Kirchenpflege Zürich-Liebfrauen

Katholische Kirche
im Kanton
Zürich

Geschäftsordnung (GO)

(vom Donnerstag, 10. September 2026)

I. Allgemeine Bestimmungen 3

Art. 1.1 Grundlage, Zweck und Verfahren 3

II. Geschäftsführung der Kirchenpflege 4

A. Allgemeines 4

Art. 2 Konstituierung 4

Art. 3 Delegationen 4

Art. 4. Ressorts 4

Art. 6 Amtsgeheimnis 4

Art. 7 Ausstand 5

Art. 8 Unterschriftenregelung 5

B. Geschäftsvorbereitung 5

Art. 9 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung 5

C. Kirchenpflegesitzungen 5

Art. 10 Sitzungsformen 5

Art. 11 Sitzungstermine 5

Art. 12 Teilnahme 6

Art. 13 Sitzungsvorbereitung und Einladung 6

Art. 14 Aktenauflage 6

Art. 15 Antragstellung 7

Art. 16 Durchführung der Sitzung 7

Art. 17 Virtuelle und hybride Sitzungen[3] 7

Art. 18 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse 8

Art. 19 Protokolle 8

Art. 20 Aktenablage, Aktenvernichtung 9

III. Information 9

Art. 21 Amtliches Publikationsorgan 9
Art. 22 Kirchgemeindeversammlung 9
Art. 23 Externe Information 9
Art. 24 Interne Information 10
Art. 25 Rechtssammlung 10
IV. Finanzkompetenzen 10
Art. 26 Finanzbefugnisse 10
Art. 27 Zahlungsverkehr 10
Art. 28 Ausgabenvisum 10
Art. 29 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung) 11
V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen 11
Art. 30 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen 11
Art. 31 Kommissionen der Kirchenpflege 11
VI. Schlussbestimmungen 11
Art. 32 Inkrafttreten 11

Geschäftsordnung der römisch-katholischen Kirchenpflege Liebfrauen

Von der Kirchenpflege mit Beschluss vom 10. September 2026 erlassen.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1.1 Grundlage, Zweck und Verfahren

[1] Die Kirchenpflege erlässt eine Geschäftsordnung auf der Grundlage des übergeordneten Rechts sowie gestützt auf Art. 18 der Kirchgemeindeordnung.

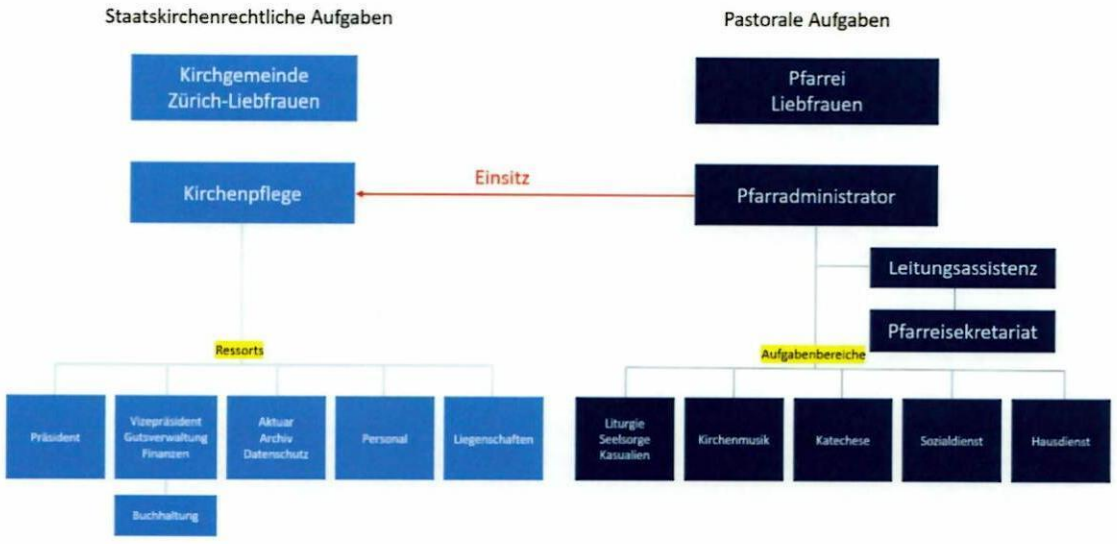
[2] Ergänzend zum Kirchgemeindereglement, der Kirchgemeindeordnung und den Richtlinien für die Durchführung von Sitzungen mit elektronischen Mitteln regelt die Kirchenpflege in der Geschäftsordnung ihre interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der Ausschüsse, der beratenden Kommissionen und der Mitarbeitenden, wenn sie Aufgaben der Kirchenpflege übernommen haben, sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

