



Benützungsvorschriften / Hausordnung

DomZentrum

DomZentrum
Gallusstr. 34
9001 St. Gallen

Inhaltsverzeichnis

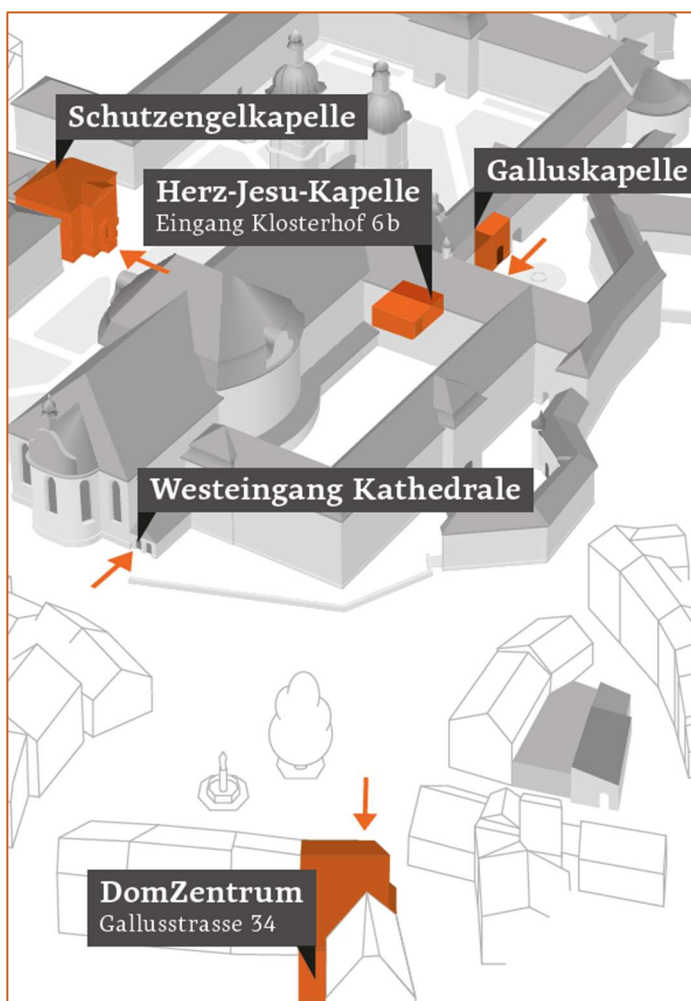
1	Hausbeschrieb «Zur Jägerei».....	3
2	Allgemeine Informationen.....	4
2.1	Adresse	4
2.2	Reservationen.....	4
2.3	Hauswartung	4
2.4	Heimkommission	4
2.5	Grundlage der Benützungsvorschriften.....	5
2.5.1	Auszug aus dem Reglement über die Benützung kirchlicher Räume	5
2.6	Anfahrt.....	5
2.6.1	Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln	5
2.6.2	Mit dem Privatauto.....	5
2.7	Empfang.....	5
2.8	Beschreibung DomZentrum und Reservation/Vermietung	6
2.8.1	Parterre.....	6
2.8.2	1. Obergeschoss.....	6
2.8.3	2. Obergeschoss.....	6
2.8.4	Gebührentarif	6
2.8.5	Öffnungszeiten.....	7
2.8.6	Sonnerie und Türöffnungssystem zu allgemein zugänglichen Räumen.....	7
2.8.7	Schlüsselverwaltung	7
3	Benützungsvorschriften.....	7
3.1	Reservationen / Reservationsvertrag	7
3.2	Mitarbeitende Hauswartung/Reinigung	7
3.3	Mietantritt / Übernahme und Abnahme des Mietobjekts.....	7
3.4	Getränkebestellung	8
3.5	Infrastruktur	8
3.6	Vorbereitung der Räume / Raumabgabe	8
3.7	Reinigung	8
3.8	Abfall.....	8
3.9	Ordnung.....	8
3.10	Brandschutz	9
3.11	Lärm.....	9
3.12	Abrechnung	9
3.13	Haftung.....	9
4	Schlussbestimmungen.....	9

