

Nutzungsordnung und Miettarife

der Reformierten Kirchgemeinde Rüegsau

für das Kirchgemeindehaus und die Kirchen

Inhalt

1	Grundsatz	2
2	Gültigkeit und Inkrafttreten.....	2
3	Raumnutzung	2
3.1	Öffnungszeiten bei Vermietungen	2
3.2	Raumreservation.....	2
3.2.1	Raumreservation KGH / Kirchen im Allgemeinen	2
3.2.2	Raumreservation Kirchen im Speziellen.....	3
3.2.3	Raumreservation für Kasualien (Hochzeiten, Taufen, Abdankungen)	3
3.2.4	Serienbelegungen	3
3.2.5	Reservationsbestätigung.....	3
3.2.6	Neubeurteilung	3
3.2.7	Annulationen.....	4
3.3	Raumübernahme / -abgabe	4
3.4	Bewirtung	4
3.5	Sorgfalt, Ordnung und Sicherheit.....	4
3.6	Beschädigungen / Haftung	5
3.7	Schlussbestimmungen	5
4	Miettarife.....	5
4.1	Grundsatz.....	5
4.2	Tarife fürs Kirchgemeindehaus (Einzelbelegungen und pro Benutzung)	6
4.2.1	Tarifstufe 1.....	6
4.2.2	Tarifstufe 2.....	6
4.2.3	Tarifstufe 3.....	6
4.3	Tarife fürs Kirchgemeindehaus (Dauerbelegungen und pro Benutzung)	7
4.3.1	Tarifstufe 1.....	7
4.3.2	Tarifstufe 2.....	7

4.3.3 Tarifstufe 3.....	7
4.4 Tarife Kirchen.....	8
5 Tarife Kasualien	9
6 Tarife Abdankungen	10
7 Anhang.....	12
7.1 Adressliste Sigristen-/Hausdienst	12

1 Grundsatz

¹Die beiden Kirchen in Rüegsau und Rüegsbach und das Kirchgemeindehaus in Rüegsauschachen sollen Orte der Begegnung sein. Gerne stellt die Kirchgemeinde Rüegsau im Rahmen der Verfügbarkeit Räume gegen eine angemessene Benutzungsgebühr für Veranstaltungen von Dritten für nicht kommerzielle Zwecke zur Verfügung. Es dürfen keine kirchlichen Veranstaltungen konkurrenzieren werden. Bei Veranstaltungen in der reformierten Kirchen Rüegsau sind einzig freiwillige Kollekten zulässig, auch zur Unkostendeckung.

²Die Entscheidung über eine Vermietung obliegt dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) (oder dem Kirchgemeinderat bei Dauerbenutzungen) [Gebäudevermietung](#).

2 Gültigkeit und Inkrafttreten

¹Raumreservationen, die vor Genehmigung dieses überarbeiteten Reglements bestätigt wurden, werden nach den bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Bedingungen und Tarifen behandelt.

²Dieses Reglement und die Miettarife wurde vom Kirchgemeinderat am 21.03.2023 genehmigt und tritt per 01.04.2023 in Kraft. Frühere Regelungen werden damit ausser Kraft gesetzt.

3 Raumnutzung

3.1 Öffnungszeiten bei Vermietungen

¹Kirchen: Jederzeit geöffnet, bei Veranstaltungen in Absprache mit dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5)
Kirchgemeindehaus: Bei Veranstaltungen in Absprache mit dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5). Zudem ist der Saal im Erdgeschoss des Kirchgemeindehauses frühstens **6 Monate** und der Saal im Untergeschoss frühstens **12 Monate** im Voraus an Dritte zu vermieten. Der Predigtplan wird prioritär behandelt.

²Das Kirchgemeindehaus und die Kirchen werden an kirchlichen Feiertagen nicht an Dritte vermietet:

- Ostern: Freitag bis Montag
- Auffahrt: Donnerstag bis Sonntag (Ausnahme Hochzeiten: Kirchen und Kirchgemeindehaus für Apéros)
- Pfingsten: Sonntag und Montag
- Weihnachten/Neujahr: 24.12. bis 2.1.

