

# Verordnung



Foto: Samuel Müller

über die  
**Benutzung der Gebäude / Infrastruktur**  
**Tarife der Gebäude / Infrastruktur**  
**Tarife der kirchlichen Dienstleistungen**

**gültig ab 01.01.2020**

Zwecks Vereinfachung der Schreibweise werden nachfolgend alle Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form ausgeführt. Weibliche Funktionsträgerinnen sind selbstverständlich mitgemeint.

Der Kirchgemeinderat Brienz, gestützt auf Artikel 4 des Benutzungsreglementes der Gebäude und Infrastruktur vom 01.01.2020, beschliesst:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Eine Benutzung, die mit den Grundsätzen der reformierten Landeskirche vereinbar ist, wird vorausgesetzt.

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> Diese Benutzungsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die grundsätzlichen Bestimmungen für die Benutzung der Gebäude und deren Infrastruktur inkl. Orgel, Klavier und Elektropiano (nachstehend als Objekte bezeichnet);</li><li>• die Tarife für Gebäude und Infrastruktur sowie die Kosten für kirchliche Dienstleistungen (Anhang I);</li><li>• die detaillierten Bestimmungen (Hausordnung) je nutzbares Objekt (Anhang II).</li></ul>
Bewilligung Benutzung	<p><b>Art. 2</b> Die Verwaltung der Objekte liegt in der Kompetenz des Kirchgemeinderates, bzw. der dafür beauftragten Person.</p>
Reservation	<p><b>Art. 3</b> Alle Anfragen betreffend Benutzung eines Objektes sind entweder telefonisch an den entsprechenden Beauftragten zu richten oder mittels digitalem Formular auf der Webseite der Kirchgemeinde Brienz <a href="http://www.kirchebrienz.ch">www.kirchebrienz.ch</a> einzureichen.</p>
Ablehnung	<p><b>Art. 4</b> Der Kirchgemeinderat behält sich vor, Gesuche abzulehnen. Insbesondere werden die Objekte nicht vermietet für</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• öffentliche Veranstaltungen von politisch extremen, religiös – fundamentalistischen Gruppierungen;</li><li>• extremistische Vereinigungen;</li></ul>
Dauer der Bewilligung	<p><b>Art. 5</b><sup>1</sup> Eine regelmässige Belegung wird maximal für die Dauer eines Jahres zugesichert. Danach muss erneut ein Gesuch eingereicht werden.</p> <p><sup>2</sup> Wechselt seitens des Benutzers die verantwortliche Person oder wird das Objekt über längere Zeit nicht genutzt, ist dies dem Kirchgemeinderat, resp. dem Beauftragten mitzuteilen.</p>
Vertragsabschluss	<p><b>Art. 6</b> Reservationen können in schriftlicher oder elektronischer Form erfolgen (Gesuchsformular unter <a href="http://www.kirchebrienz.ch">www.kirchebrienz.ch</a>). Nach Eingang des Benutzungsgesuches wird eine Benutzungsvereinbarung inkl. Hausordnung ausgestellt.</p>