1 Hausbescrieb «Zur Jägerei»

(Quelle: Die Kunstdenkmäler der Schweiz, Kanton St. Gallen, Band II, Archiv Kath. Kirchgemeinde St. Gallen)

Die „Gallusstrasse“ ist eine Bezeichnung aus neuerer Zeit. Ehemals war das Gebiet Teil der Quartiere „am Kilchhof“, „Portnerhof“ und „im Loch“. Das Anwesen gehörte in der ersten Hälfte des 16. Jahrhunderts dem Schwager Vadians, Bartholomäus Steck und ging später auf David Zollikofer, einen Enkel Vadians, über, der mit seinen Brüdern die grosse Zollikofersche Handelsgesellschaft gründete. Den Kern des Baus bildet offenbar ein mittelalterliches Steinhaus, ein sogenannter „Stock“. Denn in der Mauer zwischen Küche und Speisekammer (im 2. Obergeschoss) ist noch ein im Spitzbogen schliessender gotischer Lichtschlitz zu sehen. Die jüngeren, südlichen Teile sowie die westlichen Anbauten bestehen aus Fachwerk. An einem der Bogenfenster des Erdgeschosses steht die Jahreszahl 1756, die auf einen grösseren Umbau weist, bei dem wohl das an der Westseite liegend Treppenhaus entstand. Das Balustergeländer ist mit Flachschnitzerei (Bandwerk mit Akanthus) geziert. Korbbogige Zugänge münden auf die erst in neuerer Zeit unterteilten Vorplätze. Zu dieser Bauetappe gehört wohl auch der schmucklose dreistöckige Holzerker sowie die Haustüre mit geschweiften Füllungen und Messingbeschlägen.

Die Liegenschaft wurde im Jahre 1969 durch die Kirchgemeinde dem Katholischen Konfessionsteil abgekauft. Ein grösserer Umbau fand im Jahre 1972 statt, als das bisherige Wohnhaus in ein Pfarreiheim umgebaut wurde. Ebenso wurde damals der Saal im Innenhof angebaut. Ein weiterer grosser Umbau erfolgte in den Jahren 2014/15.



2 Allgemeine Informationen

2.1 Adresse

DomZentrum
Gallusstrasse 34
Postfach 1117
9001 St.Gallen

2.2 Reservationen

Sekretariat Kirchenverwaltung
Gallusstr. 34
Postfach 1117
9001 St. Gallen
Telefon: 071 224 05 00
Mail: domzentrum@kathsg.ch

2.3 Hauswartung

DomZentrum Hauswartung
Gallusstr. 34
Postfach 1117
9001 St. Gallen
Telefon: 071 224 05 59
Mail: hauswartung.dz@kathsg.ch

2.4 Heimkommission

Vorsitz	Sr. Bernadette Lüchinger
Leitungsassistentz Dompfarrei	Gallusstr. 34
	9001 St. Gallen
	Tel 071 224 05 55

Vertretung Hauswartung	Jeton Luli
	Gallusstr. 34
	9001 St. Gallen
	Tel 071 224 05 59

Sekretariat Kirchenverwaltung	Raffaela Boppart
Reservationen	Gallusstr. 34
	9001 St. Gallen
	Telefon 071 224 05 00

Vertretung Kirchenverwaltung	Fabienne Naef
	Gallusstr. 34
	9001 St. Gallen
	Telefon 071 224 05 08

2.5 Grundlage der Benützungsvorschriften

Grundlage für die Benützung der Räume des DomZentrums ist das Reglement der Katholischen Kirchgemeinde St.Gallen, erlassen vom Kirchenverwaltungsrat ab 10. Februar 2015, gültig ab dem 1. April 2015. Zuständig für das DomZentrum ist die Heimkommission, Rekursinstanz in Streitfällen ist der Kirchenverwaltungsrat. Ebenso gelten diese Benützungsvorschriften vom 1. Juni 2024.