³Für die Kirchen gelten andere Verfügbarkeitskriterien, die nachfolgend (Ziff. 3.2.2) beschrieben sind.

3.2 Raumreservation

3.2.1 Raumreservation KGH / Kirchen im Allgemeinen

¹Reservationsanfragen erfolgen durch die Mieterschaft über die Formulare [Benutzungsgesuche](#) der Kirchgemeinde bei dem zuständigen Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5).

²Neben genauen Datum- und Zeitangaben ist auch der Veranstaltungszweck bekanntzugeben. Sofern bei der Reservation bereits bekannt, sind auch Angaben über die Art der Einrichtung, d.h. Anzahl der Räume im Kirchgemeindehaus (EG und/oder UG), Art der Bestuhlung und die benötigte Infrastruktur zu machen.

³Eine Reservation kann frühestens 12 Monate spätestens 1 Monat vor dem gewünschten Termin eingereicht werden. Provisorische Reservationen werden längstens 21 Tage aufrechterhalten. Anschliessend werden die Räumlichkeiten wieder freigegeben.

⁴Die Mieterschaft hat auf Verlangen Unterlagen und Auskünfte zur geplanten Veranstaltung vorzulegen. Definitiv bewilligte Reservationen können aus wichtigen Gründen in Wiedererwägung gezogen werden.

⁵Die Reservation muss durch eine handlungsfähige Person für sich oder als Bevollmächtigter der Mieterschaft erfolgen. Diese Person ist verantwortlich für die Einhaltung des Mietvertrags und der Nutzungsordnung.

⁶Die Miete des Konzertflügels schliesst das Stimmen desselben nicht ein. Wird für einen Anlass vorheriges Stimmen gewünscht, so wird dies ausschliesslich durch die Kirchgemeinde veranlasst und der Mieterschaft in Rechnung gestellt.

3.2.2 Raumreservation Kirchen im Speziellen

¹Reservationsanfragen für Konzerte in den Kirchen werden vom Sekretariat der Kirchgemeinde Rüegsau bearbeitet und bewilligt. Anfragen sind via [Benutzungsgesuch](#) an das Sekretariat zu richten. Durch das Sekretariat bewilligte Konzerte können 2 Jahre im Voraus reserviert werden.

²Die Kirchen sind grundsätzlich von Montag bis Freitag von 10.00 bis 16.00 Uhr für Abdankungen gesperrt. Reservationen sind nur mit dem Vorbehalt einer kurzfristigen Absage möglich.

3.2.3 Raumreservation für Kasualien (Hochzeiten, Taufen, Abdankungen)

¹Raumreservierungen für Kasualien wie Taufen, Abdankungen und Gottesdienste in besonderen Lebenslagen fallen in den Zuständigkeitsbereich der verantwortlichen Pfarrpersonen (oder dem Sekretariat). Das Vorgehen bei Hochzeiten ist in den nachfolgenden Abschnitten (Ziff. 2-5) beschrieben.

²Die Kirchen stehen Rüegsauer und auswärtigen Paaren teils kostenlos zur Verfügung, sofern mindestens ein Ehepartner Mitglied der Evang.-ref. Kirchgemeinde Rüegsau ist. Der Nachweis der Mitgliedschaft ist bei der Ref. Kirchgemeinde am Wohnort des reformierten Ehepartners einzuholen und dem Sekretariat der Kirchgemeinde zu übermitteln. Sobald der Nachweis eingetroffen ist, wird die [Reservationsanfrage](#) und die kostenlose Benutzung der Kirchen bestätigt.

³Für die musikalische Begleitung steht unser Organistenteam zur Verfügung. Eine frühzeitige Information durch die Mieterschaft ist unerlässlich. Musikalische Wünsche, welche vom ordentlichen Repertoire abweichen, sowie der Zuzug von Solisten werden separat in Rechnung gestellt.