Annulation	<b>Art. 7</b> Wird eine Reservation annulliert, gelten die im Anhang I aufgeführten Gebühren.
Untervermietung	<b>Art. 8</b> Eine Untervermietung der gemieteten Objekte ist nicht erlaubt.
Verbindlichkeit des Belegungsplanes	<b>Art. 9</b> Die im Belegungsplan und / oder in der Benutzungsvereinbarung vermerkten Zeiten sind verbindlich. Ausnahmegesuche sind schriftlich an den Kirchgemeinderat zu richten.
Tarifordnung	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Sämtliche Gebühren werden nach der Benutzung / dem Anlass in Rechnung gestellt.  <sup>2</sup> Die Gebühren für Jahresnutzungen werden jährlich in Rechnung gestellt.
Übergabe / Rücknahme	<b>Art. 11</b> Der Zeitpunkt für die Übergabe und Rücknahme ist rechtzeitig mit dem zuständigen Beauftragten der Kirchgemeinde abzusprechen. Die Schlüsselüber- und Rücknahme ist ebenfalls mit dem Beauftragten abzusprechen.
Schlüsselverwaltung	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat ist berechtigt, sich bei den Benutzern regelmässig über den Verbleib der Schlüssel zu informieren oder sich diese vorlegen zu lassen.  <sup>2</sup> Wird ein Schlüssel seitens des Benutzers an eine andere Person weitergegeben, ist dies dem Beauftragten umgehend schriftlich mitzuteilen. Diese Übergabe-Meldung haben der bisherige und der neue Schlüssel-Verantwortliche zu unterzeichnen oder es wird direkt auf dem Schlüsselplan unterzeichnet (Abgabe / Empfang).  <sup>3</sup> Für abhanden gekommene Schlüssel haftet der Benutzer. Er trägt die Kosten für die allfällige Nachproduktion oder Neuinstallation.
Reinigung / Abfall	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und das Mobiliar sind so abzugeben, wie sie übernommen wurden: Besenrein und Mobiliar (Tische / Stühle) feucht abgewischt sowie verräumt bzw. in derselben Aufstellung wie bei der Übernahme.  <sup>2</sup> Bei einer ungenügenden Reinigung wird, unter Kostenfolge für den Benutzer, eine Nachreinigung durch den Beauftragten der Kirchgemeinde veranlasst. Tarif siehe Anhang I.  <sup>3</sup> Sämtlicher Abfall ist durch den Benutzer korrekt zu entsorgen. Kehrichtsäcke sind mitzubringen. Küchenabfälle dürfen nicht in die Kanalisation gelangen oder im Aussenbereich deponiert werden.

Schliessung	<b>Art. 14</b> Der Benutzer hat die Anlage in ordentlichem Zustand und abgeschlossen zu hinterlassen, insbesondere sind die Lichter zu löschen und die Fenster und Türen zu schliessen.
Rauchfreizonen	<b>Art. 15</b> Das Rauchen in allen Objekten ist verboten. Der Benutzer trägt die Verantwortung für die Einhaltung des Rauchverbotes während der Benutzungsdauer / Veranstaltung und haftet bei Verstössen, auch von Drittpersonen.
Alkoholabgabe	<b>Art. 16</b> Die Alkoholabgabe an Jugendliche unter 16 / 18 Jahren ist gemäss gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.
Sicherheitsvorschriften	<b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass nicht mehr Personen Einlass gewährt wird, als dies der maximalen Belegung des entsprechenden Objektes zugeschrieben ist (siehe Hausordnung Anhang II).  <sup>2</sup> Die Notausgänge sind stets frei zu halten.
Haftung / Schäden	<b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Benutzer haftet in jedem Fall für Schäden die an Räumen, Einrichtung, Mobiliar und Umschwung entstehen. Schäden sind unmittelbar nach der Benutzung dem Beauftragten der Kirchgemeinde zu melden.  <sup>2</sup> Bei öffentlichen Veranstaltungen liegt die Verantwortung in Bezug auf Personenschäden beim Veranstalter. Es ist sicherzustellen, dass eine genügende Haftpflichtversicherung vorhanden ist.  <sup>3</sup> Für Verluste oder Schäden am Material des Benutzers sowie am angemieteten Material übernimmt die ref. Kirchgemeinde Brienz keine Haftung.
Bemängelungen	<b>Art. 19</b> Bemängelungen sind sobald als möglich nach ihrer Feststellung, jedoch spätestens bei Benutzungsende dem Beauftragten vorzubringen.
Informationspflicht	<b>Art. 20</b> Der Benutzer ist dafür verantwortlich, dass die Nutzungsbestimmungen auch den durch ihn zugezogenen Dritten (Musiker, Dekorateur etc.) bekannt gemacht werden.
Parkordnung	<b>Art. 21</b> Es stehen nicht bei jedem Objekt genügend Parkplätze zur Verfügung (siehe jeweilige Hausordnung). Zusätzliche, gebührenpflichtige Parkplätze befinden sich auf den öffentlichen Parkplätzen. Die ref. Kirchgemeinde Brienz übernimmt keinerlei Haftung für Parkbussen.

