

---

## Benutzungsreglement Pfarreizentrum St. Antoni, Buochserstrasse 6

vom 16. April 2025<sup>1</sup>

---

Der Kirchenrat der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen,  
gestützt auf Art. 82 Ziff. 2 der Verfassung vom 10. Oktober 1965 des Kantons Nidwalden  
(Kantonsverfassung, KV)<sup>2</sup> und Art. 87 Ziff. 2 des Gesetzes vom 28. April 1974 über Organisation  
und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, GemG)<sup>3</sup>,  
beschliesst:

### I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

#### Art. 1 Gegenstand

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt die Benutzung der öffentlichen Räumlichkeiten und Einrichtungen im  
Pfarreizentrum St. Antoni der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen.

<sup>2</sup> Die Benutzung des Vorplatzes beim Pfarreizentrum St. Antoni ist nicht Gegenstand dieses  
Reglements.

#### Art. 2 Grundsätzlicher Benutzerkreis

Die Räumlichkeiten und Einrichtungen stehen in erster Linie der Römisch-Katholischen  
Kirchgemeinde Ennetbürgen und deren Organe, Gremien oder Instanzen zur Erfüllung ihrer  
Aufgaben zur Verfügung.

#### Art. 3 Erweiterter Benutzerkreis

<sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und Einrichtungen stehen erweitert primär den ortsansässigen  
Körperschaften, Organisationen, Vereinen, Gruppen und privaten Angehörigen der Römisch-  
Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen für Sitzungen, Schulungen, Vorträge und  
gesellschaftliche, kulturelle und festliche Veranstaltungen zur Verfügung.

<sup>2</sup> Die Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen kann auch weiteren Personen gestattet  
werden.

### II. ZUSTÄNDIGKEIT

#### Art. 4 Kirchenrat

Der Kirchenrat ist oberstes Aufsichts- und Verwaltungsorgan. Er ist zuständig für sämtliche  
Entscheide, die nicht ausdrücklich einer anderen Instanz zugewiesen sind.

#### Art. 5 Belegungscoordination

- <sup>1</sup> Der Kirchenrat ist zuständig für:
- Erstellen eines Belegungsplanes für die ordentlichen Belegungen;
  - Bewilligung von ausserordentlichen Belegungen;
  - Abschluss von Benutzungsvereinbarungen;
  - Verfügen von Auflagen und Benutzungsvorschriften im Einzelfall;
  - Aufsicht über die Einhaltung der Benutzungsvorschriften;
  - Erheben von Benutzungsgebühren;

- g) Rechnungsstellung im Falle von Beschädigungen;
- h) Entzug von Bewilligungen.
  - <sup>2</sup> Die Belegungskoordination ist für den Vollzug zuständig.
  - <sup>3</sup> Allfällige Verfügungen sind durch den Kirchenrat zu erlassen.

#### **Art. 6 Aufsicht**

Die Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen insbesondere die Mitarbeitenden der Hauswartung üben die unmittelbare Aufsicht über die Räumlichkeiten und Einrichtungen aus. Deren Weisungen ist Folge zu leisten.

### **III. BEWILLIGUNGSErTEILUNG UND BELEGUNGSARTEN**

#### **Art. 7 Belegungsanfrage**

Jede Belegungsanfrage muss bei der Belegungskoordination vorgängig eingereicht werden.

#### **Art. 8 Bewilligungserteilung**

- <sup>1</sup> Die Belegungskoordination kann bei veränderten Verhältnissen eine Neuverteilung vornehmen. Allfällige Verfügungen sind durch den Kirchenrat zu erlassen.
- <sup>2</sup> Auf eine Zuteilung besteht kein Rechtsanspruch.

#### **Art. 9 Dauerbelegung**

- <sup>1</sup> Als Dauerbelegungen gelten regelmässige, jährlich mehrmals wiederkehrende Belegungen (Kurse, Proben usw.).
- <sup>2</sup> Dauerbelegungen werden bei Stillschweigen jährlich von selbst erneuert.

#### **Art. 10 Einzelbelegung**

- <sup>1</sup> Als Einzelbelegungen gelten einmalige Veranstaltungen und Anlässe (Konzerte, Vorträge, Feiern, Apéros usw.).
- <sup>2</sup> Einzelbelegungen haben in der Regel Vorrang gegenüber Dauerbelegungen. Ein Kompensationsanspruch besteht nicht.

### **IV. BENUTZUNGSORDNUNG**

#### **Art. 11 Bewilligungen**

Die Veranstaltenden sind für das Einholen von gesetzlichen Bewilligungen (Gelegenheitswirtschaft usw.) verantwortlich.

