- 5.6. Bei Film- und musikalischen Vorführungen gelten die gesetzlichen Bestimmungen und für sämtliche Räume gilt ein absolutes Rauchverbot.

6. Verantwortlichkeiten/Pflichten

- 6.1. Die Kirchgemeinde lehnt jegliche Haftung ab, die sich aus der Benützung des Kirchgemeindehauses ergeben könnten. Es ist Sache des Veranstalters, sich gegen Personen- und Sachschäden ausreichend zu versichern.
- 6.2. Für das Einhalten des vorliegenden Reglements ist die schlüsselempfangende Person vollenfänglich verantwortlich. Sie haftet gegenüber der Kirchgemeinde für

allfällige Schäden jeglicher Art, die während der Dauer der Nutzung des Myra entstanden sind. Verursachte Schäden müssen sofort gemeldet werden. Für entstandenen Schaden haftet der Benutzer bzw. der Unterzeichnende des Antragformulars. Kleinere Schäden wie z.B. zerbrochenes Geschirr können direkt dem Ressortleiter oder dem Pfarreisekretariat gemäss Preisliste bezahlt werden.

- 6.3. Das Mobiliar und die Einrichtungen des Myra können während der Nutzungsdauer genutzt und gebraucht werden. Der Umgang mit sämtlichem Mobiliar hat mit grösstmöglicher Sorgfalt zu erfolgen. Es darf kein bewegliches Mobiliar (E-Piano, Beamer etc.) aus dem Kirchgemeindezentrum entfernt werden.

7. Rückgabe / Reinigung

- 7.1. Im Saal muss der Boden gewischt und die Tische und Stühle in gereinigtem Zustand im vorgesehenen Raum gestapelt versorgt werden. Nach Sitzungen genügt eine besenreine Reinigung des Bodens.
Die WC-Anlagen müssen in gereinigtem/sauberem Zustand hinterlassen werden. In der Küche müssen Kombination und alle benutzten Geräte sauber gereinigt werden. Geschirr, Gläser und Besteck sind sauber abgewaschen, getrocknet und ordnungsgemäss zu versorgen. Am Schluss ist der Boden nass aufzuwischen. Lebensmittel, Getränke, Leergut und Abfälle müssen am Ende der Nutzungsdauer aus dem Gebäude entfernt sein. Für eine notwendige Nachreinigung werden dem Mieter CHF 45.00 pro Stunde in Rechnung gestellt.
- 7.2. Die Benutzer sind verpflichtet, beim Verlassen der Räume die Fenster zu schliessen, das Licht zu löschen sowie sämtliche Türen mit Schlüssel zu schliessen.
- 7.3. Die Rückgabe der Räume und des Schlüssels muss spätestens am Tag nach der Benutzung erfolgen. Sollte ein Schlüssel verloren gehen, ist für die dadurch entstandenen Kosten inkl. Auswechseln der betroffenen Türschlösser aufzukommen.

Kirchenpflege der kath. Kirchgemeinde Waltenschwil:
Waltenschwil, 30.August 2025

Präsidium



Martina Wiederkehr

Vizepräsidium



Bernard Devaud