## II. Schlussbestimmungen

- Rechtspflege                    **Art. 22** Das Verfahren richtet sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989.
- Inkrafttreten                 **Art. 23** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt rückwirkend am 01.01.2020 in Kraft.
- <sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten sind allfällige weitere widersprechende Vorschriften und das „Reglement und Preislisten für die Miete kirchlicher Räume und die Beanspruchung von kirchlichen Dienstleistungen“ vom 01.01.2017 aufgehoben.
- Anhänge                         Anhang I : Tarife  
   Anhang II : Hausordnungen

### Genehmigung:

Der Kirchgemeinderat Brienz genehmigte diese Verordnung inkl. Anhang I und II an seiner Sitzung vom 23.10.2019

Brienz, 23.10. 2019

### Ref. Kirchgemeinde Brienz

Der Präsident:



Hans Huggler-Berger

Die Sekretärin:



Sonja Sterchi-Abplanalp

### Auflagezeugnis:

Die Inkraftsetzung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im Amtlichen Anzeiger Nr. 51 vom 19.12.2019 publiziert.

Innert der gesetzlichen Frist (30 Tage – bis 17.01.2020) sind keine Beschwerden eingegangen.

Brienz, 22.01.2020

Die Sekretärin:



Sonja Sterchi-Abplanalp

## Anhang I vom 01.01.2020

### Tarife

#### Grundsätzliches

- Alle Tarife sind in Schweizer Franken (CHF)
- Für den Tarif bei einem Verein ist die Sitzgemeinde des Vereins massgebend.
- Normalerweise sind in den Tarifen inbegriffen: Wasser, Strom, Heizung, Benutzung des vorhandenen Mobiliars, Übergabe und Abnahme des Objektes, einfache Administration.
- Nachreinigungen gemäss Art. 13 Absatz 2 werden in Rechnung gestellt.
- Erfordert die Reservation eine administrative Bearbeitung, die über das normale Mass hinausgeht, werden die Kosten gemäss Tarif in Rechnung gestellt.

#### Annulation Benutzung eines Objektes (Bearbeitungsgebühr)

Wird eine Reservation annulliert, werden die folgenden Bearbeitungsgebühren erhoben (separate Regelung für die Kirchen bei Trauungen):

- |                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| - 2 und mehr Monate vor dem Termin    | 25% des Tarifes |
| - Weniger als 2 Monate vor dem Termin | 50% des Tarifes |

#### Personenkreise – Definition zur Festlegung der Tarife

##### 1. Einheimische

Als Einheimische gelten Personen, welche in der Kirchgemeinde Brienz Wohnsitz haben und Mitglied der reformierten Landeskirche sind oder in der reformierten Kirchgemeinde Brienz konfirmiert wurden und Mitglied der reformierten Landeskirche sind.

##### 2. Auswärtige I

Als Auswärtige I gelten Personen, welche der reformierten Kirche Bern-Jura-Solothurn angehören, die Voraussetzungen gemäss Ziffer 1 jedoch nicht erfüllen.

##### 3. Auswärtige II

Alle Personen, welche nicht der reformierten Kirche Bern-Jura-Solothurn angehören und nicht in der reformierten Kirchgemeinde Brienz konfirmiert wurden.

##### 4. Brautleute

Bei Brautpaaren ist der günstigste Personenkreis anzuwenden, für den die Voraussetzungen auch nur von einem der Brautleute erfüllt werden.

##### 5. Kirchliche Abdankungsfeiern

Bei kirchlichen Abdankungsfeiern ist für die Zuteilung zum entsprechenden Personenkreis alleine der Status der/des Verstorbenen massgebend, nicht aber derjenige seiner Hinterbliebenen.

##### 6. Benutzung Pfrundscheune und KGH Kienholz

Als Einheimische gelten auch Mitglieder anderer Konfessionen und Nichtkirchenmitglieder.

Benutzung Kirchgemeindehaus Kienholz (Abkürzung = KGH Kienholz)

<b>Personenkreis</b>	<b>Ganzes Haus bis 5h</b>	<b>Ganzes Haus über 5h</b>	<b>Schulzimmer bis 2h</b>	<b>Schulzimmer über 2h</b>
Einheimische	200.00	250.00	30.00	50.00
Auswärtige I + II	300.00	350.00	-----	-----

- Vorträge, Sitzungen, Kurse bis zu 2h werden mit 30.00 in Rechnung gestellt.
- Nachreinigung / erhöhter administrativer Aufwand 60.00 pro Stunde