#### **Art. 12 Zugang**

Der Zugang zum Pfarreizentrum St. Antoni und Pfarreisekretariat ist über den Vorplatz für die Öffentlichkeit und Benutzenden immer offen zu halten.

#### **Art. 13 Rauchverbot**

- <sup>1</sup> In sämtlichen Räumlichkeiten im Pfarreizentrum St. Antoni (inkl. Foyer) ist das Rauchen verboten.
- <sup>2</sup> Während Veranstaltungen kann die Belegungskoordination oder die Hauswartung der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen das Rauchen in zu kennzeichnenden Raucherzonen ausnahmsweise gestatten.
- <sup>3</sup> Auf dem gesamten Schulareal gilt das Rauchverbot gemäss der Hausordnung der Schule.

#### **Art. 14 Sorgfaltspflicht**

- <sup>1</sup> Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten.

<sup>2</sup>Die technischen Einrichtungen dürfen nur von den Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen oder von instruierten Personen bedient werden.

### **Art. 15 Versicherung**

Der Abschluss von Versicherungen, insbesondere für Schäden, ist Sache der Benutzenden. Eine Haftpflichtversicherung muss bei jeder Benutzung (auch Dauerbelegung) vorhanden sein und der Belegungskoordination angegeben werden.

### **Art. 16 Meldepflicht**

<sup>1</sup>Anlässlich einer Benutzung verursachte oder festgestellte Schäden sind unverzüglich der Hauswartung der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen zu melden und sind nur durch diese bzw. mit deren Zustimmung durch Fachleute zu beheben.

<sup>2</sup>Die entstandenen Kosten von Schäden, die von den Benutzenden verursacht wurden, gehen zu Lasten der Benutzenden und werden ihnen in Rechnung gestellt.

### **Art. 17 Brandschutzvorschriften**

<sup>1</sup>Die zulässige Personenbelegung richtet sich nach den Brandschutz-Vorschriften für öffentliche Anlässe der Nidwaldner Sachversicherung.

<sup>2</sup>Fluchtwege und Notausgänge müssen unverschlossen und in ihrer ganzen Breite frei begehbar bleiben. Sie dürfen weder durch Einbauten noch durch bewegliche Einrichtungen oder irgendwelche Gegenstände beeinträchtigt werden.

<sup>3</sup>Bei grösseren Veranstaltungen sind entsprechend den Anweisungen der Hauswartung zusätzliche Löscheinrichtungen wie Feuerlöscher, Schaumlöscher usw. betriebsbereit und übersichtlich zu platzieren.

## **V. ORDNUNG UND REINIGUNG**

### **Art. 18 Übernahme und Rückgabe**

Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten und Einrichtungen erfolgt mit der vor Ort verantwortlichen Person des Benutzenden. Die Übernahme- und Abgabetermine sind rechtzeitig mit der Belegungskoordination zu vereinbaren.

### **Art. 19 Reinigung**

Die benutzten Räumlichkeiten und Einrichtungen sind aufgeräumt und besenrein zu verlassen. Die übrige Feinreinigung, insbesondere der Böden, der Küche und der Toiletten-Anlagen erfolgt durch die Hauswartung.

### **Art. 20 Einrichten und Abräumen**

<sup>1</sup>Das Einrichten und Abräumen (in den ursprünglichen Zustand bringen) der Lokalitäten ist Sache der Benutzenden.

<sup>2</sup>Das Aufstellen und Wegräumen der Bestuhlung erfolgt nach Anordnung der Hauswartung.

<sup>3</sup>Der Auf- und Abbau ist zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr untersagt. Ausnahmen bewilligt die Hauswartung.

### **Art. 21 Abfallbeseitigung**

<sup>1</sup>Die Abfallbeseitigung ist Sache der Benutzenden. Es gelten die Vorgaben des Kehrichtverwertungsverbandes Nidwalden.

### **Art. 22 Sicherheitsdienst**

Bei Grossveranstaltungen haben die Veranstaltenden auf Verlangen der Belegungskoordination einen anerkannten Sicherheitsdienst aufzubieten. Eine Kopie der Auftragsbestätigung ist bis spätestens einen Monat vor dem Anlass der Belegungskoordination abzugeben.

### **Art. 23 Parkordnung und Parkdienst**

<sup>1</sup> Sämtliche Fahrzeuge sind auf den folgenden öffentlichen Parkplätzen abzustellen:

- Gemeindehaus und Pfarrkirche;
- Schulareal;
- Seefeld (Fussballplatz und Strandbad).