[3] Die Nachführung der Geschäftsordnung liegt im Zuständigkeitsbereich der Präsidentin bzw. des Präsidenten der Kirchenpflege.

[4] Erlass und Änderungen der Geschäftsordnung sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

Art. 1.2 Organigramm

Die Kirchenpflege stellt die Organisation der Kirchgemeinde, insbesondere auch die Zusammenarbeit von Kirchenpflege und Pfarrei in einem Organigramm dar:



II. Geschäftsführung der Kirchenpflege

A. Allgemeines

Art. 2 Konstituierung

[1]. Die Kirchenpflege legt an ihrer konstituierenden Sitzung die Aufgabenbereiche fest, fasst diese zu Ressorts zusammen und weist die Ressorts den Mitgliedern der Kirchenpflege zu. Die Ressortzuteilung erfolgt spätestens an der ersten Kirchenpflegesitzung nach den Neuwahlen durch die Kirchgemeindeversammlung.

[2] Für jedes Ressort ist eine Stellvertretung einzusetzen.

Art. 3 Delegationen

[1] Die Kirchenpflege bestellt spätestens an der auf die konstituierende Sitzung folgenden ordentlichen Sitzung die durch die Kirchgemeindeordnung, durch frühere Beschlüsse der Kirchgemeindeversammlung oder der Kirchenpflege oder durch diese Geschäftsordnung vorgesehenen Kommissionen und regelt deren Auftrag und Finanzkompetenzen.

[2] Im Rahmen der konstituierenden Sitzung wählt die Kirchenpflege die Delegierten der Kirchgemeinde in Kirchgemeindeverbände und Abordnungen in Organisationen, Gremien und Kommissionen, in denen die Kirchgemeinde vertreten ist. Bis zur Bestellung der Kommissionen bzw. zur Wahl der Delegierten führen die bisherigen Kommissionen und Delegierten ihr Mandat weiter.

Art. 4. Ressorts

[1] Die Kirchenpflege beschliesst die Ressorteinteilung in der Regel auf Amtsdauer.

[2] Die Präsidentin oder der Präsident ist erste Ansprechperson für den Leiter bzw. die Leiterin der Pfarrei. In deren jeweiligen Tätigkeitsschwerpunkten ist das zuständige Mitglied der Kirchenpflege Ansprechperson.

[3] Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege pflegt die Zusammenarbeit mit den anderen Ressorts, der Pfarrei sowie mit den ihr zugeordneten Kommissionen. Insbesondere gibt es den zugeordneten Kommissionen zeitgerecht Gelegenheit zur Stellungnahme, bevor es der Kirchenpflege Antrag stellt.

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

Die Kirchenpflege fasst ihre Beschlüsse als Kollegialitätsbehörde. Alle Mitglieder der Kirchenpflege sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtkirchenpflege und nicht ihre persönliche Auffassung.

Art. 6 Amtsgeheimnis

Die Mitglieder der Kirchenpflege unterstehen dem Amtsgeheimnis nach § 9 Kirchgemeindereglement. Insbesondere unterliegen auch behördeninterne Vorgänge,

Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse dem Amtsgeheimnis.

Art. 7 Ausstand

Der Ausstand richtet sich nach § 51 Kirchgemeindereglement und wird protokolliert.

