



## **Betriebsordnung**

**für das**

### **Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche Dagmersellen**

Der Kirchenrat Hürntal und der Gemeinderat Dagmersellen erlassen für das Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche folgende Betriebsordnung, welche das im Dienstbarkeitsvertrag vorgesehene Betriebsreglement darstellt.

Das Gebäude wurde 1968 als Pfarreiheim durch die katholische Kirchgemeinde Dagmersellen erbaut. Es dient der Pfarrei und weiteren Kreisen als Ort der Begegnung und Bildung, soweit dies mit den Zielen der Seelsorge vereinbar ist.  
1997-1998 erfolgte die bauliche Erweiterung, um die Räumlichkeiten auch Dorfvereinen, anderen Institutionen und der Schule für ihre Bedürfnisse zur Verfügung zu stellen. Für die Einräumung dieser Benützungsrechte leistete die Einwohnergemeinde Dagmersellen einen Baukostenbeitrag.

# Inhaltsverzeichnis

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. TRÄGERSCHAFT .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. ZWECK.....</b>                                         | <b>3</b>  |
| <b>3. GRUNDLAGE.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| <b>4. ORGANE .....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>5. AUFGABEN UND KOMPETENZEN DER EINZELNEN ORGANE.....</b> | <b>3</b>  |
| 5.1 KIRCHENRAT UND GEMEINDERAT .....                         | 3         |
| 5.2 KIRCHENRAT.....                                          | 4         |
| 5.3 GEMEINDERAT .....                                        | 4         |
| 5.4 BETRIEBSKOMMISSION .....                                 | 4         |
| 5.5 KOORDINATORIN/KOORDINATOR .....                          | 5         |
| 5.6 HAUSWARTIN/HAUSWART.....                                 | 5         |
| <b>6. BESOLDUNGEN UND ENTSCHÄDIGUNGEN .....</b>              | <b>6</b>  |
| 6.1 BETRIEBSKOMMISSION .....                                 | 6         |
| 6.2 KOORDINATORIN/KOORDINATOR .....                          | 6         |
| 6.3 HAUSWARTIN/HAUSWART.....                                 | 6         |
| <b>7. RÄUMLICHKEITEN .....</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>8. BENÜTZUNG DER RÄUME .....</b>                          | <b>7</b>  |
| 8.1 RESERVATION.....                                         | 7         |
| 8.2 VORRECHTE BEI DER BENÜTZUNG.....                         | 7         |
| 8.3 DAUERBELEGUNG .....                                      | 7         |
| <b>9. GEBÜHRENORDNUNG.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>10. HAUSORDNUNG .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| 10.1 ÖFFNUNGSZEITEN.....                                     | 8         |
| 10.2 ÜBERGABE UND ABNAHME.....                               | 8         |
| 10.3 BESTUHLUNG, MITARBEIT HAUSWARTIN ODER HAUSWART .....    | 8         |
| 10.4 KÜCHE .....                                             | 8         |
| 10.5 TECHNISCHE EINRICHTUNGEN .....                          | 9         |
| 10.6 DEKORATIONEN .....                                      | 9         |
| 10.7. NACHTRUHE .....                                        | 9         |
| 10.8 ABFALLENTSORGUNG .....                                  | 9         |
| <b>11. SICHERHEIT, HAFTUNG, BEWILLIGUNGEN.....</b>           | <b>9</b>  |
| 11.1 FEUERPOLIZEI.....                                       | 9         |
| 11.2 VERKEHR UND PARKPLÄTZE .....                            | 10        |
| 11.3 SANITÄTSDIENST.....                                     | 10        |
| 11.4 HAFTUNG UND VERSICHERUNG.....                           | 10        |
| 11.5 BEWILLIGUNGEN .....                                     | 10        |
| <b>12. BESCHWERDEN .....</b>                                 | <b>10</b> |
| 12.1 ZUSTÄNDIGKEITEN .....                                   | 10        |
| 12.2 HAUSVERBOT.....                                         | 11        |
| 12.3 SCHIEDSGERICHT.....                                     | 11        |
| <b>13. INKRAFTSETZUNG UND ÄNDERUNGEN .....</b>               | <b>11</b> |

## **1. Trägerschaft**

---

Das Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche steht im Eigentum der römisch-katholischen Kirchengemeinde Hürntal. Gemäss Grundbucheintrag besteht zu Gunsten der Einwohnergemeinde Dagmersellen ein Mitbenützungsrecht an den Räumen im Erdgeschoss und im Obergeschoss sowie ein beschränktes Mitbenützungsrecht an einzelnen Räumen im Untergeschoss.

