

Betriebskonzept: Kirche & Pavillon 🏛️🏠

Dokument: Betriebskonzept Kirche, Unterrichtszimmer und Pavillon

Objekt: Kirche & Pavillon

Version: Finale Version

Datum: 28. April 2026

Verantwortlich: Kirchenpflege Beinwil am See

1. 📌 Allgemeine Angaben

Feld	Information
Name der Liegenschaft	Kirche & Pavillon
Adresse	Kirchstrasse 29
Verantwortliche Person	Sekretariat
Telefon	062 771 17 53
E-Mail	sekretariat@ref-beinwil.ch
Sigristendienst / Hauswart	Ruth Steiner, Stefanie Wassmer
Telefon Sigristendienst	079 753 52 06

2. 🏛️ Beschreibung der Liegenschaften

2.1 Kirche

Feld	Information
Nutzfläche	ca. 835,5 m ²
Maximale Personenanzahl	300 Personen Kirchenschiff (gemäss Brandschutzvorschriften)
Kapazität Chor	50 Personen
Kapazität Empore	45 Personen
Kapazität Unterrichtszimmer	25 Personen
Fluchtweg	Die Fluchtwege dürfen nicht durch Mobiliar oder andere Gegenstände verstellt werden. Für Fluchtwege müssen mindestens 1,20 m breit sein.

Reformierte Kirche Beinwil am See

Feld	Information
Zusätzliche Stühle	Im Bereich Taufstein dürfen keine Stühle aufgestellt werden. Die Bankverlängerungen dürfen nicht benutzt werden.
Ausstattung	Orgel, Tonanlage, Mikrofon, Beleuchtung, Heizung
Nutzungsarten	Gottesdienste, Konzerte, Trauerfeiern, Trauungen, Lesungen, Ausstellungen

2.2 Pavillon

Feld	Information
Nutzfläche	ca. 154 m ²
Maximale Personenanzahl	50 Personen (gemäss Brandschutzvorschriften)
Sitzplätze	50 Personen (mit Tischen und Stühlen)
Stehplätze	80 Personen (ohne Tische und Stühle)
Ausstattung	Tische, Stühle, Küche, Beamer, Leinwand, Beleuchtung, Heizung
Nutzungsarten	Feiern, Seminare, Sitzungen, Ausstellungen, Apéros

3. Buchung & Mietbedingungen

3.1 Buchungsprozess

1. Anfrage per Telefon oder E-Mail an das Sekretariat
2. Prüfung der Verfügbarkeit und Eignung der Anfrage
3. Besichtigung der Räumlichkeiten auf Wunsch (Kontakt: Ruth Steiner oder Stefanie Wassmer)
4. Mietvertrag wird ausgefüllt und von beiden Parteien unterzeichnet
5. Anzahlung / Kautionszahlung wird gemäss Mietvertrag geleistet
6. Bestätigung der Buchung erfolgt schriftlich

3.2 Nutzungsarten auf Anfrage

Status Nutzungsart

- Kulturelle Veranstaltungen (Konzerte, Lesungen, Ausstellungen)
- Kasualien
- Seminare, Sitzungen, Workshops

Reformierte Kirche Beinwil am See

Status Nutzungsart

- ✓ Gottesdienste
- ✓ Politische Veranstaltungen
- ✗ Veranstaltungen mit diskriminierenden Inhalten
- ✗ Kommerzielle Grossveranstaltungen (ohne Sonderbewilligung)

3.3 Tarife

Objekt	Tarif (CHF)
Kirche (halber Tag)	Gemäss Tarif Kirche
Kirche (ganzer Tag)	Gemäss Tarif Kirche
Pavillon (halber Tag)	Gemäss Tarif Pavillon
Pavillon (ganzer Tag)	Gemäss Tarif Pavillon
Kirche & Pavillon kombiniert	Gemäss Tarif Pavillon
Reinigungspauschale	Gemäss Tarif Pavillon

4. Aufgaben des Sigristendienstes

Der Sigristendienst ist die zentrale Ansprechperson für alle Belange rund um die Vermietung. Er trägt die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf bei Übergabe und Rücknahme.