Die Benützungsvorschriften gelten grundsätzlich auch für die interne Belegung.

2.5.1 Auszug aus dem Reglement über die Benützung kirchlicher Räume

Art. 3

Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Gegenstände, Material und Effekten der Benützer.

Die Benützer haften für Schäden, die sie an Gebäuden und Betriebseinrichtungen verursachen.

Veranstalter gemäss Art. 12 bzw. die in ihrem Auftrag verantwortliche Person haben zu bestätigen, dass sie über eine ausreichende Haftpflichtversicherung verfügen.

Art. 18

Die Räume sind durch die Benützer einzurichten.

Nach der Veranstaltung sind die Räume „besenrein“ zu verlassen und in Absprache mit dem Hausdienst ist in der Regel die angetretene Ordnung von Möblierung und Material wieder herzustellen.

Art. 19

Ist bei einer Belegung vom Benützer bei der Vor- oder Nachbereitung oder der Reinigung die Mitwirkung des Hausdienstes gewünscht, wird je Stunde ein Betrag gemäss Anhang im Voraus in Rechnung gestellt.

Erfüllt ein Benützer die Vorgaben von Art. 18 nicht, wird erhebliche Zusatzarbeit separat in Rechnung gestellt.

2.6 Anfahrt

Die Anreise mit dem öffentlichen Verkehr, zu Fuss oder per Velo wird sehr empfohlen.

2.6.1 Mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

- Diverse Buslinien und Postauto bis zum Markplatz
- Bus Nr. 10 bis Haltestelle Stiftsbezirk

Das DomZentrum befindet sich an der Südwestecke des Gallusplatzes (siehe Seite 3)

2.6.2 Mit dem Privatauto

Beim DomZentrum sind keine Parkplätze vorhanden. Die nächste Parkgelegenheit befindet sich in der Einstein-Parkgarage an der Wassergasse 7. Ein Halten vor dem DomZentrum ist möglich für den Ein- und Ausstieg von Personen mit einer Behinderung sowie für das Ein- und Ausladen.

2.7 Empfang

Der Empfang im Erdgeschoss ist in der Regel bedient von Montag bis Freitag von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr und wenn möglich am Nachmittag von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr durch das DomSekretariat.

2.8 Beschreibung DomZentrum und Reservation/Vermietung

Im ganzen DomZentrum steht ein WLAN zur Verfügung.

2.8.1 Parterre

Foyer/Eingangsbereich	Bildschirm
Innenhof	Gartentische, Gartenstühle, Sonnenschirme
009 DomSaal	max. 60 Personen bei Bankettbestuhlung, max. 70 Personen bei Konzertbestuhlung Smartboard, Leinwand, Beamer, E-Piano Ausstellungswand (für Wechselausstellungen)
009 Küche	Glaskeramikherd, Induktionsplatte, Steamer, Bain-Marie, Mikrowelle, Abwaschmaschine, Kaffeemaschine, Geschirr für 80 Personen, Kochgeschirr
006 Tiefgang (Meditationsraum)	max. 16 Personen (12 Stühle, Sitzbank) Meditationsschemel, Sitzkissen, diverse Liederbücher, Gitarre
003 Hintergrund (Mehrzweckraum)	für max. 20 Personen (14 Stühle - Standard) Magnetwand
WC-Anlagen	

2.8.2 1. Obergeschoss

Begegnungszone	
Terrasse	
106 Aufwind (Sitzungszimmer)	12 Personen Konferenztisch, Bildschirm, Flipchart, Videokonferenzkamera
107 Weitblick (multifunktionaler Gruppenraum)	22 Personen Tischblock, Bildschirm, Flipchart, Videokonferenzkamera
WC-Anlage / IV-WC / Wickeltisch	

2.8.3 2. Obergeschoss

Begegnungszone	
208 Lebenskunst (Sitzungszimmer)	8 Personen Lavabo, Magnetwand, Flipchart

2.8.4 Gebührentarif

Grundsätzlich gilt ausnahmslos der vom Kirchenverwaltungsrat festgesetzte Benützungstarif laut Anhang zum Reglement über die Benützung kirchlicher Räume.