## **2. Zweck**

---

Die Betriebsordnung bezweckt die Regelung der Zusammenarbeit zwischen dem Kirchenrat und dem Gemeinderat sowie den übrigen zuständigen Organen.

Ausserdem umschreibt sie die Rechte und Pflichten der Veranstalterinnen und Veranstalter von Anlässen im Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche.

## **3. Grundlage**

---

Die Betriebsordnung stützt sich auf den Dienstbarkeitsvertrag zwischen der römisch-katholischen Kirchengemeinde Hürntal und der Einwohnergemeinde Dagmersellen vom 10. Mai 1996, in welchem ein Betriebsreglement vorgesehen ist. Die vorliegende Betriebsordnung entspricht dem geforderten Betriebsreglement.

## **4. Organe**

---

Im Zusammenhang mit dem Betrieb des Pfarrei- und Gemeindezentrums Arche sind nachfolgende Organe zuständig. Deren Aufgaben und Kompetenzen werden in der vorliegenden Betriebsordnung und in den darin erwähnten Pflichtenheften umschrieben.

- a) Kirchenrat Hürntal und Gemeinderat Dagmersellen
- b) Betriebskommission
- c) Koordinatorin/Koordinator
- d) Hauswartin/Hauswart

## **5. Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe**

---

### **5.1 Kirchenrat und Gemeinderat**

Der Kirchenrat und der Gemeinderat sind gemeinsam zuständig für:

- a) Erlass der Betriebsordnung und der Gebührenordnung
- b) Anstellung der Koordinatorin bzw. des Koordinators
- c) Vorbereitung der Anstellung der Hauswartin bzw. des Hauswartes durch eine paritätische Kommission von Kirchenrat und Gemeinderat. Diese Kommission hat einen Antrag an den Gemeinderat als Wahlbehörde zu stellen
- d) Entscheid über Beschwerden gegen die Betriebskommission

## **5.2 Kirchenrat**

Der Kirchenrat ist zuständig für:

- a) Wahl von vier Mitgliedern der Betriebskommission
- b) Wahl der Präsidentin oder des Präsidenten der Betriebskommission
- c) Führung der jährlichen Betriebs- und Unterhaltskostenrechnung als Grundlage für den Betriebskostenverteiler
- d) Mitsprache bei der Anstellung der Hauswartin oder des Hauswartes im Sinne von Ziffer 5.1 lit. c
- e) Mitsprache beim Erlass des Pflichtenheftes für die Hauswartin oder den Hauswart
- f) Verabschiedung des Budgets bis Ende Juni. Allfällige Unstimmigkeiten zwischen Kirchen- und Gemeinderat sind zwischen Kirchmeierin bzw. Kirchmeier sowie Gemeinderätin bzw. Gemeinderat Ressort Bau zu klären
- g) Weitergabe des Budgets an den Gemeinderat bis Mitte Juli
- h) Rückmeldung an die Betriebskommission betreffend Budget bis Ende September

## **5.3 Gemeinderat**

Der Gemeinderat ist zuständig für:

- a) Wahl von drei Mitgliedern der Betriebskommission
- b) Anstellung der Hauswartin oder des Hauswartes auf Antrag einer paritätischen Kommission von Kirchenrat und Gemeinderat im Sinne von Ziffer 5.1 lit. c
- c) Erlass des Pflichtenheftes für die Hauswartin oder den Hauswart
- d) Verabschiedung des Budgets bis Ende August. Allfällige Unstimmigkeiten zwischen Kirchen- und Gemeinderat sind zwischen Kirchmeierin bzw. Kirchmeier sowie Gemeinderätin bzw. Gemeinderat Ressort Bau zu klären

## **5.4 Betriebskommission**

Die Betriebskommission setzt sich aus sieben Mitgliedern zusammen, wovon vier Mitglieder durch den Kirchenrat und drei Mitglieder durch den Gemeinderat gewählt werden. Die Präsidentin oder der Präsident der Betriebskommission wird durch den Kirchenrat gewählt. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.