4.1 Aufgaben vor der Veranstaltung (Vorbereitung)

Nr. Aufgabe

- 1 Besichtigungen der Räumlichkeiten durchführen
- 2 Räumlichkeiten reinigen und für die Übergabe vorbereiten
- 3 Mobiliar und Technik gemäss Bestellung bereitstellen
- 4 Heizung / Lüftung rechtzeitig einschalten
- 5 Beleuchtung prüfen und sicherstellen
- 6 Toiletten kontrollieren und mit Verbrauchsmaterial bestücken
- 7 Notfallnummer für den Mieter bereitstellen

4.2 Aufgaben bei der Übergabe

Reformierte Kirche Beinwil am See

Nr. Aufgabe

- 1 Mieter persönlich empfangen und begrüßen
- 2 Rundgang durch alle Räumlichkeiten durchführen
- 3 Zustand der Räume gemeinsam prüfen und im Protokoll festhalten
- 4 Ausstattung und Technik gemeinsam prüfen (Anzahl, Zustand)
- 5 Einweisung in Heizung, Lüftung, Licht und Küche
- 6 Notausgänge und Fluchtwege zeigen
- 7 Standort Feuerlöscher und Erste-Hilfe-Kasten erklären
- 8 Hausordnung aushändigen und erklären
- 9 Schlüssel übergeben und im Protokoll quittieren lassen
- 10 Übergabeprotokoll gemeinsam unterzeichnen
- 11 Eigene Notfallnummer dem Mieter mitteilen

4.3 Aufgaben bei der Rücknahme

Nr. Aufgabe

- 1 Mieter zur Rückgabe empfangen
- 2 Gemeinsamen Rundgang durch alle Räumlichkeiten durchführen
- 3 Zustand der Räume mit dem Übergabeprotokoll vergleichen
- 4 Ausstattung und Technik auf Vollständigkeit und Zustand prüfen
- 5 Reinigungszustand kontrollieren
- 6 Allfällige Schäden dokumentieren (schriftlich und fotografisch)
- 7 Schlüssel entgegennehmen und prüfen
- 8 Rücknahmeprotokoll gemeinsam unterzeichnen
- 9 Mieter über allfällige Schäden und Konsequenzen informieren

4.4 Aufgaben nach der Veranstaltung (Nachbearbeitung)

Nr. Aufgabe

- 1 Räumlichkeiten abschliessen und sichern
- 2 Heizung / Lüftung zurückstellen

Nr. Aufgabe

- 3 Schäden melden und Reparaturen veranlassen (Liegenschaftsverantwortlichen)
 - 4 Dokumentation ablegen (Protokolle, Fotos)
 - 5 Feedback des Mieters einholen (optional)
-

5. 📄 Pflichten des Mieters

5.1 Vor der Veranstaltung

- Mietvertrag und Hausordnung lesen und unterzeichnen
- Bestätigung, dass eine Haftpflichtversicherung vorhanden ist
- Kautionsfristgerecht bezahlen
- Benötigte Bewilligungen selbst einholen (z. B. Lärmbewilligung, SUIVA-Anmeldung bei Musikveranstaltungen)
- Änderungen oder Sonderwünsche rechtzeitig melden
- Ansprechperson vor Ort bestimmen und dem Sigrisendienst mitteilen

5.2 Während der Veranstaltung

- Hausordnung jederzeit einhalten
- Maximale Personenanzahl nicht überschreiten:
 - Kirche: max. 300 Personen
 - Empore: max. 45 Personen
 - Chor: max. 50 Personen
 - Unterrichtszimmer: max. 25 Personen
 - Pavillon: max. 50 Personen (Sitzplätze) / max. 80 Personen (Apéro)
- Fluchtwege und Notausgänge stets freihalten
- Lärm- und Ruhezeiten einhalten
- Kein offenes Feuer (Teelichter sind erlaubt)
- Keine Veränderungen an der Bausubstanz (kein Bohren, kein Klebeband an Wänden, etc.)
- Kinder dürfen sich nicht unbeaufsichtigt in den kirchlichen Räumen aufhalten
- Kinder in der Krippe dürfen sich keinesfalls unbeaufsichtigt im Pavillon aufhalten
- Sorge für Aufsicht und Ordnung unter den Gästen tragen
- Bei Schäden oder Notfällen sofort den Sigrisendienst informieren

Reformierte Kirche Beinwil am See

- Rauchverbot in allen Innenräumen einhalten
- Haustiere sind nicht gestattet (ausser nach Absprache)
- Die Blaulichtorganisationen parkieren auf dem Parkplatz und werden durch den Sigrüstendienst empfangen. Sie sprechen sich ab, wo allenfalls die Rettung erfolgt

