



Betriebsreglement

für das

Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche Dagmersellen

Der Kirchenrat Dagmersellen und der Gemeinderat Dagmersellen erlassen für das *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche* folgendes Betriebsreglement:

Das Gebäude wurde 1968 als Pfarreiheim durch die katholische Kirchengemeinde Dagmersellen erbaut. Es dient der Pfarrei und weiteren Kreisen als Ort der Begegnung und Bildung, soweit dies mit den Zielen der Seelsorge vereinbar ist.

1997-1998 erfolgte die bauliche Erweiterung, um die Räumlichkeiten auch Dorfvereinen, anderen Institutionen und der Schule für ihre Bedürfnisse zur Verfügung zu stellen. Für die Einräumung dieser Benützungsrechte leistete die Einwohnergemeinde Dagmersellen einen Baukostenbeitrag.

Inhaltsverzeichnis

1.	TRÄGERSCHAFT	3
2.	ZWECK.....	3
3.	GRUNDLAGEN	3
4.	ORGANE	3
5.	RÄUMLICHKEITEN.....	4
6.	BENÜTZUNG DER RÄUME IM ERDGESCHOSS UND IM OBERGESCHOSS.....	4
6.1	RESERVATION.....	4
6.2	PRIORITÄTEN BEI DER BENÜTZUNG	4
6.3	DAUERBELEGUNG	4
7.	BENÜTZUNG DER RÄUME IM UNTERGESCHOSS.....	5
7.1	GRUNDSATZ	5
7.2	RESERVATION.....	5
7.3	DAUERBELEGUNG	5
8.	HAUSORDNUNG	6
8.1	OEFFNUNGSZEITEN	6
8.2	UEBERGABE UND ABNAHME.....	6
8.3	BESTUHLUNG, MITARBEIT HAUSWARTIN ODER HAUSWART	6
8.4	KÜCHE.....	6
8.5	TECHNISCHE EINRICHTUNGEN	6
8.6	RAUCHEN UND ALKOHOL	7
8.7	DEKORATIONEN	7
8.8.	NACHTRUHE	7
8.9	ABFALLENTSORGUNG	7
9.	SICHERHEIT, HAFTUNG, BEWILLIGUNGEN.....	7
9.1	FEUERPOLIZEI.....	7
9.2	HAFTUNG UND VERSICHERUNG.....	7
9.3	VERKEHR UND PARKPLÄTZE	8
9.4	BEWILLIGUNGEN	8
10.	GEBÜHRENORDNUNG.....	8
11.	BESCHWERDEN	8
11.1	GRUNDSATZ	8
11.2	BESCHWERDEN.....	9
12.	INKRAFTSETZUNG UND AENDERUNGEN	9

1. Trägerschaft

Das *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche* steht im Eigentum der römisch-katholischen Kirchgemeinde Dagmersellen. Gemäss Grundbucheintrag besteht zu Gunsten der Einwohnergemeinde Dagmersellen ein Mitbenützungsrecht an den Räumen im Erdgeschoss und im Obergeschoss sowie ein beschränktes Mitbenützungsrecht an einzelnen Räumen im Untergeschoss.

2. Zweck

Dieses Reglement umschreibt die Rechte und Pflichten der Veranstalterinnen und Veranstalter von Anlässen im *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche*.

3. Grundlagen

Dieses Reglement stützt sich auf folgende Grundlagen:

- a) Dienstbarkeitsvertrag zwischen der römisch-katholischen Kirchgemeinde Dagmersellen und der Einwohnergemeinde Dagmersellen vom 10. Mai 1996;
- b) Organisationsreglement gemäss Erlass des Kirchenrates Dagmersellen und des Gemeinderates Dagmersellen per 01. Januar 2006.

