



**Katholische Kirchgemeinde  
St.Gallen**

# **Reglement über die Benützung kirchlicher Räume der Katholischen Kirchgemeinde St. Gallen**

vom 10. Februar 2015

Vom Kirchenverwaltungsrat erlassen am 10. Februar 2015

In Vollzug ab 01. April 2015

Inkl. Ergänzung laut Nachtrag I vom 14. März 2018

# Inhaltsverzeichnis

	<b>I. Allgemeine Bestimmungen</b>
Art. 1	Geltungsbereich
Art. 2	Leitgedanke
Art. 3	Haftung
Art. 4	Rekurs
	<b>II. Kirchen und Kapellen</b>
Art. 5	Zuständigkeit
Art. 6	Art der Veranstaltungen
Art. 7	Ergänzende Bestimmungen
	<b>III. Pfarreiheime</b>
Art. 8	Zuständigkeit
	1. Pfarreirat
Art. 9	2. Heimkommission
Art. 10	Heimordnung
Art. 11	Benützer
	1. Kirchliche
Art. 12	2. Andere
Art. 13	Raumangebot
	1. Dokumentation
Art. 14	2. Reservationen
Art. 15	Benützungsvereinbarung
	1. Erstellung und Inhalt
Art. 16	2. Wiederkehrende Benützung
Art. 17	3. Rechnungsstellung
Art. 18	Vor- und Nachbereitung der Räume
Art. 19	Mehrarbeit Hausdient
	<b>IV. Übrige Räume</b>
Art. 20	Zuständigkeit
Art. 21	Ergänzende Bestimmungen
	<b>V. Gebühren</b>
Art. 22	Entgeltliche Benützung
Art. 23	Unentgeltliche Benützung
	1. Kircheneigene Benützung
Art. 24	2. Kirchlich verbundene Organisationen
Art. 24bis	3. Trauungen in der Schutzengelkapelle
Art. 25	4. Rechnungsstellung bei a. o. Mehrarbeit
	<b>VI. Getränkeverkauf</b>
Art. 26	Preisliste
Art. 27	„Zapfengeld“
Art. 28	Verwendung Getränkeertrag
Art. 29	Rechnungsführung und Revision
	<b>VII. Schlussbestimmungen</b>
Art. 30	Übergangsbestimmung
Art. 31	Aufhebung bisherigen Rechts
Art. 32	Inkrafttreten

Geltungsbereich	<p>Art. 1</p> <p>Das Reglement gilt für</p> <p>a) Kirchen und Kapellen, ausgenommen die Kathedrale, die ökumenische Kirche Halden und die ökumenisch verwalteten Räume der Pfarrei Riethüsli;</p> <p>b) Pfarreiheime und weitere Pfarreiräume in Verwaltungsliegenschaften; Räume in Finanzliegenschaften, soweit sie dem kirchlichen Betrieb dienen.</p>
Leitgedanke	<p>Art. 2</p> <p>Bei der Anwendung des Reglements sollen pastorale Anliegen, christliche Gastfreundschaft sowie der Kulturauftrag der Kirche wegleitend sein.</p>
Haftung	<p>Art. 3</p> <p>Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Gegenstände, Material und Effekten der Benützer.</p> <p>Die Benützer haften für Schäden, die sie an Gebäuden und Betriebseinrichtungen verursachen.</p> <p>Veranstalter gemäss Art. 12 bzw. die in ihrem Auftrag verantwortliche Person haben zu bestätigen, dass sie über eine ausreichende Haftpflichtversicherung verfügen.</p>
Rekurs	<p>Art. 4</p> <p>Wenn nichts anderes bestimmt ist, ist der Kirchenverwaltungsrat zuständig für Rekurse</p> <p>a) gegen Entscheide der Heimkommission;</p> <p>b) gegen gemeinsame Entscheide von Heimkommission und Verwaltung.</p> <p>Soweit Heimkommission und Verwaltung einvernehmlich zuständig sind, entscheidet bei Uneinigkeit der Kirchenverwaltungsrat.</p>
Zuständigkeit	<p>Art. 5</p> <p>Für die Bewilligung zur Benützung von Kirchen und Kapellen sind die Pfarreibeauftragten zuständig.</p> <p>Über Rekurse entscheidet das Pastoralteam.</p>
Art der Veranstaltungen	<p>Art. 6</p> <p>Veranstaltungen in Kirchen und Kapellen haben auf deren Würde und Zweckbestimmung Rücksicht zu nehmen. Sie müssen mit dem christlichen Glauben vereinbar sein.</p>
Ergänzende Bestimmungen	<p>Art. 7</p> <p>Die Bestimmungen für Pfarreiheime werden sinngemäss angewendet.</p>