Art. 8 Unterschriftenregelung

[1] Die Kirchenpflegepräsidentin bzw. der Kirchenpflegepräsident führt zusammen mit dem Aktuar die rechtsverbindliche Unterschrift für die Kirchgemeinde.

[2] Ausnahmen:

- **Ressort Personal:** Ressortleitung Präsidium / Personal
- **Ressort Liegenschaften:** Ressortleitung Präsidium / Liegenschaften
- **Ressort Finanzen:** Ressortleitung Präsidium / Finanzen

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 9 Geschäftskontrolle und Geschäftsvorbereitung

[1] Der Eingang von Geschäften erfolgt über die Kirchenpflegepräsidentin bzw. den Kirchenpflegepräsidenten. Sie bzw. er stellt eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte sicher. Für sämtliche Mitglieder der Kirchenpflege wird eine Pendenzenliste geführt.

[2] Die Geschäfte werden zur Bearbeitung an die verschiedenen Ressorts, Kommissionen oder Angestellten zur Bearbeitung weitergeleitet.

C. Kirchenpflegesitzungen

Art. 10 Sitzungsformen

[1] Sitzungen der Kirchenpflege können physisch, virtuell oder hybrid abgehalten werden.

[2] Das Verfahren virtueller oder hybrider Sitzungen ist dem Verfahren physischer Sitzungen gleichgestellt.

[3] Der Präsident bzw. die Präsidentin bestimmt die Sitzungsform und teilt sie allen Mitgliedern mit der Einladung mit.

Art. 11 Sitzungstermine

[1] Die Kirchenpflegesitzungen finden in der Regel monatlich statt. Die Präsidentin oder der Präsident legt die Sitzungsdaten in Absprache mit den Mitgliedern der Kirchenpflege und der Pfarreileitung jeweils fest. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert.

Art. 12 Teilnahme

[1] Die Teilnahme an den Sitzungen der Kirchenpflege ist zwingend.

[2] Wer an der Teilnahme der Sitzung verhindert ist, meldet sich unter Angabe des Verhinderungsgrundes vorgängig bei der Präsidentin oder dem Präsidenten ab.

[3] Die Teilnahme von weiteren Personen neben den Mitgliedern der Kirchenpflege richtet sich nach § 47 Kirchgemeindereglement.

Art. 13 Sitzungsvorbereitung und Einladung

[1] Die Präsidentin bzw. der Präsident bereitet die Sitzungen der Kirchenpflege vor und sorgt dafür, dass dem Aktuar die für die Traktandierung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig vorliegen. Der Aktuar nimmt die Geschäfte in die Traktandenliste auf.

[2] Zu behandelnde Geschäfte aus den Ressorts sind zusammen mit den dazugehörenden Unterlagen von den Mitgliedern der Kirchenpflege spätestens einen Tag vor dem elektronischen Versand der Sitzungsunterlagen elektronisch bei der Präsidentin bzw. dem Präsidenten sowie beim Aktuar einzureichen. Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste durch den Aktuar elektronisch spätestens am Tag, vor dem Sitzungstermin.

[4] Die Traktandenliste umfasst grundsätzlich folgende Traktanden:

- Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung),
- Vorbesprechungen/Beratungen (Diskussionen, Aussprachen),
- Anträge/Beschlüsse (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen und Dispositiv)
- Kenntnisnahme von Protokollen der Ausschüsse und Kommissionen,
- Personelles (Personalgeschäfte),
- Planung und Termine (Festlegung von wichtigen Terminen, Pendenzen, Aufträge etc.)
- Mitteilungen (allg. Informationen der Ressortvorstände sowie der Pfarreileitung),
- Mitteilung finanzrelevanter Informationen aus den Sitzungen der Kirchenpflege an die Rechnungsprüfungskommission (RPK).