Die Präsidentin oder der Präsident der Betriebskommission lädt die Kommissionsmitglieder zu den Sitzungen ein, leitet die Sitzungen und ist zuständig für die Zuweisung von besonderen Aufgaben an die Koordinatorin bzw. den Koordinator und an die übrigen Kommissionsmitglieder.

Die Betriebskommission hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Erteilung der Bewilligungen für die Benützung der Räumlichkeiten im Rahmen der Betriebsordnung, soweit die Kompetenz im Rahmen dieser Ordnung nicht an die Koordinatorin oder den Koordinator übertragen wird
- b) Entscheid über die dauerhafte Vergabe von Schlüsseln und Zugangsberechtigungen
- c) Erlass allfälliger Pflichtenhefte für die Koordinatorin bzw. den Koordinator und weitere Mitglieder der Betriebskommission
- d) Entscheid über Beschwerden gegen die Koordinatorin bzw. den Koordinator und gegen die Hauswartin bzw. den Hauswart
- e) Erstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Kirchenrates bis Ende Mai
- f) Entscheid über die Ausführung von Unterhalts- und Reparaturarbeiten innerhalb des bewilligten Budgets
- g) Entscheid über die Ausführung unvorhergesehener Reparaturarbeiten bis zu Fr. 5'000.- im Einzelfall; für höhere Beträge ist die Zustimmung von Kirchmeierin bzw. Kirchmeier und Gemeinderätin bzw. Gemeinderat Ressort Bau einzuholen
- h) Erteilung von kleineren Aufträgen und Anordnungen bis ca. 2 Arbeitsstunden an die Hauswartin oder den Hauswart
- i) Antragstellung betreffend Änderungen der Betriebsordnung und der Gebührenordnung zu Händen von Kirchenrat und Gemeinderat
- j) Erstellung eines Beschlussprotokolls der Kommissionssitzungen zu Händen von Kirchenrat und Gemeinderat

## **5.5 Koordinatorin/Koordinator**

Die Koordinatorin oder der Koordinator wird durch Kirchenrat und Gemeinderat gemeinsam gewählt, ist von Amtes wegen Mitglied der Betriebskommission und hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- a) Betreuung des digitalen Reservationssystems
- b) Bearbeitung der Reservationsgesuche von Veranstalterinnen und Veranstaltern
- c) Erteilung der Bewilligung für die Benützung von Räumlichkeiten im Rahmen der durch die Betriebskommission erteilten Kompetenzen
- d) Erhebung der Gebühren für die kostenpflichtige Benutzung der Räume
- e) Teilnahme an der Vereinspräsidienkonferenz
- f) Teilnahme bei Abnahmen nach Veranstaltungen nach eigenem Ermessen oder nach Aufgebot durch die Hauswartin bzw. den Hauswart
- g) Entgegennahme von Beschwerden gegen die Hauswartin bzw. den Hauswart zuhanden der Betriebskommission
- h) Weitere Aufgaben und Kompetenzen gemäss allfälligem separatem Pflichtenheft (Ziffer 5.4 lit. c)

## **5.6 Hauswartin/Hauswart**

Die Hauswartin oder der Hauswart wird durch den Gemeinderat auf Antrag einer paritätischen Kommission von Kirchenrat und Gemeinderat im Sinne von Ziffer 5.1 lit. c gewählt.

Die Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Pflichtenheft umschrieben. Hauptaufgaben sind Aufsicht, Gewährleistung von Ordnung und Sauberkeit in und um das Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche, Wartung von Räumlichkeiten, Anlagen und Mobiliar.

Die Hauswartin oder der Hauswart hat in besonderer Weise für eine gute Atmosphäre im Pfarrei- und Gemeindezentrum zu sorgen.

## **6. Besoldungen und Entschädigungen**

---

### **6.1 Betriebskommission**

Die Mitglieder der Betriebskommission werden nach den jeweils geltenden Ansätzen für Kommissionen der Einwohnergemeinde Dagmersellen entschädigt. Die Auszahlung erfolgt durch die Koordinatorin bzw. den Koordinator zu Lasten der jährlichen Betriebskostenrechnung.

### **6.2 Koordinatorin/Koordinator**

Die Koordinatorin oder der Koordinator wird mit einem Pauschalbetrag pro Jahr zuzüglich Spesen entschädigt. Die Höhe der Pauschal- und Spesenentschädigung wird auf Antrag der Betriebskommission durch Kirchenrat und Gemeinderat festgelegt. Die Auszahlung der Entschädigung erfolgt durch die Kirchgemeinde zu Lasten der jährlichen Betriebskostenrechnung.