Zuständigkeit	Art. 8
1. Pfarreirat	<p>Der Pfarreirat beschliesst die Heimordnung, wählt die Heimkommission und deren Präsidenten oder Präsidentin.</p> <p>Anstelle der Heimkommission kann der Pfarreirat die entsprechenden Aufgaben wahrnehmen.</p> <p>Besteht kein Pfarreirat, so wird die Heimkommission durch das Seelsorgeteam bezeichnet.</p>
2. Heimkommission	<p>Art. 9</p> <p>Die Heimkommission besteht in der Regel aus mindestens drei Mitgliedern, wovon je ein Mitglied des Seelsorgeteams und des Pfarreirates. Nach Möglichkeit soll die Hauswartin beratendes Mitglied der Heimkommission sein.</p> <p>Die Heimkommission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vollzieht die Heimordnung;</li> <li>b) ist unter Vorbehalt von Art. 12 Abs. 2 zuständig für Benützungsbewilligungen; sie kann die Zuständigkeit soweit zweckmässig delegieren;</li> <li>c) vermittelt bei Konflikten;</li> <li>d) beantragt dem Kirchenverwaltungsrat allfällige Hausverbote für Gruppen oder Einzelne sowie eine vorübergehende Schliessung des Pfarreiheims;</li> <li>e) ist zuständig für die Preisgestaltung der durch die Pfarrei verkauften Getränke;</li> <li>f) beschliesst über Unterhalt und Anschaffungen nach Art. 28; kann Antrag stellen betreffend Unterhalt des Pfarreiheims.</li> </ul>
Heimordnung	<p>Art. 10</p> <p>Die Heimordnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) regelt Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Beteiligten;</li> <li>b) legt die Öffnungszeiten fest, in der Regel bis 22.00 Uhr; über Ausnahmen beschliesst die Heimkommission;</li> <li>c) regelt das Anbringen von Plakaten im Pfarreiheim;</li> <li>d) sieht Massnahmen vor bei Verstössen gegen das Rauchverbot.</li> </ul> <p>Die Heimordnung ist gut sichtbar anzuschlagen.</p> <p>Die Verwaltung stellt ein Muster für die Heimordnung zur Verfügung.</p>
Benützer	Art. 11
1. Kirchliche	<p>Pfarreiheime stehen in erster Linie für die Bedürfnisse der Pfarrei und der Seelsorgeeinheit zur Verfügung und dienen der Pflege und Förderung des Pfarreilebens.</p> <p>Sie stehen auch für überpfarreiliche kirchliche Bedürfnisse zur Verfügung.</p>
2. Andere	<p>Art. 12</p> <p>Pfarreiheime bzw. einzelne Räume stehen auch für öffentliche und private Veranstaltungen Dritter, insbesondere aus dem Quartier, zur Verfügung.</p> <p>Bei Anfragen für kommerzielle oder parteipolitische Veranstaltungen so-</p>

wie wenn ein Entgelt (z. B. Kurskosten) erhoben wird, entscheidet die Heimkommission im Einvernehmen mit der Verwaltung.

Veranstaltungen Dritter dürfen nicht mit dem Zweck des Pfarreiheims in Widerspruch stehen.

## Raumangebot

Art. 13

### 1. Dokumentation

Die Pfarreisekretariate erstellen eine benutzerfreundliche Dokumentation über die verfügbaren Räume und deren Infrastruktur. Die Verwaltung stellt eine Checkliste zur Verfügung.

### 2. Reservationen

Art. 14

Reservationen erfolgen über das Pfarreisekretariat. Über Belegungen und Gebühren ist nach den tabellarischen Vorgaben der Verwaltung Buch zu führen.

## Benützungsvereinbarung

Art. 15

### 1. Erstellung und Inhalt

Das Pfarreisekretariat erstellt eine Benützungsvereinbarung

- a) bei grundsätzlich kostenpflichtiger Überlassung von Räumen nach Art. 22;
- b) bei unentgeltlicher Überlassung von Räumen nach Art. 23 oder 24 sofern es sich um eine wiederkehrende, z. B. wöchentliche oder monatliche Benützung handelt.

Die Vereinbarung enthält u. a. den Namen des Veranstalters und der in seinem Auftrag verantwortlichen Person, die Bezeichnung der Räume und die zeitliche Dauer der Überlassung. Sie hält die Pflicht zur ausreichenden Haftpflichtversicherung fest und weist darauf hin, dass das vorliegende Reglement und die Heimordnung integrierender Bestandteil der Vereinbarung sind.

Die Verwaltung stellt entsprechende Formulare zur Verfügung. Für die einmalige Benützung gem. Artikel 23/24 kommt ein vereinfachtes Formular zur Anwendung, in welchem insbesondere die Personalien der verantwortlichen Person aufgenommen werden.

