



Katholische Kirchgemeinde
6017 Ruswil

Benützungs-Reglement

Zentrum St. Mauritius Ruswil

Erstellt: 16. März 2026

Genehmigt durch die Kirchgemeindeversammlung: 7. November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Benützungssgrundsatz.....	4
2. Raumangebot.....	4
2.1 Eigentum.	4
2.2 Räume im Eingangsgeschoss.....	4
2.3 Räume im Untergeschoss.....	4
2.4 Ausmietung von Inventar	4
3. Verwaltung	5
3.1 Führung Zentrum St. Mauritius.....	5
3.2 Reservationen.....	5
3.3 Vertrag über die Wirtschaftsführung.....	5
3.4 Reservationsvertrag mit Dauerbenützern	5
3.5 Rechnungsstellung	5
4. Zentrum St. Mauritius - Hauswartung	5
4.1 Erreichbarkeit.....	5
4.2 Inventarverwaltung.....	5
4.3 Rapporte 6	
4.4 Badge/Schlüssel	6
5. Benutzungsordnung	6
5.1 Verantwortlichkeit.....	6
5.2 Rauchen / Alkohol.....	6
5.3 Bestuhlung.....	6
5.4 Technische Anlagen (Beleuchtung, Beamer, Lautsprecher, usw.)	6
5.5 Übernahme/Abgabe der Räumlichkeiten.....	6
5.6 Einrichten / Dekorationen.....	6
5.7 Haftung 7	
5.8 Bühnengeländer	7
5.9 Wirtschaftsbewilligungen.....	7
5.10 Lärmimmissionen.....	7
6. Vorgaben der Feuerpolizei	7
6.1 Sicherheitsbestimmungen	7
6.2 Anhang 6: Reihenbestuhlung Erdgeschoss.....	7
6.3 Anhang 7: Bankettbestuhlung Erdgeschoss.....	7
6.4 Anhang 10: Brandschutzvorgaben Erdgeschoss und Untergeschoss	7
6.5 Kontrolle durch den Hauswart.....	7
7. Zentrum St. Mauritius - Benützung	7
7.1 Öffnungszeiten Zentrum St. Mauritius	7

7.2 Benützung Zentrum St. Mauritius während den Sommerferien	7
7.3 Konzerte mit Bewirtung	8
7.4 Wiederhandlungen gegen das Reglement	8
7.5 Benützungsgebühren	8
7.6 Entschädigung an die Hauswartung bei Abendanlässen	8
8. Parkordnung	8
8.1 Parkmöglichkeiten	8
8.2 Parkdienst	8
Anhang	9
Anhang 1: Wirtschaftsführung im Zentrum St. Mauritius vom 09.11.2026	9
Anhang 2: Gebührenordnung vom 09.11.2026	9
Anhang 3: Nutzergruppen	9
Anhang 4: Grundrissplan Untergeschoss	9
Anhang 5: Reihenbestuhlung Erdgeschoss	9
Anhang 6: Reihenbestuhlung – Trennung Erdgeschoss	9
Anhang 7: Bankettbestuhlung Erdgeschoss	9
Anhang 8: Bankettbestuhlung – Trennung Erdgeschoss	9
Anhang 9: Reihenbestuhlung + Bankettbestuhlung Erdgeschoss	9
Anhang 10: Querschnittpläne Erdgeschoss	9
Anhang 11: Längsschnittpläne Erdgeschoss	9
Anhang 12: Brandschutzkonzept Untergeschoss und Erdgeschoss	9



Benützungs-Reglement Zentrum St. Mauritius, Ruswil

1. Benützungsgrundsatz

Das Benützungsreglement regelt die Grundsätze des Gebrauchs bei Anlässen, Sitzungen und sonstigen Veranstaltungen. Bei der Benützung ist auf die Zweckbestimmung Rücksicht zu nehmen sowie auf die sorgfältige Benützung des Gebäudes und der Infrastruktur zu achten.