4. Organe

Im Zusammenhang mit dem Betrieb des *Pfarrei- und Gemeindezentrums Arche* sind nachfolgende Organe zuständig, deren Aufgaben und Kompetenzen im Organisationsreglement und in den Pflichtenheften geregelt sind:

- a) Kirchenrat Dagmersellen und Gemeinderat Dagmersellen
- b) Betriebskommission
- c) Koordinatorin/Koordinator
- d) Hauswartin/Hauswart

5. Räumlichkeiten

Das *Pfarr- und Gemeindezentrum Arche* umfasst folgende Räumlichkeiten, deren Benützung im vorliegenden Reglement geregelt ist:

Raum	Geschoss	Fläche	Anzahl Personen
Lorenzsaal	Untergeschoss	90 m ²	40 - 80
Sommervogel	Untergeschoss	32 m ²	12 - 15
Libelle	Untergeschoss	32 m ²	12 - 15
Musiksaal	Erdgeschoss	112 m ²	70 - 90
Gemeindesaal	Erdgeschoss	287 m ²	280 - 300
Foyer	Erdgeschoss	50 m ²	20 - 40
Bühne	Erdgeschoss	147 m ²	
Küche	Erdgeschoss	37 m ²	
Nachtigall	Obergeschoss	47 m ²	16 - 30
Specht	Obergeschoss	47 m ²	16 - 30

6. Benützung der Räume im Erdgeschoss und im Obergeschoss

6.1 Reservation

Gesuche um einmalige Benützung von Räumen sind mit dem offiziellen Gesuchsformular an die Koordinatorin oder den Koordinator einzureichen. Über die Gesuche entscheidet die Betriebskommission. Die Reservation wird der Veranstalterin oder dem Veranstalter durch die Koordinatorin oder den Koordinator schriftlich bestätigt.

Langfristige Reservationen einzelner oder sämtlicher Räumlichkeiten gemäss Ziffer 5 in Verbindung mit Ziffer 7.1 dieses Reglements oder des ganzen Zentrums werden in der Regel maximal zwei Jahre vor der Veranstaltung schriftlich bestätigt.

6.2 Prioritäten bei der Benützung

Gesuche für die Benützung einzelner Räume im gleichen Zeitraum werden nach folgenden Prioritäten behandelt:

- a) Der Musiksaal steht während der Unterrichtszeit der Schule zur Verfügung
- b) Vereine, Verbände und Organisationen mit Sitz in der Gemeinde Dagmersellen;
- c) Privatpersonen, Firmen und Gewerbebetriebe mit Sitz in der Gemeinde Dagmersellen
- d) Auswärtige Nonprofitorganisationen
- e) Auswärtige Profitorganisationen

6.3 Dauerbelegung

Gesuche für die Dauerbelegung einzelner Räume sind jeweils bis spätestens Ende September an die Koordinatorin oder den Koordinator einzureichen. Die Betriebskommission erteilt entsprechende Bewilligungen mit Stichdatum 1. November für maximal ein Jahr. Die Belegungen des Vorjahres gelten als angemeldet.

Die Betriebskommission kann die zugesicherte Dauerbelegung aus wichtigen Gründen vorübergehend einschränken. Die Veranstalterinnen und Veranstalter haben in diesem Fall weder Anspruch auf die Zuweisung eines Ersatzraumes noch auf Ersatz irgendwelchen Schadens einschliesslich entgangenen Gewinns.

7. Benützung der Räume im Untergeschoss

7.1 Grundsatz

Gemäss Dienstbarkeitsvertrag haben in den Räumen des Untergeschosses die Bedürfnisse von Pfarrei und Kirchgemeinde Priorität. Das **beschränkte Mitbenützungsrecht** (keine Dauerbelegungen) der **Einwohnergemeinde** besteht am *Lorenzsaal* und am *Raum Sommervogel* und kann grundsätzlich am **Montag** und **Mittwoch** ausgeübt werden. An den übrigen Räumlichkeiten im Untergeschoss besteht kein Mitbenützungsrecht der Einwohnergemeinde.

7.2 Reservation

Gesuche um einmalige Benützung von Lorenzsaal und Sommervogel sind grundsätzlich für Montag und Mittwoch möglich. Diese sind an das Pfarreisekretariat einzureichen. Die Reservation wird der Veranstalterin oder dem Veranstalter durch das Pfarreisekretariat schriftlich bestätigt. Die Gebührenerhebung erfolgt durch die Koordinatorin oder den Koordinator.

