

Reglement

Reformierte Kirchgemeinde Brienz
über die Benutzung der Gebäude und Infrastruktur
und kirchlichen Dienstleistungen



Foto: Samuel Müller

Gültig ab 01.07.2025

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
Geltungsbereich.....	3
Zuständigkeit	3
2. Benutzung Gebäude und Infrastruktur	3
Zweckbestimmung.....	3
Gebühren.....	4
Richtlinien	4
Nutzungsanfrage.....	4
Untervermietung	4
Ablehnung.....	4
Vertragsabschluss	4
Annulation	4
Übergabe / Rücknahme	4
Regelmässige Benutzung.....	5
Bewilligungsentzug bei wiederkehrender Benutzung	5
Schlüsselverwaltung	5
Sicherheitsvorschriften	6
Ordnung / Schäden Haftung.....	6
Inbegriffen / Extrakosten	6
Parkplätze.....	6
Bewilligungen	6
Alkoholabgabe.....	6
Informationspflicht gegenüber Dritten	6
3. Kirchliche Dienstleistungen	7
Trauungen	7
Abdankungen.....	7
Kirchliche Unterweisung KUW.....	7
4. Schlussbestimmungen	8
Rechtspflege	8
Inkrafttreten.....	8

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Dieses Reglement regelt Rechte und Pflichten von Benutzern der Gebäude und deren Infrastruktur (nachfolgend Objekt genannt) der Reformierten Kirchgemeinde Brienz.

Dies betrifft:

- Kirche Brienz
- Kirche Oberried
- Kirche Brienzwiler
- Kirchgemeindehaus Kienholz
- Pfrundscheune

² und die kirchlichen Dienstleistungen der Pfarrpersonen und weiteren Mitarbeitern der Reformierten Kirchgemeinde Brienz.

Zuständigkeit

Art. 2 ¹ Für den Vollzug sind der Kirchgemeinderat und die von ihm bezeichneten Stellen zuständig (nachfolgend Beauftragter genannt).

² Bei der Benutzung der Kirche ist der Beauftragte während der ganzen Veranstaltungsdauer anwesend.

2. Benutzung Gebäude und Infrastruktur

Zweckbestimmung

Art. 3 ¹ Die Räumlichkeiten werden in erster Linie für die Zwecke der Kirchgemeinde genutzt.

² Die Räumlichkeiten können von Privatpersonen, Vereinen und sonstigen Organisationen (nachfolgend Benutzer genannt) zu privaten, kulturellen oder wirtschaftlichen Zwecken genutzt werden, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

1. Kirchgemeindeeigene Veranstaltungen dürfen nicht beeinträchtigt werden
2. Die Nutzung muss mit den Grundsätzen der Reformierten Landeskirche vereinbar sein
3. Die Nutzung durch Dritte muss der Zweckbestimmung des Objektes entsprechen
4. Die Würde des Objektes muss gewahrt bleiben
5. Ausgeschlossen werden insbesondere Veranstaltungen,
 - welche die öffentliche Ruhe und Ordnung gefährden,
 - die gegen die Sittlichkeit verstossen
 - extremistischer Vereinigungen
 - die von politisch extremen, religiös-fundamentalistischen oder verfassungsfeindlichen Gruppierungen organisiert werden

Gebühren	<p>Art. 4 ¹ Der Kirchgemeinderat erlässt eine Gebührenverordnung mit Anhang I Hausordnungen.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat kann auf Gesuch hin Benutzungsgebühren ganz oder teilweise erlassen.</p>
Richtlinien	<p>Art. 5 Zusätzlich zu diesem Reglement gelten die folgenden Richtlinien, die Bestandteil der Bestimmungen sind:</p> <ul style="list-style-type: none">- Richtlinien zur Benutzung der Kirchen für kirchliche Handlungen- Richtlinien zur Benutzung der Orgeln in den Kirchen Brienz, Brienzwiler und Oberried
Nutzungsanfrage	<p>Art. 6 ¹ Alle Anfragen zur Nutzung der Gebäude oder Infrastruktur sind an den zuständigen Beauftragten zu richten.</p> <p>² Dem Beauftragten sind sämtliche Informationen zur geplanten Veranstaltung vollumfänglich zuzustellen.</p>
Untervermietung	<p>Art. 7 Eine Untervermietung der gemieteten Objekte ist nicht erlaubt.</p>
Ablehnung	<p>Art. 8 Nutzungsanfragen können gemäss Art. 3, Absatz 2 durch den Beauftragten oder den Kirchgemeinderat abgelehnt werden.</p>
Vertragsabschluss	<p>Art. 9 ¹ Nach Eingang der Nutzungsanfrage wird durch den Beauftragten eine Vereinbarung und die Hausordnung ausgestellt.</p> <p>² Die Reservation ist verbindlich, wenn sowohl der Benutzer als auch der Beauftragte die Vereinbarung unterzeichnet haben.</p> <p>³ Die in der Vereinbarung vermerkten Zeiten sind verbindlich. Ausnahmegesuche sind schriftlich an den Kirchgemeinderat zu richten.</p>
Annulation	<p>Art. 10 Bei Annulation einer Reservation fallen Gebühren gemäss der geltenden Gebührenverordnung an.</p>
Übergabe / Rücknahme	<p>Art. 11 ¹ Der Zeitpunkt für die Übergabe und Rücknahme ist rechtzeitig mit dem zuständigen Beauftragten abzusprechen.</p> <p>² Der Benutzer hat die Anlage in ordentlichem Zustand und abgeschlossen zu hinterlassen. Insbesondere sind die Lichter zu löschen und die Fenster und Türen zu schliessen.</p> <p>³ Die Räumlichkeiten und das Mobiliar sind so abzugeben, wie sie übernommen wurden: Besenrein und Mobiliar (Tische / Stühle) feucht abgewischt sowie verräumt beziehungsweise in derselben Aufstellung wie bei der Übernahme.</p> <p>⁴ Bei einer ungenügenden Reinigung wird, unter Kostenfolge für den Benutzer, eine Nachreinigung durch den Beauftragten der Kirchgemeinde veranlasst.</p>