⁴Für Hochzeitsapéros besteht die Möglichkeit, das Kirchgemeindehaus zu nutzen. Die Zusammenarbeit mit einem Catering-/Partyservice ist dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) frühzeitig bekannt zu geben.

⁵Einen Monat vor dem Hochzeitstermin soll Kontakt mit dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) aufgenommen werden, um den genauen Ablauf der Trauung zu besprechen.

3.2.4 Serienbelegungen

¹Belegungen an mehreren Daten (Serien- oder Mehrfachbelegung) sind möglich. Dabei muss berücksichtigt werden, dass eigene Anlässe der Kirchgemeinde Priorität geniessen. Aus Serienbelegungen kann kein Anspruch auf die Miete von bestimmten Räumen oder bestimmten Tagen und Zeiten abgeleitet werden.

²Bei Annulation einer ganzen Serienbelegung oder einzelner Zeiten daraus gelten die unter 3.2.7 beschriebenen Bedingungen. Bei ein- oder mehrmaliger Nichtbenutzung der Räumlichkeiten hat die Abmeldung jeweils mindestens einen Arbeitstag im Voraus bei dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) zu erfolgen. Bei unterlassener Abmeldung bleibt der ganze Mietzins geschuldet.

3.2.5 Reservationsbestätigung

¹Eine Reservationsanfrage ist so lange provisorisch, bis sie durch das Sekretariat schriftlich mit Kostenübersicht bestätigt wird. Ab diesem Zeitpunkt ist die Reservation definitiv.

²Durch das Ausfüllen des Benutzungsgesuchs verpflichtet sich die verantwortliche Person der Mieterschaft, die Bestimmungen der vorliegenden Nutzungsordnung und der Miettarife und den aufgeführten Bedingungen der Reservationsbestätigung zur Kenntnis genommen zu haben und einzuhalten. Die Rechnungsstellung erfolgt vor der Belegung. Fallen zusätzliche Kosten an, sind diese bei der Rückgabe zu begleichen.

³Bei einer Vorbesprechung mit dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) sind dessen Dienstleistungen und Präsenzzeiten im Rahmen der Nutzungsordnung zu klären.

⁴Eine laufende Bewilligung gibt kein Recht auf zusätzliche Belegungen, weder zeitlich noch räumlich. Jede Änderung bedingt eine neue Überprüfung.

3.2.6 Neubeurteilung

¹Abgewiesenen Gesuchstellerinnen und Gesuchstellern steht das Recht zu, Neubeurteilung des abweisenden Entscheids zu verlangen.

²Das Gesuch um Neubeurteilung ist innert 10 Tagen nach Erhalt des Entscheids schriftlich an das Sekretariat zu richten. Gesuche um Neubeurteilung haben einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

3.2.7 Annulationen

¹Annulationen sind der Verwaltung bis 14 Tage vor dem Anlass zu melden. Wird eine definitive Reservation 14 Tage und weniger vor der Veranstaltung zurückgezogen, werden 50% des vereinbarten Betrages, mindestens aber Fr. 70.- für Umtriebe verrechnet. Bereits getätigte Aufwendungen werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.

3.3 Raumübernahme / -abgabe

¹Für Veranstaltungen oder Proben, bei denen die Infrastruktur (Akustikanlage usw.) benutzt wird, ist vorgängig dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) für eine Instruktion beizuziehen.

²Alle Räume besitzen eine Standardeinrichtung oder Grundbestuhlung. Bei reduzierten Tarifen ist der Veranstalter für die Einrichtung selbst verantwortlich. Die Räume müssen in Grundbestuhlung (Standardeinrichtung) und besenrein oder nach Anweisung des Sigristen-/Hausdiensts (gem. Anhang 5) abgegeben werden.