Benutzung Pfrundscheune

<b>Personenkreis</b>	<b>Ganzes Haus bis 5h</b>	<b>Ganzes Haus über 5h</b>	<b>Nur oberer Saal inkl. Küche bis 5h</b>	<b>Nur oberer Saal inkl. Küche über 5h</b>
Einheimische	200.00	250.00	100.00	150.00
Auswärtige I + II	300.00	350.00	200.00	250.00

<b>Personenkreis</b>	<b>Erdgeschoss inkl. Küche bis 5h</b>	<b>Erdgeschoss inkl. Küche über 5h</b>
Einheimische	100.00	150.00
Auswärtige I + II	200.00	250.00

- Vorträge, Sitzungen, Kurse bis zu 2h werden mit 30.00 in Rechnung gestellt.
- Nachreinigung / erhöhter administrativer Aufwand 60.00 pro Stunde

### Benutzung der Kirche Brienz

<b>Personenkreis</b>	<b>* Kirche</b>	<b>Benutzung inkl. Aufbau Podest</b>	<b>Zusätzliche Proben (1 Probe gratis)</b>	<b>Zusätzlicher Aufwand für Personal pro Stunde</b>
Ortsansässige Vereine für eigene Veranstaltung und gemeinnütziger Anlass	Gratis	120.00	75.00	60.00
Einheimische	150.00	120.00	75.00	60.00
Auswärtige I + II	300.00	120.00	75.00	60.00
Ton- und Bild-Aufnahmen pro Tag	750.00	120.00		60.00

\* Die Benutzungsdauer gilt für 24 Stunden. Für längere Benutzungsdauern vervielfachen sich die Tarife entsprechend.

- Nachreinigung / erhöhter administrativer Aufwand 60.00 pro Stunde

### Benutzung der Kirchen Brienzwiler und Oberried

<b>Personenkreis</b>	<b>* Kirche</b>	<b>Zusätzliche Proben (1 Probe gratis)</b>	<b>Zusätzlicher Aufwand für Personal pro Stunde</b>
Ortsansässige Vereine für eigene Veranstaltung und gemeinnütziger Anlass	Gratis	75.00	60.00
Einheimische	150.00	75.00	60.00
Auswärtige I + II	300.00	75.00	60.00
Ton- und Bild-Aufnahmen pro Tag	750.00		60.00

\* Die Benutzungsdauer gilt für 24 Stunden. Für längere Benutzungsdauern vervielfachen sich die Tarife entsprechend.

- Nachreinigung / erhöhter administrativer Aufwand 60.00 pro Stunde



### Tarife für kirchliche Trauungen

<b>Personenkreis</b>	<b>Inkl. Pfarrer und mit Organist *</b>	<b>Ohne Pfarrer mit Organist *</b>	<b>Mit Pfarrer ohne Organist *</b>	<b>Ohne Pfarrer ohne Organist *</b>
Einheimische	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis
Auswärtige I	750.00	500.00	600.00	300.00
Auswärtige II	1'500.00	1'250.00	1'350.00	1'100.00

\* Organist und Pianist

**Proben mit Organist / Pianist:** Pro Probe wird eine Gebühr von 60.00 pro Stunde erhoben. Diese ist direkt an den Organisten / Pianisten zu bezahlen.

Die Tarife bleiben unverändert, wenn die Trauung ausserhalb der Kirche durchgeführt wird.

**Annulation:** Wird eine Trauungsreservation annulliert, werden für alle Personenkreise die folgenden Annullationsgebühren erhoben:

- 2 und mehr Monate vor dem Termin      200.00
- Weniger als 2 Monate vor dem Termin    300.00

### Tarife für kirchliche Abdankungen durch eine Pfarrperson der Kirchgemeinde Brienz

<b>Personenkreis</b>	<b>Friedhof und Benutzung Kirche</b>	<b>Friedhof ohne Benutzung Kirche</b>
Einheimische	Gratis	Gratis
Auswärtige I	Gratis	Gratis
Auswärtige II	800.00	500.00

### Tarife für den Besuch des KUW - Unterrichts

Bei Jugendlichen, von denen mindestens ein Elternteil Mitglied der ref. Landeskirche ist, werden keine Kosten für den Unterricht in Rechnung gestellt.