⁵ Sämtlicher Abfall ist durch den Benutzer korrekt zu entsorgen. Kehrriechsäcke sind mitzubringen. Küchenabfälle dürfen nicht in die Kanalisation gelangen oder im Aussenbereich deponiert werden.

Regelmässige Benutzung

Art. 12 ¹ Eine regelmässige Benutzung wird maximal für die Dauer eines Jahres zugesichert. Danach muss erneut eine Nutzungsanfrage eingereicht werden.

² Wechselt seitens des Benutzers die verantwortliche Person oder wird das Objekt über längere Zeit nicht genutzt, ist der Benutzer verpflichtet dies dem Beauftragten mitzuteilen.

Bewilligungsentzug bei wiederkehrender Benutzung

Art. 13 Die erteilte Bewilligung kann entzogen werden, wenn

- gestellte Bedingungen nicht erfüllt werden,
- das vorliegende Reglement, die Richtlinien oder die Gebührenverordnung nicht eingehalten werden,
- Weisungen des Beauftragten missachtet werden
- die Räumlichkeiten zweckentfremdet oder untervermietet werden,
- Beschädigungen der Lokalitäten, an Geräten und Einrichtungen vorkommen,
- Beschädigungen nicht gemeldet werden,
- Reparaturen und Nutzungsgebühren nicht bezahlt werden,
- Ungebührliches Verhalten in und um die Anlage zu Klagen Anlass gibt.

Schlüsselverwaltung

Art. 14 ¹ Der Benutzer, welcher einen Raum mehrmals hintereinander oder regelmässig belegt, erhält bei der Übergabe des Raumes, gegen Quittierung einen Schlüssel.

² Der Schlüssel ist nach der letzten Belegung beziehungsweise nach der Abnahme des Raumes wiederum gegen Quittung zurückzugeben.

³ Der Kirchgemeinderat ist berechtigt, sich beim Benutzer über den Verbleib des Schlüssels zu informieren oder sich den Schlüssel vorlegen zu lassen.

⁴ Wird ein Schlüssel seitens des Benutzers an eine andere Person weitergegeben, ist dies dem Beauftragten umgehend schriftlich mitzuteilen. Diese Übergabe-Meldung haben der bisherige und der neue Schlüssel-Verantwortliche zu unterzeichnen oder es wird direkt auf dem Schlüsselplan unterzeichnet.

⁵ Für abhanden gekommene Schlüssel haftet der Benutzer. Er trägt die Kosten für die allfällige Nachproduktion oder Neuinstallation.