³Der Saal im EG des Kirchgemeindehauses wird gemäss vorgängiger Vereinbarung eingerichtet und bestuhlt übernommen. Die Mieterschaft hat nach dem Anlass den Saal besenrein abzugeben. Die Tische und Stühle müssen gereinigt und nach Anweisung des Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) verstaut werden.

⁴Die Küchen im EG und UG im Kirchgemeindehaus können für kleinere Imbisse und Kaffee- und Teezubereitung benutzt werden. Das Geschirr und die Schrankküche müssen gereinigt und aufgeräumt abgeben werden.

⁵Anfallender Kehricht und leeres Flaschengut sind durch die Mieterschaft zu entsorgen.

⁶Elektrische Geräte sind auszuschalten, Türen und Fenster zu schliessen.

⁷Zusätzliche Anforderungen oder Aufwände, namentlich notwendige Reinigungsarbeiten des Sigristen-/Hausdiensts (gem. Anhang 5) bei Abnahme der vermieteten Räume, werden gemäss Tarifordnung verrechnet.

⁸Türöffnung und Schliessung (allfällige Schlüsselübergabe) ist mit dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) zu vereinbaren.

3.4 Bewirtung

¹Die Bewirtung ist Sache der Mieterschaft. Eine Zusammenarbeit mit einem Catering-/Partyservice ist dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) frühzeitig bekannt zu geben. Die Benutzung von Geschirr, Gläsern und Besteck ist im Mietpreis inbegriffen. Nach deren Benutzung ist alles gereinigt, abgewaschen und trocken zu hinterlassen. Küchen- und Geschirrtücher, Reinigungs- und Abwaschlappen sind durch die Mieterschaft zu organisieren.

²Die Verpflichtung eines Catering-/Partyservices ist dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) frühzeitig bekannt zu geben. Dem Vermieter steht das Recht zu, den gemeldeten Catering-/Partyservice ohne Begründung abzulehnen.

³Für das Verbrauchsmaterial (Servietten, Tischtücher, etc.) ist die Mieterschaft besorgt.

⁴Die Kaffeemaschine in der Küche im Erdgeschoss des Kirchgemeindehauses steht nicht für grössere Anlässe und nur auf Anfrage kostenpflichtig zur Verfügung.

3.5 Sorgfalt, Ordnung und Sicherheit

¹Das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. an Decken, Wänden und Böden ist verboten. Das Befestigen mit Klebstreifen ist im ganzen Haus untersagt.

²Ausgänge, Fluchtwege und Treppen sind aus feuerpolizeilichen Gründen unter allen Umständen freizuhalten. Die angegebene Maximalbestuhlung der einzelnen Räume darf nicht überschritten werden. Die Fluchttüren im Erdgeschoss dürfen nur im Notfall benutzt werden.

³Bei Nichteinhaltung von Ruhe und Ordnung sowie von Anweisungen des Hausdienstes kann die Veranstaltung jederzeit unterbrochen oder – bei schweren Verstößen – abgebrochen werden. Ruhestörung im Hof beim Altersheim ist strikte zu vermeiden. Es werden keine Aussenveranstaltungen nach 20.00 Uhr akzeptiert.

⁴Mobile Ausrüstungen und technische Hilfsmittel verbleiben in den Räumlichkeiten; sie werden nicht nach Nutzungsordnung und Miettarife für das Kirchgemeindehaus und die Kirchen / in Kraftsetzung am 01.04.2023

auswärts vermietet und dürfen nicht ausserhalb des Hauses aufgestellt werden. Gasflaschen für Grill oder Ballone dürfen ausschliesslich ausserhalb des Hauses aufgestellt und aufbewahrt werden.

3.6 Beschädigungen / Haftung

¹Die Mieterschaft haftet für allfällige Schäden an der Liegenschaft und deren Einrichtungen, die während der Mietdauer durch die Benutzerinnen und Benutzer entstehen. Solche Schäden sind unverzüglich dem Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) zu melden. Schäden, die bei der Abnahme nicht ersichtlich sind, müssen durch den Sigristen-/Hausdienst (gem. Anhang 5) innert 24 Stunden der Mieterschaft gemeldet werden.