Die Räumlichkeiten werden in erster Linie von der Pfarrei, der politischen Gemeinde, den kirchlichen Vereinen, den Ortsvereinen, den Parteien und Verbänden mit Sitz in Ruswil benützt. Für Privatanlässe kann das Zentrum auf Gesuch zur Verfügung gestellt werden. Bei Anfragen entscheidet der Kirchenrat.

2. Raumangebot

2.1 Eigentum: Das Zentrum St. Mauritius ist Eigentum der römisch-katholischen Kirchgemeinde Ruswil.

2.2 Räume im Eingangsgeschoss

			Bankett	Reihenbestuhlung
E14 + E15	Saal Gesamt	311 m ²	336 Personen	max. 460 Personen
	Saal Gross	206 m ²	216 Personen	max. 300 Personen
	Saal Klein	105 m ²	120 Personen	max. 160 Personen
	Mit geschlossener Trennwand:			
E14	Saal Gross	206 m ²	216 Personen	max. 300 Personen
E15	Saal Klein	105 m ²	90 Personen	max. 110 Personen
E04	Foyer		150 m ²	max. 200 Personen
E05	Vorbereitung (neben Küche)		41 m ²	max. 20 Personen
E16 + E17	Künstlergarderobe		49 m ²	
Bühne			120 m ²	
Küche			48 m ²	

2.3 Räume im Untergeschoss

U30	Büro / Sitzungszimmer	16 m ²	max.	4 Personen
U31	Sitzung «gross» Teil 1	39 m ²	max.	20 Personen
U32	Sitzung «gross» Teil 2	36 m ²	max.	20 Personen
U31 + U32	Sitzung «gross» (kombiniert)	75 m ²	max.	40 Personen
U33	Vorbereitung / Büro	35 m ²	max.	8 Personen
U35	Sitzung	34 m ²	max.	20 Personen
U36	Sitzung	12 m ²	max.	6 Personen

2.4 Ausmietung von Inventar: Die Hauswartung ist für die Ausmietung und Rückführung von Inventar zuständig.

3. Verwaltung

3.1 Führung Zentrum St. Mauritius: Die Reservationsanfragen können auf der Homepage des Pastoralraumes Region Werthenstein → Kirchgemeinde Ruswil → Gebäude online ausgefüllt werden. Mit dem Absenden der Reservationsanfrage bestätigen die Gesuchstellenden, das vorliegende Benützungsreglement gelesen und akzeptiert zu haben. Die Reservationsanfragen werden vom Pfarreisekretariat entgegengenommen.

3.2 Reservationen: Das Pfarreisekretariat entscheidet in Absprache mit der Hauswartung über die Reservation sämtlicher Räume.

Reservationen, die aus irgendwelchen Gründen ausfallen, sind dem Pfarreisekretariat unverzüglich zu melden.

Bei Absage des Anlasses bzw. der Reservation wird eine Reservationsgebühr in Rechnung gestellt:

Ab 30 Tagen vor Termin:	CHF 80.00
Ab 14 Tagen vor Termin:	50 % der Mietgebühr
Ab 7 Tagen vor Termin:	80 % der Mietgebühr

Reservationen für Veranstaltungen, die mit den christlichen Werten nicht vereinbar sind, können vom Kirchenrat kurzfristig annulliert werden. Jegliche daraus resultierenden finanziellen Forderungen werden seitens des Kirchenrats abgelehnt.

3.3 Vertrag über die Wirtschaftsführung: Für öffentlich zugängliche Anlässe, bei denen Speisen und Getränke gegen Entgelt abgegeben werden, ist vorgängig eine Bewilligung für einen Einzelanlass gemäss Gastgewerbegesetz zu beantragen (siehe Anhang 1). Zudem wird ein Vertrag über die Wirtschaftsführung abgeschlossen.