Bei Jugendlichen, von denen nicht mindestens ein Elternteil Mitglied der ref. Landeskirche ist, betragen die Kosten pro Unterrichtsjahr 100.00.

## Anhang II vom 01.01.2020

### Hausordnungen

#### Hausordnung Kirchgemeindehaus Kienholz (Abkürzung KGH)

Willkommen in diesem Haus. Wir wünschen Ihnen schöne und fröhliche, wie auch besinnliche Stunden im Kreise Ihrer Gäste. Damit auch nachfolgende Benutzer Freude am KGH haben, bitten wir Sie, folgende Regeln zu beachten:

**1. Übernahme und Rückgabe der Räume**

Die Übernahme und Rückgabe der Räume und der Schlüssel sind rechtzeitig mit dem Beauftragten der Kirchgemeinde abzusprechen 033 951 20 46.

**2. Reinigung**

Die Räume sind besenrein zu übergeben, Tische und Stühle feucht zu reinigen. Kehrichtsäcke sind mitzubringen. Der Kehricht ist vom Benutzer zu entsorgen.

Bei einer ungenügenden Reinigung wird, unter Kostenfolge für den Benutzer, eine Nachreinigung durch den Beauftragten veranlasst.

**3. Tisch- und Stuhlordnung**

Die Tische und Stühle sind wieder gemäss dem im Reduit aufgehängten Plan zu platzieren.

**4. Sorgfaltspflicht**

Mobiliar und Einrichtungen sind durch den Benutzer sorgfältig zu behandeln. Für allfällige Schäden ist der Benutzer haftbar. Beschädigungen sind spätestens bei der Abgabe dem Beauftragten zu melden.

**5. Rauchen und Alkohol**

Im ganzen Haus gilt ein striktes Rauchverbot. Die Alkoholabgabe an Jugendliche unter 16/18 Jahren ist gemäss gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

**6. Küchenbenutzung**

Die Küchenbenutzung mit Geschirr ist im Tarif inbegriffen. Küchentücher sind mitzubringen. Zerbrochenes Geschirr ist zu bezahlen. Die Abwaschmaschine ist gemäss Anleitung zu bedienen. Wichtig: Nach dem Abwasch bzw. nach dem Reinigungsprogramm die Maschine ausschalten.

**7. Türen / Fenster und Licht**

Bitte löschen Sie in allen Räumen (auch Toiletten) das Licht. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Fenster und Türen geschlossen und Aussentüren abgeschlossen sind.

**8. Nachtruhe**

Mit Rücksicht auf die Nachbarn ist Lärm nach 22.00 Uhr im und um das KGH zu vermeiden.

**9. Parkplätze**

Die Parkplätze beim Haupteingang des KGH können gratis benutzt werden. Gebührenpflichtige sind westlich des KGH vorhanden.

**10. Haftung**

Aus feuerpolizeilichen Gründen dürfen sich maximal 200 Personen im KGH aufhalten. Aussentüren (Fluchtwege) sind freizuhalten.

## Hausordnung Pfrundscheune

Willkommen in diesem Haus. Wir wünschen Ihnen schöne und fröhliche, wie auch besinnliche Stunden im Kreise Ihrer Gäste. Damit auch nachfolgende Benutzer Freude an der Pfrundscheune haben, bitten wir Sie, folgende Regeln zu beachten:

### 1. **Übernahme und Rückgabe der Räume**

Die Übernahme und Rückgabe der Räume und der Schlüssel sind rechtzeitig mit dem Beauftragten der Kirchgemeinde abzusprechen 033 951 20 46.

### 2. **Reinigung**

Die Räume sind besenrein zu übergeben, Tische und Stühle feucht zu reinigen. Kehrriechsäcke sind mitzubringen. Der Kehrriech ist vom Benutzer zu entsorgen.

Bei einer ungenügenden Reinigung wird, unter Kostenfolge für den Benutzer, eine Nachreinigung durch den Beauftragten veranlasst.

### 3. **Tisch- und Stuhlordnung**

Die Tische und Stühle sind wieder so zu platzieren, wie Sie diese angetroffen haben.