²Die Kirchgemeinde übernimmt für die Garderobe (im Eingangsbereich und Korridore) keine Haftung. Sie lehnt die Verantwortung für Entwendung, Beschädigung oder Vernichtung der von der Mieterschaft und Dritten mitgebrachten Sachen ab.

³Die Mieterschaft übernimmt keine Haftung für Unfälle in den Räumlichkeiten sowie im ganzen Kirchgemeindehaus.

⁴Versicherungen sind Sache der Mieterschaft.

3.7 Schlussbestimmungen

Die Nutzungsordnung und Miettarife der Reformierten Kirchgemeinde Rüegsau für das Kirchgemeindehaus und die Kirchen wurde am 21. März 2023 an der Kirchgemeinderatssitzung genehmigt.

Die Präsidentin:



Hanna Jörg



Sabrina Keller

Die Sekretärin:

4 Miettarife

4.1 Grundsatz

¹Die Gebühren stellen lediglich einen Beitrag an die allgemeinen Infrastruktur- und Verwaltungskosten dar. In der Miete der Räume sind auch deren Standardeinrichtungen eingeschlossen. Der Gebrauch von weiteren Instrumenten, Hilfsmitteln und Einrichtungen ist kostenpflichtig (vgl. 4.3).

²Ein Gesuch um Tarifreduktion ist schriftlich an das Sekretariat zu richten.

4.2 Tarife fürs Kirchgemeindehaus (Einzelbelegungen und pro Benutzung)

4.2.1 Tarifstufe 1

Einzeltarif 1: für gemeinnützige/ortsansässige Organisationen und Vereine
 * für gemeinnützige und ortsansässige **Nonprofit**-Organisationen, Vereine, Chöre und Gesellschaften, welche Angebote im Rahmen von Freiwilligenarbeit an alle leisten, stehen die Kirchenräume gratis zur Verfügung. **Ausgenommen** sind jedoch Geräte/Infrastrukturbenutzungen sowie Sigristendienst/Reinigung (gemäss Beschluss vom Kirchgemeinderat vom 24.10.2024)

4.2.2 Tarifstufe 2

Einzeltarif 2: für gemeinnützige/auswärtige Organisation und Vereine

4.2.3 Tarifstufe 3

Einzeltarif 3: für nicht gemeinnützige und gewinnorientierte Organisationen (Benutzer)

Räumlichkeiten	Tarifstufe 1 CHF	Tarifstufe 2 CHF	Tarifstufe 3 CHF
Infrastruktur / Dienstleistung / Zusatz			
Grosser Saal EG / Tag	200.00	260.00	300.00
Grosser Saal EG / ½ Tag (bis 5h)	100.00	130.00	160.00
Nur vorderer Teil des Saals / Tag	140.00	180.00	200.00
Nur hinterer Teil des Saals / Tag	70.00	90.00	120.00
Nur vorderer Teil des Saals / ½ Tag (bis 5h)	70.00	90.00	120.00
Nur hinterer Teil des Saals / ½ Tag (bis 5h)	30.00	45.00	60.00
Saal UG / Tag	50.00	80.00	100.00
Saal UG / ½ Tag (bis 5h)	30.00	50.00	80.00
Zusätzliche Probe / Anlass (ohne Technik)	50.00	100.00	120.00
▪ Flügel (exkl. Stimmen)	30.00	50.00	80.00
▪ Beamer	30.00	50.00	60.00
▪ Flipchart	10.00	10.00	10.00
▪ Konzertbestuhlung bis 80 Personen	30.00	60.00	80.00
▪ Konzertbestuhlung ab 80 Personen	80.00	120.00	140.00
▪ Bestuhlung mit Tischen bis 80 Personen	60.00	80.00	100.00
▪ Bestuhlung mit Tischen ab 80 Personen	120.00	160.00	180.00
Diverses zur Nutzung bei einer Raumbelegung			
▪ Kaffeekapseln	2.00	2.00	2.00
▪ Mineralwasser, 5 dl (mit Wasserglas nach Aufwand)	3.00	3.00	3.00
▪ Reinigung durch Hauswart oder sonstige Zusatzleistungen pro Stunde	40.00	40.00	40.00
▪ Nachtzuschlag (ab 23 Uhr) / pro angebrochene Std.	80.00	80.00	80.00