3.4 Reservationsvertrag mit Dauerbenützern: Mit regelmässigen Benützern wird jährlich für die Zeit vom 1. August des laufenden bis 31. Juli des folgenden Jahres ein Vertrag abgeschlossen. Das Pfarreisekretariat hat dabei das Recht, bei Engpässen einen anderen Raum zuzuteilen. Dies wird der Mietpartei rechtzeitig mitgeteilt. Weiter kann der Termin bei dringendem Eigenbedarf bis 30 Tage vor dem Anlass abgesagt werden.

3.5 Rechnungsstellung: Das Pfarreisekretariat stellt den Benützern auf Grund der Reservationsanfrage sowie auf Grund des Rapportes der Hauswartung Rechnung für die Belegung der Räume, das beschädigte Inventar und die Entschädigung der Hauswartung bei Abendanlässen (siehe Punkt 7.6.).

Die Kopie der Rechnung geht an den/die Kirchmeier/in, der/die das Inkasso besorgt. Der in Rechnung gestellte Betrag ist innert 30 Tagen zu bezahlen.

4. Zentrum St. Mauritius - Hauswartung

4.1 Erreichbarkeit: Bei Anlässen ist die Hauswartung oder die Stellvertretung anwesend oder telefonisch kurzfristig erreichbar.

4.2 Inventarverwaltung: Die Hauswartung führt ein Inventar über die Gegenstände sowie über Geschirr und Besteck im Zentrum. Das Inventar sowie Mobiliar sind mit Sorgfalt zu gebrauchen.

4.3 Rapporte: Die Hauswartung erstellt einen Rapport über die benutzten Räume, die Dauer des Anlasses und den Zustand des Mobiliars und des Inventars. Beschädigungen und Reparaturen sind unverzüglich der Vermieterpartei zu melden.

4.4 Badge/Schlüssel: Für das Zentrum St. Mauritius besteht ein Schliessanlage. Badge/Schlüssel werden nur gegen Unterschrift abgegeben. Bei Verlust haftet der Badge-/Schlüsselinhhaber für die Kosten des verursachten Schadens, insbesondere für den Ersatz der betreffenden Zylinder.

5. Benutzungsordnung

5.1 Verantwortlichkeit: Bei jedem Anlass übernimmt eine vom Veranstalter und der Hauswartung bestimmte Person die Verantwortung für die Einhaltung der Hausordnung. Der/die verantwortliche Person/en des Vereins/Veranstalters sorgen für Ruhe und Ordnung innerhalb und ausserhalb des Zentrums. Für Beschädigungen an Gebäude, Mobiliar und Kleininventar haftet die Mietpartei.

5.2 Rauchen / Alkohol: In den Räumlichkeiten des Zentrums gilt Rauchverbot. In Bezug auf den Alkohol gilt der Jugendschutz; der Ausschank von Alkohol an Jugendliche (Personen unter 16 Jahren) ist untersagt.

5.3 Bestuhlung: Bei Anlässen haben die Veranstalter nach Absprache mit der Hauswartung für das Einrichten und das Abräumen das notwendige Hilfspersonal zur Verfügung zu stellen.

Nach Schulungen, Kursen und Sitzungen ist der Raum in der Grundbestuhlung oder nach den Vorgaben der Hauswartung zu verlassen.

5.4 Technische Anlagen (Beleuchtung, Beamer, Lautsprecher, usw.): Die Hauswartung ist für sämtliche technischen Anlagen zuständig. Bei Anlässen und Proben ist der Hauswartung eine technisch versierte Person zwecks Instruktion und Bedienung zur Verfügung zu stellen.