### 2. Wiederkehrende Benützung

Art. 16

Wiederkehrende Benützung, z. B. wöchentlich oder monatlich, kann längstens für die Dauer eines Jahres vereinbart werden.

Aus zwingenden Gründen kann die Heimkommission im Einvernehmen mit der Verwaltung eine Vereinbarung über wiederkehrende Benützung modifizieren oder aufheben.

Wird bei Ablauf der Vereinbarungsdauer von keiner Seite eine Änderung verlangt, verlängert sich die Benützung um dieselbe Frist.

Ohne andere Abmachung erfolgt die Rechnungsstellung halbjährlich oder je Schulsemester.

### 3. Rechnungsstellung

Art. 17

Unmittelbar nach Abschluss der Vereinbarung schickt das Pfarreisekretariat eine Kopie an die Verwaltung.

Die Rechnungsstellung, nach Möglichkeit vor der Raumbellegung, erfolgt durch das Pfarreisekretariat zugunsten der Verwaltung, welcher eine

	Rechnungskopie zuzustellen ist. Die Verwaltung überwacht den Zahlungseingang.
Vor- und Nachbereitung der Räume	Art. 18 Die Räume sind durch die Benutzer einzurichten. Nach der Veranstaltung sind die Räume „besenrein“ zu verlassen und in Absprache mit dem Hausdienst ist in der Regel die angetretene Ordnung von Möblierung und Material wieder herzustellen.
Mehrarbeit Hausdienst	Art. 19 Ist bei einer Belegung gemäss Art. 12 (andere Benutzer) und Art. 24 (kirchliche verbundene Organisationen) vom Benutzer bei der Vor- oder Nachbereitung oder der Reinigung die Mitwirkung des Hausdienstes gewünscht, wird je Stunde ein Betrag gemäss Anhang im Voraus in Rechnung gestellt. Erfüllt ein Benutzer die Vorgaben von Art. 18 nicht, wird erhebliche Zusatzarbeit separat in Rechnung gestellt. Erfolgt die entsprechende Arbeit des Hausdienstes in der Freizeit, wird durch die Verwaltung eine Entschädigung je Stunde ausbezahlt. Voraussetzung für die Auszahlung sind durch die vorgesetzte Person visitierte Arbeitsrapporte.
Zuständigkeit	Art. 20 Für weitere Pfarreiräume in Verwaltungsliegenschaften ist die Heimkommission zuständig. Für Räume in Finanzliegenschaften, die dem kirchlichen Betrieb dienen, ist die Verwaltung zuständig.
Ergänzende Bestimmungen	Art. 21 Die Bestimmungen für Pfarreiheime werden sinngemäss angewendet.
Entgeltliche Benützung	Art. 22 Die Benützungsgebühren richten sich nach Grösse und Infrastruktur der Räume sowie nach der Attraktivität des Standortes. Massgeblich ist der Tarif für die betreffende Pfarrei im Anhang. Auf begründetes Gesuch hin können die Ansätze bei Anlässen mit eindeutig gemeinnützigem oder sozialem Zweck um bis 50 Prozent ermässigt werden. Darüber und über den in Ausnahmefällen vollständigen Erlass der Gebühren entscheidet die Heimkommission im Einvernehmen mit der Verwaltung.
Unentgeltliche Benützung	Art. 23
1. Kircheneigene Benutzer	Die Benützung durch kircheneigene Stellen aus Pfarrei, Seelsorgeteam, Seelsorgeeinheit, Bistum, Anderssprachigen-Seelsorge, regionalen Stellen (auch ökumenische) sowie durch kirchliche Behörden ist unentgeltlich. Die allfällige Vor- und Nachbereitung der Anlässe erfolgt durch den zu-

ständigen Hausdienst gemäss Stellenbeschreibung.