Die neuen Tarife für die Einzelbelegungen und pro Benutzung im Kirchgemeindehaus wurden vom Kirchgemeinderat am 22.02.2024 genehmigt und treten per 01.03.2024 in Kraft.

4.3 Tarife fürs Kirchgemeindehaus (Dauerbelegungen und pro Benutzung)

4.3.1 Tarifstufe 1

Dauertarif 1: für gemeinnützige/ortsansässige Organisationen und Vereine
 * für gemeinnützige und ortsansässige **Nonprofit**-Organisationen, Vereine, Chöre und Gesellschaften, welche Angebote im Rahmen von Freiwilligenarbeit an alle leisten, stehen die Kirchenräume gratis zur Verfügung. **Ausgenommen** sind jedoch Geräte/Infrastrukturbenutzungen sowie Sigristendienst/Reinigung (gemäss Beschluss vom Kirchgemeinderat vom 24.10.2024)

4.3.2 Tarifstufe 2

Dauertarif 2: für gemeinnützige/auswärtige Organisation und Vereine

4.3.3 Tarifstufe 3

Dauertarif 3: für nicht gemeinnützige und gewinnorientierte Organisationen (Benutzer)

Räumlichkeiten	Tarifstufe 1 CHF	Tarifstufe 2 CHF	Tarifstufe 3 CHF
Infrastruktur / Dienstleistung / Zusatz			
Grosser Saal EG / Tag	100.00	130.00	180.00
Grosser Saal EG / ½ Tag (bis 5h)	50.00	60.00	100.00
Nur vorderer Teil des Saals / Tag	60.00	80.00	150.00
Nur hinterer Teil des Saals / Tag	30.00	40.00	80.00
Nur vorderer Teil des Saals / ½ Tag (bis 5h)	30.00	50.00	80.00
Nur hinterer Teil des Saals / ½ Tag (bis 5h)	20.00	30.00	40.00
Saal UG / Tag	25.00	40.00	70.00
Saal UG / ½ Tag (bis 5h)	20.00	30.00	40.00
Zusätzliche Probe / Anlass (ohne Technik)	40.00	50.00	80.00
▪ Flügel (exkl. Stimmen)	20.00	30.00	40.00
▪ Beamer	20.00	30.00	50.00
▪ Flipchart	10.00	10.00	10.00
Diverses zur Nutzung bei einer Raumbelegung			
▪ Kaffeekapseln	2.00	2.00	2.00
▪ Mineralwasser, 5 dl (mit Wasserglas nach Aufwand)	3.00	3.00	3.00
▪ Reinigung durch Hauswart oder sonstige Zusatzleistungen pro Stunde	40.00	40.00	40.00
▪ Nachtzuschlag (ab 23 Uhr) / pro angebrochene Std.	80.00	80.00	80.00

Die neuen Tarife für die Dauerbelegungen und pro Benutzung im Kirchgemeindehaus wurden vom Kirchgemeinderat am 22.02.2024 genehmigt und treten per 01.03.2024 in Kraft.