5.5 Übernahme/Abgabe der Räumlichkeiten: Bei Übernahme und Abgabe der Räume wird eine Kontrolle mit der verantwortlichen Person durchgeführt (Vermieter- u. Mietpartei). Die benützten Räume sind in geordnetem Zustand zu verlassen. Die Grobreinigung (besenrein) ist vom Benützer auszuführen. Die Küche ist in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben (Boden besenrein). Die Endreinigung übernimmt die Hauswartung. Reinigungsarbeiten, die über das übliche Mass hinausgehen, werden der Mietpartei nach einem vorbestimmten Tarif in Rechnung gestellt. Vor dem Verlassen des Zentrums müssen alle Türen und Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht werden.

5.6 Einrichten / Dekorationen

Das Einrichten und Dekorieren der Räumlichkeiten ist Sache des Veranstalters. Diese Arbeiten erfolgen jeweils am Tag der Veranstaltung und sind in der Mietgebühr inbegriffen. Zusätzliche Einrichtungszeit muss reserviert werden und wird gemäss Tarifliste in Rechnung gestellt. Es ist verboten Klammern, Klebestreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches an den Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar anzubringen. Die bereits bestehenden Auf-

hängevorrichtungen können für diese Zwecke benützt werden. Dekorationen müssen den geltenden feuerpolizeilichen Vorschriften entsprechen. Pyros und Feuerwerke sind im Gebäude und auf dem ganzen Aussenbereich untersagt.

5.7 Haftung: Für Garderobe, verlorene Gegenstände, den Inhalt des zur Verfügung gestellten Tresors, gestohlenen Bargeld oder Vereinsmobiliar und Instrumente sowie für Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, kann die römisch-katholische Kirchgemeinde nicht haftbar gemacht werden.

5.8 Bühnengeländer: Bei der Bühnenbenützung muss das Steckgeländer montiert werden. Die Verantwortung für allfällige Unfälle liegt beim Veranstalter. Die römisch-katholische Kirchgemeinde kann bei Unfällen nicht haftbar gemacht werden.

5.9 Wirtschaftsbewilligungen: Das Einholen von Bewilligungen ist Sache des Veranstalters und geht zu seinen Lasten. Anhang 1 (Vertrag über die Wirtschaftsführung im Zentrum St. Mauritius) des Reglements.

5.10 Lärmimmissionen: Bei Veranstaltungen mit Musikbeschallung müssen Fenster und Türen geschlossen sein. Beim Verlassen des Zentrums ist auf die Nachtruhe zu achten.

6. Vorgaben der Feuerpolizei

6.1 Sicherheitsbestimmungen: Für die Benützung und die Sicherheit des Zentrums gelten die Bestimmungen gemäss Anhänge 2 - 5 der Richtlinien für die Benützung des Zentrums.

6.2 Anhang 6: Reihenbestuhlung Erdgeschoss

6.3 Anhang 7: Bankettbestuhlung Erdgeschoss

6.4 Anhang 10: Brandschutzvorgaben Erdgeschoss und Untergeschoss

6.5 Kontrolle durch den Hauswart: Eine Stunde vor Festbeginn ist der Hauswart befugt eine Kontrolle betreffend Einhaltung der notwendigen Brandschutzmassnahmen (Einhaltung Fluchtwege / Maximale Belegung / Dekoration etc.) vorzunehmen und wenn notwendig Anpassungen anzuordnen.

7. Zentrum St. Mauritius - Benützung

7.1 Öffnungszeiten Zentrum St. Mauritius: Die Öffnungszeiten richten sich nach den Veranstaltungen oder nach den Reservationen. Wenn die Räume nicht benützt werden, hat die Hauswartung das Recht das Zentrum zu schliessen.

7.2 Benützung Zentrum St. Mauritius während den Sommerferien: Während den Sommerferien bleibt das Zentrum geschlossen. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit dem Sekretariat möglich.