Sicherheitsvorschriften	<p>Art. 15 ¹ Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als dies der maximalen Belegung des entsprechenden Objektes zugeschrieben ist. (siehe Hausordnung Anhang I der Gebührenverordnung).</p> <p>² Die Notausgänge sind stets frei zu halten.</p>
Ordnung / Schäden Haftung	<p>Art. 16 ¹ In allen Räumen und Gebäuden ist auf Ordnung zu achten.</p> <p>² Die Kirchgemeinde lehnt ausdrücklich jede Haftung bei Unfällen, Personenschäden, anderweitige Schäden, Verluste oder Diebstählen ab. Es ist sicherzustellen, dass eine geeignete Haftpflichtversicherung vorhanden ist.</p> <p>³ Der Benutzer haftet für Schäden, die er an Gebäude, Mobiliar, Geräten, Einrichtungen und Anlagen verursacht sowie für Verlust von Geräten und Materialien, insbesondere Schlüssel. Entstandene Schäden und übermässige Verunreinigungen sind dem zuständigen Beauftragten umgehend zu melden.</p>
Inbegriffen / Extrakosten	<p>Art. 17 ¹ In der Regel sind in den Nutzungsgebühren Wasser, Strom, Heizung, Benutzung des Mobiliars, einfache Administration und Übergabe und Abnahme des Objekts inbegriffen.</p> <p>² Alle ausserordentlichen Aufwendungen, insbesondere für erhöhten administrativen Aufwand, nicht ordnungsgemässe Rückgabe sowie zusätzlicher Reinigungsaufwand, werden nach dem in der Gebührenverordnung festgelegten Stundenansatz in Rechnung gestellt.</p>
Parkplätze	<p>Art. 18 Es stehen nicht bei jedem Objekt genügend Parkplätze zur Verfügung (siehe jeweilige Hausordnung). Zusätzliche, gebührenpflichtige Parkplätze befinden sich auf den öffentlichen Parkplätzen. Die Kirchgemeinde übernimmt keinerlei Haftung für Parkbussen.</p>
Bewilligungen	<p>Art. 19 Der Benutzer ist verpflichtet, rechtzeitig dafür besorgt zu sein, dass notwendige Bewilligungen für die Durchführung von Anlässen vorliegen. Es sind dies insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Urheberrechte der SUI SA (Schweizer Genossenschaft der Urheber und Verleger von Musik),- Veranstaltungen, die unter das Unterhaltungsgewerbegesetz fallen.
Alkoholabgabe	<p>Art. 20 Die Alkoholabgabe ist gemäss gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.</p>
Informationspflicht gegenüber Dritten	<p>Art. 21 Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass die Nutzungsbestimmungen auch den durch ihn zugezogenen Dritten (Musiker, Dekorateure etc.) bekannt gemacht werden.</p>

3. Kirchliche Dienstleistungen

Trauungen

Art. 22 ¹ Für Brautpaare, von denen mindestens eine Person in der Reformierten Kirchgemeinde Brienz wohnt und von denen mindestens eine Person Mitglied der Reformierten Landeskirche ist, ist die Trauung kostenlos.

² Für Brautpaare, von denen mindestens eine Person in der Reformierten Kirchgemeinde Brienz konfirmiert wurde und Mitglied der Reformierten Landeskirche ist, ist die Trauung kostenlos.

³ Für alle übrigen Brautpaare werden die Kosten gemäss der Gebührenverordnung verrechnet. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Eingang der unterschriebenen Reservation.

⁴ Für Proben mit dem Organisten wird eine Gebühr erhoben.

Abdankungen

Art. 23 ¹ Bei kirchlichen Abdankungsfeiern ist die Konfession des Verstorbenen für die Gebühr massgebend. War der Verstorbene Mitglied der Reformierten, Katholischen oder Christkatholischen Landeskirche werden für die Abdankungsfeier keine Kosten erhoben.

² Für alle übrigen Personen werden die Kosten gemäss der Gebührenverordnung verrechnet.

³ Bei Abdankungsfeiern durch eine auswärtige Pfarrperson wird bei Verstorbenen, die nicht Mitglieder einer Landeskirche waren, für die Benutzung der Kirche eine Gebühr erhoben. Eine zusätzliche Gebühr fällt an, wenn der Organist der Kirchgemeinde bei der Abdankungsfeier spielt.

Kirchliche Unterweisung KUW

Art. 24 ¹ Für Kinder und Jugendliche, von denen mindestens ein Elternteil Mitglied der Reformierten Landeskirche ist, ist der Unterricht kostenlos.

² Für Kinder und Jugendliche, deren Eltern nicht Mitglieder der Reformierten Landeskirche sind, wird ein Kostenbeitrag gemäss der Gebührenverordnung in Rechnung gestellt.

4. Schlussbestimmungen

Rechtspflege	Art. 25 Das Verfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989.
Inkrafttreten	Art. 26 Dieses Reglement tritt am 01.07.2025 in Kraft. Art. 27 Mit dem Inkrafttreten sind allfällige weitere widersprechende Vorschriften und das Benutzungsreglement der Gebäude und Infrastruktur der Kirchgemeinde Brienz vom 01.01.2020 und die Verordnung über die Benutzung der Gebäude / Infrastruktur, Tarife der Gebäude / Infrastruktur und Tarife der kirchlichen Dienstleistungen vom 01.01.2020, aufgehoben.

Genehmigung:

Dieses Reglement wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 23.06.2025 genehmigt.

Brienz, 23.06.2025

Reformierte Kirchgemeinde Brienz

Die Präsidentin

Die Sekretärin:

Heidi Rohr

Zora Herren

Auflagezeugnis:

Die Sekretärin hat dieses Reglement vom 23.05. bis 23.06.2025 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) im Sekretariat der Reformierten Kirchgemeinde Brienz und auf den Verwaltungen der angehörenden Einwohner- und gemischten Gemeinden öffentlich aufgelegt.

Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 21 vom 22.05.2025 bekannt.

Innert der gesetzlichen Frist (30 Tage ab 23.05.2025) sind keine Einsprachen beim Regierungsstatthalteramt Interlaken eingegangen.

Brienz, 23.06.2025

Die Sekretärin:

Zora Herren