5.3 Nach der Veranstaltung

- Räumlichkeiten reinigen oder Reinigungspauschale bezahlen
- Mobiliar in den ursprünglichen Zustand zurückstellen
- Abfall vollständig entsorgen
- Dekoration vollständig entfernen
- Fenster schliessen und Türen abschliessen
- Heizung zurückstellen, Licht ausschalten
- Schlüssel vollständig und fristgerecht zurückgeben
- Schäden ehrlich melden und für die Kosten aufkommen
- Räumlichkeiten pünktlich zur vereinbarten Zeit verlassen
- Kaffeemaschine gemäss Infoblatt reinigen
- Abwaschmaschine gemäss Infoblatt reinigen

6. 🚒 Sicherheitsmassnahmen

6.1 Brandschutz

Massnahme	Details
Feuerlöscher	Standorte gemäss Grundriss der Liegenschaften
Brandmeldeanlage	Nicht vorhanden
Notausgänge	Gemäss Grundriss der Liegenschaften
Fluchtwegpläne	Gemäss Plänen der Kirche
Maximale Personenanzahl	Kirche: 300 / Chor: 50 / Empore: 45 / Unterrichtszimmer: 25 Pavillon: 50 (Sitzplätze) / 80 (Apéro)
Offene Flammen	Kein offenes Feuer; Teelichter sind erlaubt
Rauchverbot	In allen Innenräumen

6.2 Erste Hilfe

Massnahme	Details
Erste-Hilfe-Kasten	Standort gemäss Plan
Defibrillator (AED)	Nicht vorhanden
Verantwortliche Person	Sigristendienst

6.3 Notfallnummern

Dienst	Nummer
Notruf allgemein	112
Sanität	144
Polizei	117
Feuerwehr	118

Sigristendienst (Notfall) Siehe Notfalltabelle

6.4 Allgemeine Sicherheitsregeln

- Die Fluchtwege und Notausgänge sind jederzeit freizuhalten
- Der mit Teppich belegte Boden gilt als Fluchtweg. Es dürfen keine zusätzlichen Stühle aufgestellt werden.
- Die maximale Personenanzahl darf nicht überschritten werden
- Elektrische Geräte dürfen nur bestimmungsgemäss verwendet werden
- Bei einem Feueralarm sind alle Personen sofort ins Freie zu führen
- **Sammelplatz bei Evakuierung:** Beim Brunnen im Friedhof
- Unbefugten Personen ist der Zutritt zu Technik- und Lagerräumen nicht gestattet
- Fluchtwege (siehe auch Grundriss der Kirche):
 - Bei der Kanzel die Treppe hoch und durch die Sakristei
 - Der Ausgang beim Taufstein
 - 2 Ausgänge hinten in der Kirche ins Foyer und rechts zum Seiteneingang
 - Links die Treppe runter ins Foyer der Kirche

7. 🏠 Hausordnung (Zusammenfassung)

Die vollständige Hausordnung ist als separates Dokument vorhanden und wird dem Mieter bei der Buchung ausgehändigt.

- Respektvoller Umgang mit den Räumlichkeiten und dem Inventar
- Lärm- und Ruhezeiten sind einzuhalten
- Rauchverbot in allen Innenräumen
- Kein offenes Feuer (Teelichter sind erlaubt)
- Maximale Personenanzahl einhalten
- Fluchtwege freihalten
- Reinigung und Ordnung nach der Veranstaltung sicherstellen
- Schäden sofort melden

8. 📄 Dokumente & Anhänge

Nr. Dokument

Anhang 1 Mietvertrag

Anhang 2 Hausordnung (detailliert)

Anhang 3 Übergabe- und Rücknahmeprotokoll

Anhang 4 Grundriss Kirche mit Notausgängen & Feuerlöschern

Anhang 5 Grundriss Pavillon mit Notausgängen & Feuerlöschern

Anhang 6 Tarif- und Preisliste

Anhang 7 Kontaktliste (Sigristendienst, Notfall, Behörden)

Anhang 8 Infoblatt Reinigung Kaffeemaschine und Abwaschmaschine

9. 👉 Genehmigung & Inkraftsetzung

Feld	Eintrag
Erstellt durch	Kirchenpflege
Geprüft durch	AGV
Genehmigt durch	Kirchenpflege, 28.April 2026

Reformierte Kirche Beinwil am See

Feld

Eintrag

Datum Inkraftsetzung Sofort

Nächste Überprüfung 31.12. 2026
