

Reglement/Bedingungen zur Miete des Pfarreisaales Flums

1. Tarif / Benützungsgebühr

Es gelten die Tarife gemäss Tarifreglement vom 29. April 2025. Die Bezahlung erfolgt über Überweisung im Voraus an folgende Bankverbindung:

St. Galler Kantonalbank Flums, IBAN-Nr. CH71 0078 1628 7391 6200 0, BIC/Swift KBSGCH22, Clearing-Nr. 781, lautend auf Katholische Kirchgemeinde Flums

Im Falle einer frühzeitigen Stornierung wird die Gebühr zurückerstattet. Der Kirchenverwaltungsrat Flums behält sich jedoch vor, einen Unkostenbeitrag über Fr. 50.00 einzubehalten bzw. in Rechnung zu stellen.

2. Nutzungsdauer

Die Dauer der Nutzung erstreckt sich über die Gesamtzeit inklusive Zeit für die Einrichtung und Selbst-Reinigung gemäss Angaben des Gesuchstellers. Bei Ganztagsbelegungen mit anschliessender Halbtagesbelegung erfolgt die Abgabe bis spätestens 12.00 Uhr.

3. Zugang

Der Zugang zum Pfarreisaal erfolgt über die installierte digitale Schliessanlage. Der Zugangscode wird mit der Bewilligung des Benützungsgesuches mitgeteilt. Zu beachten gilt, dass der Zugang auf die Zeit der Mietdauer beschränkt ist. Der Zugang zur Küche wird optional bei Buchung freigeschaltet.

4. Parkplätze

Bei allen Anlässen sind die Gesuchsteller verpflichtet, die Parkplätze der Katholischen Kirchgemeinde Flums und / oder die öffentlichen Parkplätze der Politischen Gemeinde Flums gemäss dem Situationsplan im Anhang zu benützen. Für Parkplätze mit Gebührenpflicht gelten die bestehenden Regelungen. Die Gesuchsteller sind verpflichtet, die Besucher über die Parkierungsmöglichkeiten zu informieren. Parkplatz Nr. 1, 2 und 3 entspricht den Prioritäten wie die Parkplätze zu füllen sind. Wenn private Parkplätze in Anspruch genommen werden sollen, haben die Gesuchsteller vorgängig die Zustimmung der betroffenen Grundeigentümer einzuholen. Die Katholische Kirchgemeinde Flums übernimmt keine Kosten für das Parken von Fahrzeugen (Parkgebühren öffentliche Parkplätze).

5. Verkehrsregelung

Bei Anlässen mit mehr als 300 erwarteten auswärtigen Besuchern bzw. mit mehr als 80 erwarteten Autos haben die Gesuchsteller auf eigene Kosten eine Verkehrsregelung (Gemeindepolizei, Verkehrslotsen, Feuerwehr) zu betreiben. Die Verkehrsregelung ist mindestens 14 Tage vor dem Anlass zwischen den Gesuchstellern und den zuständigen Instanzen (Kantonspolizei St. Gallen, Stützpunkt Flums / Gemeindepolizei, Obmann) zu koordinieren.

6. Bewilligungen Dritter (Aufführungsrechte, Festwirtschaftspatent etc.)

Bewilligungen und rechtliche Grundlagen für Aufführungsrechte usw. sind durch die Gesuchsteller bei der Gemeindeverwaltung Flums bzw. bei den zuständigen Instanzen (z. Bsp. SUISA) einzuholen.

7. Nachbarschaft / Aussenbereich

Die Gesuchsteller sind verantwortlich für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung (Art. 684 ff. ZGB) sowie für eine respekt- und pietätvolle Durchführung der Veranstaltung in der Umgebung von Kirche und Friedhof. Sie sorgen dafür, dass die Nachbarschaft nicht durch übermässige Einwirkungen belastet wird.

Bei Anlässen in den Aussenbereichen (Lindenplatz) ist die Veranstaltung so durchzuführen, dass die ungehinderte Zirkulation für die Fussgänger gewährleistet ist.

8. Zugangs- und Auskunftspflicht

Den zuständigen öffentlichen Organen (Polizei, Feuerwehr, Sanität, Gemeinde) sowie den verantwortlichen Personen der Katholischen Kirchgemeinde Flums ist Auskunft zu erteilen sowie Zutritt zu den Räumlichkeiten und Anlagen zu gewähren.

Es ist zu gewährleisten, dass Dringlichkeitsdienste wie Polizei, Feuerwehr, Sanität usw. bei einem allfälligen Notfall mit Motorfahrzeugen zirkulieren können.

9. Abfallentsorgung

Die Organisation der Abfallentsorgung ist Sache der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers. Es steht ein schwarzer Container für Gebührensäcke (erhältlich im Einzelhandel) zur Verfügung.

10. Reinigung

Nach Abschluss des Anlasses sind die belegten Räume und Bereiche einwandfrei zu reinigen und Instand zustellen. Das vor Ort vorhandene Putzmaterial darf dafür verwendet werden. Allfällige Kosten für Nachreinigungs- und Instandstellungsarbeiten werden nach Aufwand durch die Katholische Kirchgemeinde Flums der Gesuchstellerin bzw. dem Gesuchsteller in Rechnung gestellt. Dieser Punkt entfällt, wenn die Reinigung durch die Kirchenverwaltung gegen Gebühr mitgebucht wird.

11. Abgabeprotokoll

Nach der Benützung hat der Gesuchsteller*In ein Abgabeprotokoll auszufüllen und zu unterzeichnen. Dieses kann der Kirchenverwaltung mittels Briefkasten beim Pfarrhaus übergeben werden. Allfällige Schäden (z. Bsp. zerbrochenes Geschirr) sind darauf anzugeben.

12. Haftungsausschluss

Seitens der Katholischen Kirchgemeinde Flums wird jede Verantwortlichkeit und Haftung, soweit eine solche unter irgendeinem Titel in der Beziehung zum Eigentum der Katholischen Kirchgemeinde Flums resultieren könnte, abgelehnt. Für Personen- und / oder Sachschäden irgendwelcher Art haftet somit ausschliesslich die Gesuchstellerin oder der Gesuchsteller. Der Abschluss entsprechender Versicherungen zur Abdeckung solcher Schäden ist Sache der Gesuchstellerin bzw. des Gesuchstellers.

13. Weiteres

- Vorbehalten bleiben allfällige besondere Instruktionen der Katholischen Kirchgemeinde Flums und / oder von öffentlichen Diensten (Polizei, Feuerwehr, Sanität usw.).
- Bei nicht gemeldeten Änderungen und / oder Abweichungen von Angaben des Benützungsgesuches, die für die Erteilung der Bewilligung massgebend sind, behält sich die Katholische Kirchgemeinde Flums jederzeit und ohne Ausrichtung von Entschädigungen den Widerruf der Bewilligung vor.
- Kirchliche Veranstaltungen, welche durch Pfarreirat, Seelsorgeteam, Katechese organisiert werden, werden prioritär berücksichtigt.

Dieses Reglement zur Miete des Pfarreisaales bildet Bestandteil zum Benützungsgesuch und tritt mit Beschluss des Kirchenverwaltungsrates vom 29. April 2025 rückwirkend per 1. Januar 2025 in Kraft.

8890 Flums, 29. April 2025

KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE FLUMS


Präsident, Martin Gall


Aktuarin, Karin Bartholet