2.8.5 Öffnungszeiten

Das DomZentrum steht den Benutzerinnen und Benützern von Montag bis Sonntag zwischen 08.00 und 22.00 Uhr zur Verfügung. Über Verlängerungen entscheidet die Kirchenverwaltung. In den Schulferien sind externe Belegungen nur reduziert möglich. Während der Sommerferienzeit erfolgen während zwei Wochen keine externen Vermietungen. Ausnahmen sind bei der Heimkommission zu beantragen.

2.8.6 Sonnerie und Türöffnungssystem zu allgemein zugänglichen Räumen

An Werktagen ist die äussere Haustüre nachts von 22 Uhr bis um 7 Uhr geschlossen. Die innere Eingangstüre ist von 20 Uhr bis um 7 Uhr grundsätzlich geschlossen. An Sonn- und Feiertagen und in Ferienzeiten werden die Öffnungszeiten angepasst.

Die Sitzungszimmer und Mehrzweckräume des DomZentrums sind an einer Klingel- und Türsprechanlage (Sonnerie) angeschlossen. Im Windfang des Eingangsbereich kann in jedem Gruppen- und Besprechungszimmer von dort aus geklingelt werden. In den Räumen stehen eine Gegensprechanlage und ein Türöffnungssystem zur Verfügung.

2.8.7 Schlüsselverwaltung

Schlüssel für allgemein zugängliche Räume werden durch die Hauswartung und den Leiter Immobilien und Infrastruktur der Katholischen Kirchengemeinde verwaltet. Die Abgabe von Schlüsseln zur dauerhaften Verwendung erfolgt gegen ein Schlüsseldepot von CHF 100 und ist zu quittieren. Das Auswechseln von Schlössern wegen Schlüsselverlustes geht zulasten der Raumbenutzenden.

3 Benützungsvorschriften

3.1 Reservationen / Reservationsvertrag

Die Reservation der gewünschten Räume hat beim Sekretariat der Kirchenverwaltung zu erfolgen. Aufgrund des ausgestellten Vertrages stellt die Kirchenverwaltung Rechnung für die Miete. Diese ist vor der Veranstaltung zu begleichen. Es dürfen nur die im Vertrag aufgeführten Räume benützt werden.

3.2 Mitarbeitende Hauswartung/Reinigung

Die Mitarbeitenden der Hauswartung sind für die Belange des DomZentrums zuständig. Ihren Anweisungen ist in jedem Fall Folge zu leisten, insbesondere auch betreffend der Sicherheitsvorschriften.

Die Kirchengemeinde behält sich bei Nichteinhaltung der Vorschriften Nachforderungen vor.

3.3 Mietantritt / Übernahme und Abnahme des Mietobjekts

Vor grösseren Veranstaltungen ist mit den Verantwortlichen der Hauswartung Kontakt aufzunehmen, um den Ablauf des Anlasses zu besprechen wie Zeitpunkt für die Übernahme und Abnahme der Räumlichkeiten, Infrastrukturwünsche und Bestellungen (Kontaktangaben siehe Seite 4).

3.4 Getränkebestellung

Die Getränke müssen vom DomZentrum zu den in der Preisliste angegebenen Preisen bezogen werden (siehe Beilage Preisliste für Getränke). Für mitgebrachte Getränke wird ein Zapfengeld verrechnet.

Für die Bezahlung der Getränke stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung: Überweisung mit bereitliegendem Einzahlungsschein, Bezahlung per Twint oder Barzahlung. Das aufliegende Abrechnungsblatt muss ausgefüllt werden.

3.5 Infrastruktur

Auf Wunsch stehen ein Beamer, eine Videokonferenzkamera, ein CD- und DVD-Player, ein Flip-Chart und im DomSaal ein Smartboard zur Verfügung.