4.4 Tarife Kirchen

Räumlichkeiten Infrastruktur / Dienstleistung	Tarifstufe 1 (Standard) CHF	Tarifstufe 2 (Mindesttarif) CHF 70.00
Kirchenraum (inkl. 1 Probe)	500.00	
Kirchenraum für weitere Proben	50.00	
Kirchenraum / Kasualien & Abdankungen für Mitglieder Landeskirche	Gratis	
Kirchenraum / Kasualien & Abdankungen für Nicht-Mitglieder Landeskirche	500.00	
PfarrerIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	300.00	
OrganistIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	200.00	
Sigristendienst (pro Stunde)	40.00	
Verwaltungsaufwand (Pauschal)	50.00	
▪ Gesangsanlage	100.00	100.00
▪ Pro Mikrofon	20.00	20.00
▪ Beamer und Grossleinwand	100.00	100.00
▪ Reinigung durch Sigrist/Hausdienst oder sonstige, nicht vereinbarte Zusatzleistungen (pro Stunde)	40.00	40.00

* für gemeinnützige und ortsansässige **Nonprofit**-Organisationen, Vereine, Chöre und Gesellschaften, welche Angebote im Rahmen von Freiwilligenarbeit an alle leisten, stehen die Kirchenräume gratis zur Verfügung.
Ausgenommen sind jedoch Geräte-/Infrastrukturbenutzungen sowie Sigristendienst/Reinigung (gemäss Beschluss vom Kirchgemeinderat vom 24.10.2024)

5 Tarife Kasualien

Trauungen	Tarifstufe 1 (Standard) CHF	Tarifstufe 2 (Mindesttarif) CHF 70.00
Die Kosten richten sich nachfolgenden Pauschalen:		
Kirchenbenutzung	500.00	
PfarrerIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	300.00	
OrganistIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	200.00	
Sigristendienst (Pauschale)	120.00	
Wenn mehr als 3 Std. zusätzlich CHF 40.00/Std)		
Verwaltungsaufwand	50.00	

Für Trauungen, die keiner der nachfolgenden Regelungen zugeordnet werden kann, entscheidet der Kirchgemeinderat.

1	Trauung für reformierte Paare mit Wohnsitz in der Kirchgemeinde und/oder die in Rüegsau aufgewachsen sind. Mindestens ein Partner/in ist Mitglied der reformierten Landeskirche und entspricht den weiteren Vorgaben. Organist/in (optional) Sigristendienst	Gratis
2	Trauung für reformierte Paare mit auswärtigem Wohnsitz, gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten reformierten Pfarrperson (Pfarrperson ist mitzubringen). Mindestens ein Partner/in ist Mitglied der reformierten Landeskirche. Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	200.00 120.00 50.00
3	Trauung für reformierte Paare mit auswärtigem Wohnsitz, nicht gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten reformierten Pfarrperson. Mindestens ein Partner/in ist Mitglied der reformierten Landeskirche. (Sigristendienst und Verwaltungsaufwand zusammengesetzt) Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	200.00 120.00 50.00
4	Trauung für Paare, die nicht Mitglied der reformierten Landeskirche sind und die Trauung von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten Pfarrperson gehalten wird. Kirchenbenutzung Pfarrperson (optional) Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 300.00 200.00 120.00 50.00

5	Trauung für Paare, die nicht Mitglied der reformierten Landeskirche sind und die Trauung nicht von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten Pfarrperson gehalten wird. (Pauschale aus Kirchenbenutzung, Sigristendienst und Verwaltungsaufwand zusammengesetzt) Kirchenbenutzung Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 200.00 120.00 50.00
---	---	-------------------------------------

6 Tarife Abdankungen

Abdankungen	Tarifstufe 1 (Standard) CHF	Tarifstufe 2 (Mindesttarif) CHF 70.00
Die Kosten richten sich nachfolgenden Pauschalen:		
Kirchenbenutzung	500.00	
PfarrerIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	300.00	
OrganistIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	200.00	
Sigristendienst (Pauschale)	120.00	
Wenn mehr als 3 Std. zusätzlich CHF 40.00/Std)		
Verwaltungsaufwand	50.00	

Für Abdankungen, die keiner der nachfolgenden Regelungen zugeordnet werden kann, entscheidet der Kirchgemeinderat.