7.3 Konzerte mit Bewirtung:

Montag- bis Donnerstagabend: maximal bis 01.30 Uhr (Ausschank bis 01.00 Uhr)
Freitag- und Samstagabend: maximal bis 02.30 Uhr (Ausschank bis 02.00 Uhr)
Sonn- und Feiertage: maximal bis 23.30 Uhr (Ausschank bis 23.00 Uhr)

7.4 Wiederhandlungen gegen das Reglement: Bei Wiederhandlungen oder Verstössen gegen dieses Reglement kann eine erteilte Bewilligung durch den Kirchenrat entzogen werden. Weitere Benützungsbewilligungen können verweigert werden. In Ausnahmefällen kann auch gegen Einzelpersonen ein Hausverbot ausgesprochen werden.

7.5 Benützungsgebühren: Der Kirchenrat legt für die Benützung des Zentrums einen Gebührentarif fest.

Der Gebührentarif unterscheidet separate Tarife für

- A: Kirchliche Vereine / Organisationen Ruswil
- B: Organisationen der Einwohnergemeinde Ruswil
- C1: Ortsansässige Organisationen / Vereine / Private ohne Kommerz *)
- C2: Ortsansässige Organisationen / Vereine / Private mit Kommerz *)
- D: Auswärtige Nutzer

*) Als kommerziell gelten Veranstaltungen, bei denen ein Eintrittspreis oder Türkollekte erhoben wird. Ebenfalls gilt dies für Anlässe, bei denen eine Tombola oder eine Festwirtschaft geführt wird.

Drei Proben vor den Konzerten sind in den Benützungsgebühren inbegriffen. Für jede weitere Probe wird, nach Absprache mit dem Pfarreisekretariat, CHF 40.- verrechnet.

7.6 Entschädigung an die Hauswartung bei Abendanlässen: Für die Präsenz der Hauswartung bei Abendanlässen werden folgende Entschädigungen in Rechnung gestellt:

- keine Entschädigung bis 22.00 Uhr
- CHF 50.00 von 22.00 Uhr bis 24.00 Uhr (pauschal)
- CHF 50.00 von 24.00 Uhr bis 02.00 Uhr pro Stunde
- CHF 60.00 für jede weitere Stunde ab 02.00 Uhr

8. Parkordnung

8.1 Parkmöglichkeiten: Für Autos stehen die zahlungspflichtigen Parkplätze bei der Kirche und die allgemeinen Parkplätze gemäss Parkplatzreglement der Gemeinde Ruswil zur Verfügung. Mopeds und Fahrräder sind in der Halle unterhalb des Zentrums an der Rüediswilerstrasse abzustellen.

8.2 Parkdienst: Der Veranstalter ist für einen geordneten Parkdienst verantwortlich. Die Vereinsmitglieder sind anzuhalten, die eigenen Fahrzeuge auf die entfernteren Parkplätze abzustellen. Bei jedem Anlass hat der veranstaltende Verein im Programm auf die Parkordnung hinzuweisen. Das Parkieren vor dem Zentrum ist untersagt.

Dieses Reglement tritt mit Beschluss der römisch-katholischen Kirchgemeindeversammlung vom 23. November 2026 in Kraft und ersetzt die vorangegangenen Versionen.

Ruswil,

Der Kirchenrat

Der Präsident

Der Kirchmeierin

Guido Röthlin

Lisbeth Blum

Anhang

Anhang 1: Wirtschaftsführung im Zentrum St. Mauritius vom 09.11.2026

Anhang 2: Gebührenordnung vom 09.11.2026

Anhang 3: Nutzergruppen

Anhang 4: Grundrissplan Untergeschoss

Anhang 5: Reihenbestuhlung Erdgeschoss

Anhang 6: Reihenbestuhlung – Trennung Erdgeschoss

Anhang 7: Bankettbestuhlung Erdgeschoss

Anhang 8: Bankettbestuhlung – Trennung Erdgeschoss

Anhang 9: Reihenbestuhlung + Bankettbestuhlung Erdgeschoss

Anhang 10: Querschnittpläne Erdgeschoss

Anhang 11: Längsschnittpläne Erdgeschoss

Anhang 12: Brandschutzkonzept Untergeschoss und Erdgeschoss