### **6.3 Hauswartin/Hauswart**

Die Hauswartin oder der Hauswart wird nach der jeweils geltenden Personal- und Besoldungsverordnung der Einwohnergemeinde Dagmersellen besoldet. Die Auszahlung erfolgt durch die Einwohnergemeinde Dagmersellen und wird der jährlichen Betriebskostenrechnung belastet.

## **7. Räumlichkeiten**

---

Das Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche umfasst folgende Räumlichkeiten, die in den Geltungsbereich der vorliegenden Betriebsordnung fallen:

| <b>Raum</b>  | <b>Geschoss</b> | <b>Fläche</b>      | <b>Anzahl Personen</b> |
|--------------|-----------------|--------------------|------------------------|
| Lorenzsaal   | Untergeschoss   | 90 m <sup>2</sup>  | 40 - 80                |
| Sommervogel  | Untergeschoss   | 32 m <sup>2</sup>  | 12 - 15                |
| Libelle      | Untergeschoss   | 32 m <sup>2</sup>  | 12 - 15                |
| Küche        | Untergeschoss   | 11 m <sup>2</sup>  |                        |
| Musiksaal    | Erdgeschoss     | 114 m <sup>2</sup> | 70 - 90                |
| Gemeindesaal | Erdgeschoss     | 290 m <sup>2</sup> | 280 - 300              |

|            |              |                    |         |
|------------|--------------|--------------------|---------|
| Foyer      | Erdgeschoss  | 87 m <sup>2</sup>  | 20 - 40 |
| Bühne      | Erdgeschoss  | 141 m <sup>2</sup> |         |
| Küche      | Erdgeschoss  | 37 m <sup>2</sup>  |         |
| Nachtigall | Obergeschoss | 45 m <sup>2</sup>  | 16 - 30 |
| Specht     | Obergeschoss | 45 m <sup>2</sup>  | 16 - 30 |

## **8. Benützung der Räume**

---

### **8.1 Reservation**

Die Reservation der Räume erfolgt grundsätzlich online über die Webseite der Kirchgemeinde bzw. der Einwohnergemeinde. Eine Reservation ist erst verbindlich nach der Zustellung der Reservationsbestätigung durch die Koordinatorin bzw. den Koordinator.

Über die Bewilligung der Reservationsgesuche entscheidet die Koordinatorin bzw. der Koordinator, in letzter Instanz die Betriebskommission.

### **8.2 Vorrechte bei der Benützung**

- a) Der Musiksaal steht während der Unterrichtszeit der Schule zur Verfügung
- b) Die Musikzimmer Specht und Nachtigall stehen der Musikschule für ihre Musiklektionen zur Verfügung
- c) Vereine mit regelmässigen Probetagen haben Priorität
- d) Die Räume im UG stehen in erster Linie pfarreilichen und kirchlichen Gruppierungen und Veranstaltungen zur Verfügung. Am Montag und Mittwoch besteht ein Mitbenützungsrecht für die Libelle und den Lorenzsaal für nicht-pfarreiliche Gruppierungen und Anlässe (vgl. Dienstbarkeitsvertrag Kp. 3)

### **8.3 Dauerbelegung**

Auch Dauerbelegungen werden online reserviert. Sie gelten als bewilligt, wenn die Koordinatorin bzw. der Koordinator die Reservationen bestätigt hat. Bei neuen Dauerbelegungen holt die Koordinatorin bzw. der Koordinator die Einwilligung der Betriebskommission ein.

Die Betriebskommission kann die zugesicherte Dauerbelegung aus wichtigen Gründen vorübergehend einschränken. Die Veranstalterinnen und Veranstalter haben in diesem Fall weder Anspruch auf die Zuweisung eines Ersatzraumes noch auf Ersatz irgendwelchen Schadens einschliesslich entgangenen Gewinns.

## **9. Gebührenordnung**

---

Die Gebühren für die Benützung von Räumen im Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche sind in der Gebührenordnung verbindlich geregelt.

Änderungen der Gebührenordnung werden auf Vorschlag der Betriebskommission durch Kirchen- und Gemeinderat bewilligt.