2. Kirchlich verbundene Organisationen	<p>Art. 24</p> <p>Die Benützung durch mit der Pfarrei bzw. der Kirche verbundene Gruppen und Vereine ist unentgeltlich.</p> <p>Darunter fallen Organisationen, die durch eine Person aus dem Seelsorgeteam begleitet werden. In unklaren Fällen entscheidet die Heimkommission im Einvernehmen mit der Verwaltung.</p>
3. Trauungen in der Schutzengelkapelle	<p>Art. 24bis<sup>1</sup></p> <p>Die Schutzengelkapelle wird für Trauungen unentgeltlich zur Verfügung gestellt, sofern die Braut und/oder der Bräutigam Mitglied des katholischen Konfessionsteils des Kantons St. Gallen ist.</p>
4. Rechnungsstellung bei a. o. Mehrarbeit	<p>Art. 25</p> <p>Bei ausserordentlicher Mehrarbeit des Hausdienstes, vor allem wenn den Vorgaben nach Art. 18 („besenrein“) nicht entsprochen wird, kann im Einvernehmen mit der Verwaltung Rechnung gestellt werden analog Art. 19 Abs. 1 und 2.</p>
Preisliste	<p>Art. 26</p> <p>Die Heimkommission bestimmt die Preisliste der im Pfarreiheim verkauften Getränke inkl. Zuschlag für Gemeinkosten.</p>
„Zapfengeld“	<p>Art. 27</p> <p>Die Heimkommission legt in der Preisliste das „Zapfengeld“ fest, das Dritte zu entrichten haben, die selbst mitgebrachte Getränke verkaufen oder gratis abgeben.</p> <p>Die gesetzlichen Bestimmungen über Verkauf und Abgabe alkoholischer Getränke sind einzuhalten und durch Aushang bekannt zu machen.</p>
Verwendung Getränke-ertrag	<p>Art. 28</p> <p>Zuschläge und „Zapfengeld“ werden wie folgt verwendet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vollständige Finanzierung von Anschaffung und Unterhalt von Kaffeemaschinen und Geschirr; zuständig ist die Heimkommission.</li><li>b) Hälfelige Finanzierung von Anschaffung und Unterhalt von Küchenmaschinen und -geräten sowie weiterer Betriebseinrichtungen; zuständig ist die Heimkommission im Einvernehmen mit der Verwaltung.</li></ul>
Rechnungsführung und Revision	<p>Art. 29</p> <p>Die Heimkommission bestimmt die für Abwicklung des Getränkeverkaufs und die Buchführung verantwortliche Person.</p> <p>Die Verwaltung erstellt ein Muster für die Buchführung und sorgt für die</p>

---

<sup>1</sup> Nachtrag I laut Beschluss des Kirchenverwaltungsrates vom 14. März 2018

Revision der Jahresrechnung.

Übergangsbestimmung

Art. 30

Bestehende Benützungsvereinbarungen sind ab sechs Monaten nach Inkrafttreten den Vorgaben dieses Reglements anzupassen.

Bestehende nicht schriftliche Benützungsvereinbarungen sind bis drei Monate nach Inkrafttreten dieses Reglements gemäss den Vorgaben von Art. 15 schriftlich zu fixieren.

Aufhebung bisherigen  
Rechts

Art. 31

Das Reglement über die Benützung kirchlicher Räume vom 16. Juni 2004 wird aufgehoben.

Inkrafttreten

Art. 32

Dieses Reglement tritt am 01. April 2015 in Kraft.

St. Gallen, 10. Februar 2015

Der Vizepräsident des Kirchenverwaltungsrates

Gunnar Henning

Der Aktuar

Magnus Hächler



## **Anhänge:**

### Benützungstarife:

1. Pfarrei Winkeln
  2. Pfarrei Bruggen
  3. Pfarrei St. Otmar
  4. Pfarrei Dom
  5. Pfarrei St. Georgen
  6. Pfarrei St. Fiden
  7. Pfarrei Neudorf
  8. Pfarrei Heiligkreuz
  9. Pfarrei Rotmonten
  10. Offenes Haus St. Fiden
- Benützungsvereinbarungen

## **Sachregister**

Andere Benützer	Art. 12	Seite 5
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 31	Seite 8
Entgeltliche Benützung	Art. 22	Seite 7
Ergänzende Bestimmungen	Art. 21	Seite 7
Erstellung und Inhalt Benützungsvereinbarung	Art. 15	Seite 6
Geltungsbereich	Art. 1	Seite 4
Getränkeertrag	Art. 28	Seite 8
Heimordnung	Art. 10	Seite 5
Inkrafttreten	Art. 32	Seite 8
Kircheneigene Benützer	Art. 23	Seite 7
Kirchlich verbundene Organisationen	Art. 24	Seite 8
Kirchliche Benützer	Art. 11	Seite 5
Leitgedanke	Art. 2	Seite 4
Mehrarbeit Hausdienst	Art. 19	Seite 7
Raumangebot	Art. 13	Seite 6
Räume	Art. 18	Seite 7
Rechnungsführung	Art. 29	Seite 8
Rechnungsstellung	Art. 17	Seite 6
Rekurse	Art. 4	Seite 4
Reservationen	Art. 14	Seite 6
Revision	Art. 29	Seite 8
Schäden	Art. 3	Seite 4
Übergangsbestimmungen	Art. 30	Seite 8
Veranstaltungen	Art. 6	Seite 4
Wiederkehrende Benützung	Art. 16	Seite 6
Zahlungseingang	Art. 17	Seite 7
Zuständigkeit	Art. 5	Seite 4
Zuständigkeit	Art. 20	Seite 7
Zuständigkeit Heimkommission	Art. 9	Seite 5
Zuständigkeit Pfarreirat	Art. 8	Seite 5