### 4. **Sorgfaltspflicht**

Möbiliar und Einrichtungen sind durch den Benutzer sorgfältig zu behandeln. Für allfällige Schäden ist der Benutzer haftbar. Beschädigungen sind spätestens bei der Abgabe dem Beauftragten zu melden.

### 5. **Rauchen und Alkohol**

Im ganzen Haus gilt ein striktes Rauchverbot. Die Alkoholabgabe an Jugendliche unter 16/18 Jahren ist gemäss gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

### 6. **Küchenbenutzung**

Die Küchenbenutzung mit Geschirr ist im Tarif inbegriffen. Küchentücher sind mitzubringen. Zerbrochenes Geschirr ist gemäss Tabelle im Küchenschrank zu bezahlen. Die Abwaschmaschine ist gemäss Anleitung zu bedienen. Wichtig: Nach dem Abwasch bzw. nach dem Reinigungsprogramm die Maschine ausschalten.

### 7. **Türen / Fenster und Licht**

Bitte löschen Sie in allen Räumen (auch Toiletten) das Licht. Stellen Sie sicher, dass sämtliche Fenster und Türen geschlossen und Aussentüren abgeschlossen sind.

### 8. **Nachtruhe**

Mit Rücksicht auf die Nachbarn ist Lärm nach 22.00 Uhr im und um die Pfrundscheune zu vermeiden.

### 9. **Parkplätze**

Während den Sonntagsgottesdiensten von 09.00 – 11.00 sind die Parkplätze bei der Kirche frei zu halten.

### 10. **Unterstand Süd-Ostseite**

Der Unterstand auf der Süd-Ostseite kann nicht benutzt werden.

### 11. **Haftung**

Aus feuerpolizeilichen Gründen dürfen sich maximal 100 Personen in der Pfrundscheune aufhalten. Im OG sind maximal 50 Personen zulässig.

Aussentüren (Fluchtwege) sind freizuhalten.

## Hausordnung Kirchen Brienz, Brienzwiler und Oberried

Diese Hausordnung gilt für kulturelle Veranstaltungen. Alle Anlässe müssen öffentlich sein.

### 1. **Übernahme und Rückgabe der Kirche**

Die Übernahme und Rückgabe der Kirche ist rechtzeitig mit dem Beauftragten der Kirchgemeinde abzusprechen. Der Beauftragte ist während der Veranstaltung in der Kirche anwesend. Seine Anweisungen sind zu befolgen.

### 2. **Werbung**

Jegliche Art von Werbung im Innern der Kirchen und auf dem Kirchenareal ist untersagt. Die Werbung in der Öffentlichkeit ist Sache des Veranstalters.

### 3. **Aufbauten**

Das Aufstellen des Podests in der Kirche Brienz darf nur durch das Personal der Kirchgemeinde vorgenommen werden.

Für Gottesdienste, Abdankungen oder Trauungen müssen störende Aufbauten im Chor durch den Veranstalter entfernt werden.

### 4. **Fluchtwege / Sicherheit**

Zusatzbestuhlungen im Kirchenraum sind nicht gestattet. Aus feuerpolizeilichen Gründen muss für genügend Fluchtwege gesorgt werden. Die Ausgangstüren dürfen während der Veranstaltung nicht abgeschlossen werden und müssen frei zugänglich sein.

Maximale Anzahl Personen in der Kirche:

Brienz:	300
Brienzwiler:	80
Oberried:	150

### 5. **Rauchen**

In allen drei Kirchen gilt ein striktes Rauchverbot.

### 6. **Sorgfaltspflicht**

Mobiliar und Einrichtungen sind durch den Benutzer sorgfältig zu behandeln. Für allfällige Schäden ist der Benutzer haftbar. Beschädigungen sind dem Beauftragten zu melden.

### 7. **Orgel / Klavier**

Um die Benutzung der Orgel oder des Klaviers muss beim Beauftragten angefragt werden. Die Kirchgemeinde bestimmt, wer und wann die Stimmung der beiden Instrumente durchführt. Wird vom Veranstalter eine Stimmung verlangt, geht das auf seine Kosten.

### 8. **Haftung**

Die Kirchgemeinde lehnt ausdrücklich jede Haftung bei Unfällen, Sachschäden und Diebstählen ab. Veranstalter haben für eine geeignete Haftpflichtversicherung zu sorgen.