## **10. Hausordnung**

---

### **10.1 Öffnungszeiten**

Das Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche kann während des ganzen Jahres belegt werden. In den Herbstferien bleibt das Zentrum während der Reinigung geschlossen.

Die Schliessung erfolgt am Abend in der Regel um 22.30 Uhr. Die Bewilligung für längere Öffnungszeiten erteilt die Koordinatorin bzw. der Koordinator mit der Reservation.

### **10.2 Übergabe und Abnahme**

Bei grösseren Veranstaltungen werden die Räume im Beisein der Hauswartin oder des Hauswarts und der Veranstalterin oder des Veranstalters vor der Veranstaltung übergeben und nach der Veranstaltung abgenommen. Die Veranstalterin oder der Veranstalter trägt die Verantwortung, dass die Räume besenrein und die Umgebung in sauberem Zustand abgegeben werden. Nach Bedarf kann durch die Hauswartin bzw. den Hauswart ein Abnahmeprotokoll erstellt werden.

### **10.3 Bestuhlung, Mitarbeit Hauswartin oder Hauswart**

Die Bestuhlung aller Räumlichkeiten erfolgt grundsätzlich durch die Veranstalterin oder den Veranstalter.

Bei Veranstaltungen im Gemeindesaal, die von der Kirchgemeinde bzw. vom Pastoralraum oder von der Einwohnergemeinde verantwortet werden, hilft die Hauswartin oder der Hauswart bei der Bestuhlung mit.

Bei Kirch- und Gemeindeversammlungen erfolgt die Bestuhlung durch das Hauswartteam. Wenn zusätzlich zur Übergabe auch beim Beginn der Veranstaltung die Anwesenheit der Hauswartin oder des Hauswartes erwünscht wird, muss dies bei der Reservation angegeben werden.

Zusätzliche Arbeiten der Hauswartin oder des Hauswartes sind durch die Veranstalterin oder den Veranstalter im Rahmen der Gebührenordnung zu bezahlen.

### **10.4 Küche**

Die Küchengeräte dürfen erst nach Instruktion durch die Hauswartin bzw. den Hauswart in Betrieb genommen werden.

## **10.5 Technische Einrichtungen**

Sämtliche technischen Einrichtungen dürfen durch die Veranstalterin oder den Veranstalter oder eine von ihr oder ihm bestimmte Person nur nach eingehender Instruktion durch die Hauswartin bzw. den Hauswart bedient werden.

## **10.6 Dekorationen**

Dekorationen dürfen durch die Veranstalterin oder den Veranstalter nur an den dafür vorgesehenen Vorrichtungen und nach Absprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart angebracht werden.

## **10.7. Nachtruhe**

Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass die Nachtruhe eingehalten wird.

## **10.8 Abfallentsorgung**

Abfälle jeglicher Art sind in Absprache mit der Hauswartin oder dem Hauswart durch die Veranstalterin oder den Veranstalter auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen.

# **11. Sicherheit, Haftung, Bewilligungen**

---

## **11.1 Feuerpolizei**

Die Veranstalterin oder der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die zulässige Personenbelegung eingehalten wird und dass sämtliche Ausgänge und Fluchtwege jederzeit und in voller Breite ungehindert begehbar sind. Notleuchten und Sicherheitszeichen dürfen nicht verdeckt oder in ihrer Wirksamkeit beeinträchtigt werden.

Für spezielle Nutzungen, wie Ausstellungen, grössere Einbauten (Bühnen, Wandkonstruktionen, Tribünen usw.) sind der Gebäudeversicherung mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung die Layout-Pläne zur Genehmigung einzureichen.

Zum Dekorieren dürfen nur schwer entflammbare Materialien, welche unter Hitze- oder Brandeinwirkung nicht abtropfen, verwendet werden. Die verwendeten Materialien müssen der aktuellen Brandschutznorm entsprechen.

Insbesondere gelten die Weisungen und Vorschriften der feuerpolizeilichen Rahmenbewilligung vom 19.06.09 und der Arbeitshilfe «Brandschutz bei Anlässen».

## **11.2 Verkehr und Parkplätze**

Fahrzeuge dürfen nur auf den im Parkplatzplan bezeichneten Stellen abgestellt werden. Insbesondere ist das Parkieren auf der Kreuzbergstrasse und auf allen Gehwegen rund um die Arche verboten. Für die Verkehrs- und Parkierregelung hat die Veranstalterin oder der Veranstalter geeignete Signalisationen anzubringen und einen Parkdienst zu organisieren.