7.3 Dauerbelegung

Gesuche für die Dauerbelegung von Lorenzsaal und Sommervogel sind jeweils bis spätestens Ende September an das Pfarreisekretariat einzureichen. Der Kirchenrat erteilt entsprechende Bewilligungen mit Stichdatum 1. November für maximal ein Jahr. Die Belegungen des Vorjahres gelten als angemeldet.

Der Kirchenrat kann die zugesicherte Dauerbelegung aus wichtigen Gründen vorübergehend einschränken. Die Veranstalterinnen und Veranstalter haben in diesem Fall weder Anspruch auf die Zuweisung eines Ersatzraumes noch auf Ersatz irgendwelchen Schadens einschliesslich entgangenen Gewinns.

8. Hausordnung

8.1 Öffnungszeiten

Das *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche* kann während des ganzen Jahres belegt werden. In den Herbstferien bleibt das Zentrum während der Reinigung geschlossen. Die Schliessung erfolgt am Abend in der Regel um 22.30 Uhr. Die Bewilligung für längere Öffnungszeiten erteilt die Betriebskommission mit der Reservation.

8.2 Übergabe und Abnahme

Bei grösseren Veranstaltungen werden die Räume im Beisein der Hauswartin oder des Hauswarts und der Veranstalterin oder des Veranstalters vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Die Veranstalterin oder der Veranstalter trägt die Verantwortung, dass die Räume besenrein und die Umgebung in sauberem Zustande abgegeben werden. Nach grösseren Veranstaltungen oder nach Bedarf ist durch den Hauswart ein Abnahmeprotokoll zu erstellen.

8.3 Bestuhlung, Mitarbeit Hauswartin oder Hauswart

Die Bestuhlung aller Räumlichkeiten erfolgt grundsätzlich durch die Veranstalterin oder den Veranstalter.

Bei Veranstaltungen im Gemeindesaal, die von der Kirchgemeinde (bzw. von der Pfarrei) oder von der Einwohnergemeinde verantwortet werden, hilft die Hauswartin oder der Hauswart bei der Bestuhlung mit.

Bei der Kirchgemeindeversammlung und bei der Gemeindeversammlung erfolgt die Bestuhlung durch das Hauswartteam allein.

Wenn zusätzlich zur Übergabe auch beim Beginn der Veranstaltung die Anwesenheit der Hauswartin oder des Hauswartes erwünscht wird, muss dies auf dem Reservationsformular vermerkt werden.

Zusätzliche Arbeiten der Hauswartin oder des Hauswartes sind durch die Veranstalterin oder den Veranstalter im Rahmen der Gebührenordnung zu bezahlen.

8.4 Küche

Für die Übergabe und Abnahme der Küche (inkl. Geräte und Inventar) ist die separate Weisung der Hauswartin oder des Hauswartes verbindlich.

8.5 Technische Einrichtungen

Sämtliche technischen Einrichtungen (Bühne, Projektor, Mikrophone, Beamer, Verdunkelungsanlage usw.) dürfen durch die Veranstalterin oder den Veranstalter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Person nur nach eingehender Instruktion durch die Hauswartin bzw. den Hauswart bedient werden.

8.6 Rauchen und Alkohol

Die Koordinatorin oder der Koordinator hat die Kompetenz, je nach Art der Veranstaltung für das ganze Zentrum oder für einzelne Räumlichkeiten ein Rauchverbot und / oder ein Alkoholverbot zu erlassen.

8.7 Dekorationen

Dekorationen dürfen durch die Veranstalterin oder den Veranstalter nur an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen und nach Absprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart angebracht werden. Die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften der Gebäudeversicherung sind einzuhalten.

8.8. Nachtruhe

Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe der Anwohnerinnen und Anwohner des Pfarrei- und Gemeindezentrums Arche respektiert wird.

8.9 Abfallentsorgung

Abfälle jeglicher Art sind in Absprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart durch die Veranstalterin oder den Veranstalter auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen.

