KIRCHGEMEINDE Rüegsau

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 Annullationen 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 Trauungen 9
6 Tarife Abdankungen 10
7 Anhang 12
7.1 Adressliste Sigristen-/Hausdienst 12

1 Grundsatz

[1]Die 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 konkurrenziert werden. Bei Veranstaltungen in der reformierten Kirchen Rüegsau sind einzig freiwillige Kollekten zulässig, auch zur Unkostendeckung.

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

2 Gültigkeit und Inkrafttreten

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

[2]Dieses 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

[1]Kirchen: 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.

[2]Das 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.

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

3.2 Raumreservation

3.2.1 Raumreservation KGH / Kirchen im Allgemeinen

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

[2]Neben 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.

[3]Eine 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.

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

[5]Die 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.

[6]Die 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

[1]Reservationsanfragen 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.

[2]Die 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)

[1]Raumreservationen 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.

[2]Die 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.

[3]Für 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.

[4]Für 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.

[5]Einen 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

[1]Belegungen an mehreren Daten (Serien- oder Mehrfachbelegung) sind möglich. Dabei muss berücksichtig 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.

[2]Bei Annullation 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

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

[2]Durch 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.

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

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

3.2.6 Neubeurteilung

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

[2]Das 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 Annullationen

[1]Annullationen 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

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

[2]Alle 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.

[3]Der 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.

[4]Die 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.

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

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

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

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

3.4 Bewirtung

[1]Die 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.

[2]Die 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.

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

[4]Die 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

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

[2]Ausgänge, 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.

[3]Bei 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.

[4]Mobile Ausrüstungen und technische Hilfsmittel verbleiben in den Räumlichkeiten; sie werden nicht nach

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

[1]Die Mieterschaft haftet für allfällige Schäden an der Liegenschaft und deren Einrichtungen, die während der Mietdauer durch die Benützerinnen und Benützer 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.

[2]Die 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.

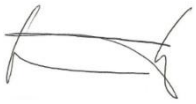
[3]Die Mieterschaft übernimmt keine Haftung für Unfälle in den Räumlichkeiten sowie im ganzen Kirchgemeindehaus.

[4]Versicherungen 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: Die Sekretärin:





Hanna Jörg Sabrina Keller

4 Miettarife

4.1 Grundsatz

[1]Die 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).

[2]Ein 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/Infrastrukur-benutzungen 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 Infrastruktur / Dienstleistung / Zusatz	**Tarifstufe 1** CHF	**Tarifstufe 2** CHF	**Tarifstufe 3** CHF
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 Zusatz-leistungen 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/Infrastrukur-benutzungen 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 Infrastruktur / Dienstleistung / Zusatz	**Tarifstufe 1** CHF	**Tarifstufe 2** CHF	**Tarifstufe 3** CHF
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 Zusatz-leistungen 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)	80.00	80.00

* 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 Trauungen

Trauungen Die Kosten richten sich nachfolgenden Pauschalen:	**Tarifstufe 1** (Standard) CHF	**Tarifstufe 2** (Mindesttarif) CHF 70.00
Kirchenbenutzung	500.00	
PfarrerIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	300.00	
OrganistIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	200.00	
Sigristendienst (Pauschale) Wenn mehr als 3 Std. zusätzlich CHF 40.00/Std)	120.00	
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 Die Kosten richten sich nachfolgenden Pauschalen:	**Tarifstufe 1** (Standard) CHF	**Tarifstufe 2** (Mindesttarif) CHF 70.00
Kirchenbenutzung	500.00	
PfarrerIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	300.00	
OrganistIn durch Kirchgemeinde Rüegsau	200.00	
Sigristendienst (Pauschale) Wenn mehr als 3 Std. zusätzlich CHF 40.00/Std)	120.00	
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	 700.00 500.00 300.00 180.00 100.00
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	 700.00 300.00 180.00 100.00
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 Rüegsauschachen

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

Kirche Rüegsau

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

Kirche Rüegsbach

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

Sekretariat Kirchgemeinde Rüegsau

Ansprechperson:
Sabrina Keller, Natel 079 742 66 32,
E-Mail: sekretariat@kirche-ruegsau.ch