## **11.3 Sanitätsdienst**

Eine geeignete Sanitätsorganisation ist durch die Veranstalterin oder den Veranstalter sicherzustellen.

## **11.4 Haftung und Versicherung**

Die Veranstalterin oder der Veranstalter haftet für Schäden an Gebäude, Inventar und Umgebung, sowie bei Unfällen und Diebstahl. Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat die entsprechenden Versicherungen auf eigene Kosten abzuschliessen.

Wer Vereinsmaterial dauernd oder vorübergehend im Pfarrei- und Gemeindezentrum Arche unterbringt, hat dieses gegen Verlust, Diebstahl, Feuer- und Wasserschäden zu versichern. Werden von der Hauswartin oder vom Hauswart ausnahmsweise Schlüssel an die Veranstalterin oder den Veranstalter abgegeben, ist die Empfängerin oder der Empfänger für die rechtzeitige Rückgabe verantwortlich. Bei Verlust sind die Kosten für den Ersatz (Schlüssel, Schliessanlage) durch die Veranstalterin oder den Veranstalter zu bezahlen.

## **11.5 Bewilligungen**

Die Veranstalterin oder der Veranstalter hat eine erforderliche Wirtschaftsbewilligung direkt bei der zuständigen Instanz einzuholen. Für die Einhaltung der entsprechenden Vorschriften ist die Veranstalterin oder der Veranstalter verantwortlich.

# **12. Beschwerden**

---

## **12.1 Zuständigkeiten**

Beschwerden gegen die Veranstalterin bzw. den Veranstalter sind an die Koordinatorin oder den Koordinator zu Händen der Betriebskommission zu richten.

Beschwerden gegen die Hauswartin bzw. den Hauswart sind an die Koordinatorin oder den Koordinator zu richten.

Beschwerden gegen die Koordinatorin bzw. den Koordinator sind an die Betriebskommission zu richten.

Beschwerden gegen die Betriebskommission sind an die Kirchenratspräsidentin bzw. den Kirchenratspräsidenten zu Händen von Kirchenrat und Gemeinderat zu richten.

## 12.2 Hausverbot

Die Betriebskommission kann Veranstalterinnen oder Veranstalter oder Einzelpersonen, die sich den Bestimmungen dieser Betriebsordnung widersetzen, die Benützung des Pfarrei- und Gemeindezentrums Arche verweigern.

## 12.3 Schiedsgericht

Über allfällige Uneinigkeiten oder Streitigkeiten zwischen Kirchenrat und Gemeinderat im Zusammenhang mit der Betriebsordnung entscheidet endgültig ein dreiköpfiges Schiedsgericht. Im Streitfall ernennen Kirchenrat und Gemeinderat je eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter; die beiden Parteivertreterinnen oder Parteivertreter bezeichnen eine Drittperson als Vorsitzende bzw. Vorsitzenden. Kommt eine Partei der Aufforderung, eine Schiedsrichterin oder einen Schiedsrichter zu ernennen, nicht nach, oder können sich die beiden Parteivertreterinnen bzw. Parteivertreter nicht auf eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden einigen, so werden diese durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten des Bezirksgerichts-Willisau bezeichnet.

## 13. Inkraftsetzung und Änderungen

---

Diese Betriebsordnung tritt auf den 1. November 2022 in Kraft und ersetzt das Betriebsreglement vom 30. März 2006 (in Kraft seit 1. Januar 2006) sowie das Organisationsreglement vom 1. Mai 2017 (in Kraft seit 1. Mai 2017).

Änderungen der Betriebsordnung erfordern einen gemeinsamen Beschluss von Kirchenrat und Gemeinderat.

---

Dagmersellen, 21. Oktober 2022

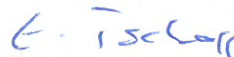
### Röm.-kath. Kirchgemeinde Hürntal Der Kirchenrat

Präsident:



Mark Schlüssel

Aktuarin:



Edith Tschopp

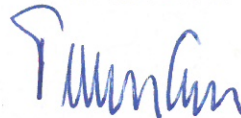
### Einwohnergemeinde Dagmersellen Der Gemeinderat

Gemeindepräsident:



Markus Riedweg

Gemeindeschreiber:



Iwan Fellmann