9. Sicherheit, Haftung, Bewilligungen

9.1 Feuerpolizei

Durchgänge, Fluchtwege und Notausgänge sind stets freizuhalten. Brennbare Dekorationen jeder Art sind verboten. Bei Grossanlässen hat die Veranstalterin oder der Veranstalter mit dem örtlichen Feuerwehrkommando eine geeignete, der Situation angepasste Alarmorganisation abzusprechen.

Alle Anlässe, bei welchen brennbares Dekorationsmaterial angebracht wird, sind von der Veranstalterin oder vom Veranstalter dem Feuerwehrkommando Dagmersellen zu melden.

9.2 Haftung und Versicherung

Die Veranstalterin oder der Veranstalter haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl. Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschliessen.

Wer Vereinsmaterial dauernd oder vorübergehend im *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche* unterbringt, hat dieses gegen Verlust, Diebstahl, Feuer- und Wasserschäden zu versichern.

Werden von der Hauswartin oder vom Hauswart ausnahmsweise Schlüssel an die Veranstalterin oder den Veranstalter abgegeben, ist die Empfängerin oder der Empfänger für die rechtzeitige Rückgabe verantwortlich. Bei Verlust sind die Kosten für den Ersatz (Schlüssel, Schliessanlage) durch die Veranstalterin oder den Veranstalter zu bezahlen.

9.3 Verkehr und Parkplätze

Bei Grossveranstaltungen hat die Veranstalterin oder der Veranstalter der Koordinatorin oder dem Koordinator bei Einreichung des Reservationsgesuchs ein Verkehrs-, Parkplatz- und Signalisationskonzept vorzulegen.

9.4 Bewilligungen

Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat allenfalls erforderliche Wirtschafts- und Tanzbewilligungen direkt bei den zuständigen Instanzen einzuholen. Für die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften ist die Veranstalterin oder der Veranstalter verantwortlich.

10. Gebührenordnung

Die Gebühren für die Benützung von Räumen im *Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche* sind in der Gebührenordnung verbindlich geregelt.

11. Beschwerden

11.1 Grundsatz

Die Bestimmungen dieses Reglements sind für alle Veranstalterinnen und Veranstalter verbindlich. Die Betriebskommission kann Veranstalterinnen oder Veranstaltern oder Einzelpersonen, die sich den Bestimmungen dieses Betriebsreglements widersetzen, die Benützung des Pfarrei- und Gemeindezentrums Arche verweigern.

11.2 Beschwerden

Beschwerden gegen eine Veranstalterin oder einen Veranstalter sind an die Koordinatorin oder den Koordinator zu Händen der Betriebskommission zu richten.

Beschwerden gegen die Hauswartin oder den Hauswart sind an die Koordinatorin oder an den Koordinator zu richten.

Beschwerden gegen die Koordinatorin oder den Koordinator sind an die Betriebskommission zu richten. Die Koordinatorin oder der Koordinator tritt bei der Behandlung solcher Beschwerden in den Ausstand.

Beschwerden gegen die Betriebskommission sind an die Kirchenratspräsidentin oder den Kirchenratspräsidenten zu Händen von Kirchenrat und Gemeinderat zu richten.

12. Inkraftsetzung und Änderungen

Dieses Reglement tritt rückwirkend auf den 01. Januar 2006 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 30. November 2000, in Kraft ab 01. Januar 2001.

Änderungen des Reglements erfordern einen gemeinsamen Beschluss von Kirchenrat und Gemeinderat.

Vorbehalten bleibt die Genehmigung dieses Reglements und dessen späterer Änderungen durch den Synodalrat der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Luzern.

Dagmersellen, 30. März 2006

**Römisch-katholische Kirchgemeinde
Dagmersellen**

Kirchenrat Dagmersellen

Präsident:

Aktuarin:

Josef Zumstein

Klara Zibung

**Einwohnergemeinde
Dagmersellen**

Gemeinderat Dagmersellen

Gemeindepräsident:

Gemeindeschreiber:

Alois Renggli

Hans-Peter Lötscher

Dieses Reglement wurde am 10. Mai 2006 durch den Synodalrat der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Luzern genehmigt.