<sup>2</sup> Bei unzureichender Parkplatzkapazität sind die Veranstaltenden verpflichtet, geeignete Parkplätze zu organisieren und bereitzustellen. Für die Benutzung dieser Parkplätze, hat der/die Gesuchstellende die Zustimmung der Grundeigentümerschaft einzuholen.

<sup>3</sup> Bei grösseren Veranstaltungen ist ein Parkdienst zu organisieren.

### **Art. 24 Nachtruhe**

Bei der Durchführung von Anlässen und Veranstaltungen, die Immissionen auf die Nachbarschaft und auf die nicht beteiligte Bevölkerung abgeben, gelten die Richtlinien des Gemeinderates Ennetbürgen. Die Nachtruhe dauert von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr.

## **VI. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN ZU DEN GEBÜHREN**

### **Art. 25 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Benutzungsgebühren richten sich nach Anhang 1 Tarifordnung zum Benutzungsreglement Pfarreizentrum St. Antoni. Die Verwaltungskosten sowie Strom- und Wasserverbrauch sind in den Benutzungsgebühren enthalten.

<sup>2</sup> Die Benutzungsgebühren werden jährlich durch den Kirchenrat überprüft.

<sup>3</sup> Wenn der Anlass gemeinnützig und nicht kostendeckend ist, kann der Kirchenrat auf ein schriftliches und begründetes Gesuch hin die Benutzungsgebühren teilweise erlassen.

### **Art. 26 Ausnahmen von der Gebührenpflicht**

Von ortsansässigen öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Vereinen von Ennetbürgen sowie der Genossenkorporation Ennetbürgen werden für die Benutzung der Räumlichkeiten und Einrichtungen unter Vorbehalt kommerzieller Anlässe keine Benutzungsgebühren erhoben. Als kommerzielle Anlässe gelten Veranstaltungen mit Einnahmen aus Eintritt, Kursgeld, Startgeld, Verkauf, Festwirtschaft usw.

### **Art. 27 Gebühren für Abgabe und Rücknahme**

<sup>1</sup> Die Abgabe und Rücknahme der Räumlichkeiten und Einrichtungen sind in den Benutzungsgebühren inbegriffen, wenn dabei kein ausserordentlicher Aufwand anfällt.

<sup>2</sup> Ausserordentlicher Aufwand sowie Aufwand für Einrichten und/oder Aufräumen/Abbauen wird in Rechnung gestellt. Es gilt der Stundenansatz für Hauswartung gemäss der Kirchgemeinde.

### **Art. 28 Gebühren für Reinigung**

<sup>1</sup> Die Reinigung ist in den Benutzungsgebühren nicht inbegriffen.

<sup>2</sup> Der Reinigungsaufwand wird separat in Rechnung gestellt. Es gilt der Stundenansatz für Reinigung gemäss der Kirchgemeinde.

<sup>3</sup> Die Belegungscoordination behält sich das Recht vor, auch bei den Dauerbelegungen den Reinigungsaufwand in Rechnung zu stellen.

<sup>4</sup> Der Reinigungsaufwand für den Vorplatz wird von der Politische Gemeinde separat in Rechnung gestellt.

### **Art. 29 Benutzungsgebühren bei Annullation und Nichterscheinen**

Bei einer Annullation über 4 Monate vor dem Anlass oder der Veranstaltung fallen Benutzungsgebühren von 50 % an. Bei einer Annullation unter 4 Monate oder bei Nichterscheinen sind Benutzungsgebühren von 100 % geschuldet.

### **Art. 30 Rechnungsstellung**

- <sup>1</sup> Die Belegungskoordination stellt den Benutzenden die Gebühren schriftlich in Rechnung.
- <sup>2</sup> Die Benutzungsgebühren werden nach Buchungseingang nach Möglichkeit vor dem Anlass in Rechnung gestellt.
- <sup>3</sup> Die Rechnung ist innert 30 Tagen zu bezahlen.

## **VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 31 Inkrafttreten**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2025 in Kraft.
- <sup>2</sup> Das Benutzungsreglement der römisch-katholischen Kirchgemeinde Ennetbürgen vom 19. April 2021 wird aufgehoben.

Ennetbürgen, 16. April 2025

### **KIRCHENRAT ENNETBÜRGEN**

Kirchenratspräsidentin  
*Patricia Dahinden*

Kirchgemeindeschreiberin  
*Claudia Durrer*

---

<sup>1</sup> Beschluss des Kirchenrates vom 16. April 2025

<sup>2</sup> NG 111

<sup>3</sup> NG 171.1