Art. 14 Aktenauflage

[1] Die Akten der zu behandelnde Geschäfte werden drei Tage vor der Sitzung geordnet nach der Traktandenliste zur Einsicht elektronisch zugestellt. Die Geschäfte und die dazugehörigen Unterlagen sind so zu gestalten, dass sich die Mitglieder der Kirchenpflege gezielt auf ein Geschäft vorbereiten können.

[2] Die Mitglieder der Kirchenpflege und die weiteren Sitzungsteilnehmenden gemäss Art. 11 Abs. 3 nehmen in die Akten Einsicht und bestätigen die Einsichtnahme. Wer zu einem Traktandum Besprechung in der Sitzung verlangt, vermerkt dies vorgängig auf dem betreffenden Dossier.

DF

Art. 15 Antragstellung

[1] Das Antragsrecht steht den Mitgliedern der Kirchenpflege zu.

[2] Das für ein Ressort verantwortliche Mitglied der Kirchenpflege oder die Kirchenpflege kann Angestellten Aufträge zur Ausarbeitung von Anträgen erteilen. Vorhandene Unterlagen sind beizulegen, und ggf sind bei umfangreicheren Geschäften separate Beilagen zu erstellen.

Art. 16 Durchführung der Sitzung

[1] Die Kirchenpflegesitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege, bei deren bzw. dessen Abwesenheit durch ihre bzw. seine Stellvertretung, geleitet. Sie bzw. er stellt die Beschlussfähigkeit fest. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmenden die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

[2]. Bei der Vorbereitung von virtuellen oder hybriden Sitzungen stellt der Datenschutzverantwortliche die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben sicher. Zudem unterstützt er die Mitglieder der Kirchenpflege bei der Kontaktaufnahme mit dem IT-Support.

[3] An der Sitzung können alle Mitglieder der Kirchenpflege Anträge auf Abänderung der Traktandenliste, Ordnungsanträge sowie inhaltliche Anträge zu den traktandierten Geschäften stellen.

[4] Über Ordnungsanträge wird an der Sitzung umgehend abgestimmt. Änderungsanträge sind spätestens an der Sitzung schriftlich ausformuliert vorzulegen.

[5] Die antragstellende Person vertritt ihren Antrag in der Sitzung. Danach ist das Wort frei. Verlangt niemand das Wort, so stellt die Präsidentin bzw. der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Wird das Wort verlangt und kommen in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck, ist eine formelle Abstimmung im Sinne von § 49 Kirchgemeindereglement durchzuführen.

[6] Herrscht über Änderungsanträge Konsens, so hält die Präsidentin oder der Präsident die Beschlüsse zuhanden des Protokolls fest. In den übrigen Fällen wird über Änderungsanträge formell abgestimmt. Verbleibt nur noch ein Antrag, findet eine Schlussabstimmung statt.

[7] Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, die Abstimmung erfolgt offen durch Handerheben. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag.

[8] Die Auszählung erfolgt durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder durch eine von ihr bzw. von ihm bezeichneten Person.

Art. 17 Virtuelle und hybride Sitzungen[3]

[1] Für virtuelle oder hybride Sitzungen ist Microsoft Teams zu verwenden, das sicherstellt, dass eine gleichzeitige Bild- und Tonübertragung zwischen der Behörde möglich ist.

[2] Die Behördenmitglieder nehmen grundsätzlich mit eingeschalteter Kamera teil, die Präsidentin bzw. der Präsident kann Ausnahmen gewähren.

[3] Die für die physischen Sitzung geltenden Bestimmungen der Geschäftsordnung sind gleichwertig auf die virtuellen bzw. hybriden Sitzungen anwendbar. Im Besonderen gilt:

1. Die Präsidentin bzw. der Präsident stellt die Identität der stimmberechtigten Mitglieder zuhanden des Protokolls fest und hat sicherzustellen, dass sämtliche Mitglieder ihre Stimme gleichzeitig und unbeeinflusst abgegeben können;

2. Die Beschlussfähigkeit während der gesamten Sitzung muss gewährleistet sein;

3. Die Nachvollziehbarkeit der Ergebnisermittlung bei elektronischen Abstimmungen und Wahlen muss sichergestellt sein;

4. Die Präsidentin bzw. der Präsident bestimmt die Abstimmungs- bzw. Wahlform, sofern das anwendbare Recht nichts anderes vorsieht;