1	Abdankungs-Gottesdienst für reformierte Verstorbene, die vor dem Ableben in der Kirchgemeinde Rüegsau Wohnsitz hatten, gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten Pfarrperson. Organist/in (optional)	Gratis
2	Abdankungs-Gottesdienst für reformierte Verstorbene, die vor dem Ableben nicht in der Kirchgemeinde Rüegsau Wohnsitz hatten, gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten Pfarrperson. Kirchenbenutzung Pfarrperson Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 300.00 200.00 120.00 50.00
3	Abdankungs-Gottesdienst für Verstorbene, die zum Zeitpunkt des Todes Mitglied einer anderen Landeskirche waren (römisch-katholisch oder christkatholische Landeskirche), gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten reformierten Pfarrperson (Gastrecht*) Kirchenbenutzung* Pfarrperson Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	250.00* 300.00 200.00 120.00 50.00

4	Abdankungs-Gottesdienst für Verstorbene, die beim Zeitpunkt des Todes Mitglied einer anderen Landeskirche waren (römisch-katholisch oder christkatholische Landeskirche), gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten römisch-katholisch oder christkatholischen Pfarrperson. Kirchenbenutzung Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 200.00 120.00 50.00
5	Abdankungs-Gottesdienst für Verstorbene, die beim Zeitpunkt des Todes nicht Mitglied einer der drei Landeskirchen waren (evang.-reformierte, römisch-katholische oder christkatholische Landeskirche), gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten reformierten, römisch-katholischen oder christkatholischen Pfarrperson. Kirchenbenutzung Pfarrperson Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 300.00 200.00 120.00 50.00
6	Abdankungs-Gottesdienst für Verstorbene, die beim Zeitpunkt des Todes nicht Mitglied einer der drei Landeskirchen waren (evang.-reformierte, römisch-katholische oder christkatholische Landeskirche), nicht gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten ref. Pfarrperson Kirchenbenutzung Organist/in (optional) Sigristendienst (Pauschale bis 3 h) Verwaltungsaufwand	500.00 200.00 120.00 50.00
7	Beisetzung auf dem Friedhof Rüegsau (ohne anschliessende Trauerfeier) für Verstorbene, die beim Zeitpunkt des Todes nicht Mitglied einer der drei Landeskirchen waren, gehalten von einer vom Kanton oder der Kirchgemeinde besoldeten reformierten Pfarrperson. Anwesenheit Sigrist/in und Glockengeläut	100.00

* Gastrecht

Kirchliche Bestattungen von Personen, die selbst oder deren direkten Angehörigen** zum Zeitpunkt ihres Todes nicht der evang. reformierten Landeskirche angehört haben, sind gebührenpflichtig. Die anderen bernischen Landeskirchen (römisch-katholisch und christkatholische Landeskirche) geniessen für das Halten von Abdankungs-Gottesdiensten Gastrecht (die halbe Gebühr für Kirchenbenutzung).

** Definition nächste Angehörige: Nächste Angehörige sind Ehegatte, Kinder.

7 Anhang

7.1 Adressliste Sigristen-/Hausdienst

Kirchgemeindehaus Rüegsau

Ansprechperson für Reservationsanfragen:

Angela Pfister, Sigristin Kirchgemeindehaus, Natel 078 214 61 69,
E-Mail: kirchgemeinderuegsau@gmail.com

Kirche Rüegsau

Ansprechperson für Reservationsanfragen:

Maja Zürcher, Sigristin Kirche Rüegsau, Natel 079 396 15 24,
E-Mail: majazuercher@gmail.com

Kirche Rüegsbach

Ansprechperson für Reservationsanfragen:

Ursula Fankhauser, Sigristin Kirche Rüegsbach, Natel 079 580 96 76,
E-Mail: ursula.fank@bluewin.ch

Sekretariat Kirchgemeinde Rüegsau

Ansprechperson:

Sabrina Keller, Trachselwaldstrasse 40a, 3452 Grünenmatt, Natel 079 742 66 32,
E-Mail: sekretariat@kirche-ruegsau.ch