3.6 Vorbereitung der Räume / Raumabgabe

Das Vorbereiten der Räume und nachherige Aufräumen (Aufstellen und Versorgen von Tischen und Stühlen usw.) ist Sache der Veranstaltenden. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten sind zeitlich bei der Mietdauer einzurechnen.

3.7 Reinigung

Alle Räume sind nach Beendigung der Miete besenrein zu übergeben.

Nach einer Veranstaltung mit Verpflegung im DomSaals und der Küche muss der Boden gereinigt werden (DomSaal – feuchtwischen / Küchenboden aufwaschen). Das Reinigungsmaterial wird zur Verfügung gestellt.

Eine allfällig notwendige Nachreinigung geht zu Lasten des Benützers und wird durch die Kirchenverwaltung in Rechnung gestellt (CHF 70 pro Stunde).

Auf Wunsch können die Mitarbeitenden der Hauswartung bei Aufräumarbeiten behilflich sein (CHF 70 pro Stunde, Verrechnung durch die Kirchenverwaltung). Unter Umständen kann die Mitwirkung der verantwortlichen Mitarbeitenden durch die Kirchenverwaltung oder die Heimkommission verlangt werden.

3.8 Abfall

Die Entsorgung von Dosen, Altglas, Kartonschachteln, Papier und Unrat ist Sache der Mietenden. Sie können nicht im DomZentrum entsorgt werden. Abfallsäcke (35 Liter) können bei den Mitarbeitenden der Hauswartung zum Preis von CHF 4.00 bezogen werden. Es wird gezeigt, wo Sie diese Säcke anschliessend deponiert werden können.

3.9 Ordnung

In allen Räumlichkeiten des DomZentrums besteht ein absolutes Rauchverbot. Das Übernachten in den Räumen des DomZentrums ist nicht gestattet.

3.10 Brandschutz

In Altstadt-Liegenschaften ist dem Brandschutz besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Brennende Kerzen dürfen nie unbeaufsichtigt sein.

Verboten sind:

- offene Feuer, Fackeln, Feuerwerk
- brennende Kerzen, Öllämpchen und dergleichen ohne feuerbeständige Untersätze
- leicht brennbare Dekorationen auf Tischen, an Wänden und dergleichen
- mit Brennsprit betriebene Fonduechauts

3.11 Lärm

Im DomZentrum gelten die üblichen Ruhegebote innerhalb einer Wohnzone. Nach 22 Uhr sind lautstarke Aktivitäten um das Gebäude und im Innenhof einzustellen. Im Freien darf keine Musik mehr gehört werden. Die Fenster sind zu schliessen.

3.12 Abrechnung

Die Rechnung für die Raummiete ist vor dem Anlass zu begleichen (siehe Punkt 3.1). Die Kosten für die Infrastruktur, liegengelassenen Abfall, eventuelle Schäden, Schlüsselverlust oder Nachreinigung werden nach dem Anlass in Rechnung gestellt. Verdeckte Schäden können bis 14 Tage nach dem Vertragsende nachgefordert werden.

Die Getränke werden separat bezahlt (siehe Punkt 3.4).

3.13 Haftung

Die im Mietvertrag bezeichnete Person ist für das Verhalten ihrer Gruppe verantwortlich und haftet für alle verursachten Schäden an Räumen, Mobiliar, Apparaten, Geschirr usw. (siehe Punkt 2.5.1). Die Kirchenverwaltung lehnt jede Haftung ab, die aus der Benützung entsteht. Beschädigungen sind unverzüglich den Mitarbeitenden der Hauswartung zu melden. Zerbrochenes Geschirr wird in Rechnung gestellt.

4 Schlussbestimmungen

Diese Benützungsvorschriften treten ab sofort in Kraft. Sie sind integrierender Bestandteil der Vereinbarung für Raumbenützungen im DomZentrum.

St. Gallen, Juni 2024

Dompfarrer
Beat Grögli



Verwalter
Magnus Hächler



Mitglied Heimkommission
Sr. Bernadette Lüchinger