5. Zulässige Formen für Abstimmungen bzw. Wahlen:
   a. Offene Abstimmung durch Handerheben;
   b. Namentliche Abstimmung oder Wahl durch mündliche Stimmabgabe;

6. Treten während einer Abstimmung oder Wahl technische Störungen auf, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident über die Wiederholung oder den Abbruch der Sitzung. Bei erheblichen Störungen kann die Abstimmung oder Wahl auch für ungültig erklärt werden;

7. Die teilnehmenden Mitglieder haben sicherzustellen, dass die Vertraulichkeit und der Datenschutz während der ganzen Sitzung gewahrt bleibt.

Art. 18 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

Formelle und materielle Verfügungen von dringlicher Natur können von der Kirchenpflegepräsidentin bzw. dem Kirchenpflegepräsidenten zwischen zwei Sitzungen oder durch die Gesamtkirchenpflege auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Art. 19 Protokolle

[1] Über sämtliche Verhandlungen der Kirchenpflege wird durch die Aktuarin bzw. den Aktuar ein Protokoll geführt. Die Führung des Protokolls der Kirchenpflege richtet sich nach § 6 Kirchgemeindereglement sowie dem «Merkblatt für die Protokollführung in den Kirchgemeinden und Zweckverbänden».

[2] In jeder Sitzung werden nach der Protokollgenehmigung im Protokoll aufgeführt:
   a. Seit der letzten Sitzung ergangene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen,
   b. Kenntnisnahmen von Protokollen der Kommissionen.

[3] Im Protokoll sind neben den Beschlüssen nur die wesentlichen Erwägungen und Ergebnisse zur Beratung von Sachgeschäften festzuhalten. Stimmenverhältnisse aus Abstimmungen und Namen der Sprechenden sind nicht zu protokollieren. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

[4] Ergehen Beschlüsse ohne Diskussion, so ist dies im Protokoll zu vermerken.

[5] Im Rahmen der Mitteilungen der Sitzungsteilnehmenden sind nur Informationen protokolliert, die für einen erweiterten Personenkreis von Bedeutung sind, namentlich Zuständigkeiten, Aktivitäten oder Termine.

DF

[6] Die Mitglieder der Kirchenpflege sowie der Pfarrer bzw. der oder die Pfarreibeauftragte erhalten eine Kopie des Protokolls.

[7] Protokolle dürfen Dritten nicht zur Einsicht gegeben werden und sind verschlossen aufzubewahren.

Art. 20 Aktenablage, Aktenvernichtung

[1] Alle Originalakten werden im Kirchgemeindearchiv abgelegt. Sie stehen den Kirchenpflegemitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.

[2] Die zur Verfügung gestellten Akten sind so unter Verschluss zu halten, dass die gesetzliche Schweigepflicht und der Datenschutz jederzeit gewährleistet wird. Nicht mehr benötigte Akten sind unverzüglich im Archiv abzulegen.

[3] Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

[4] Protokollkopien, Korrespondenz und weitere Akten, die im Zusammenhang mit der Behördentätigkeit erstellt und aufbewahrt wurden, sind in periodischen Abständen, in der Regel jährlich oder bei Amtsübergabe, ordnungsgemäss zu vernichten.

III. Information

Art. 21 Amtliches Publikationsorgan

[1] Gestützt auf Art.5 Ziff. 2 KGO ist das amtliche Publikationsorgan der Kirchgemeinde das Amtsblatt der Stadt Zürich.

Art. 22 Kirchgemeindeversammlung

Anträge und allfällige Weisungen zuhanden der Kirchgemeindeversammlung liegen ab der Veröffentlichung der Einladung im Sekretariat der Kirchgemeinde zur Einsicht auf. Die Kirchenpflege kann die Unterlagen zusätzlich auf der Website der Kirchgemeinde veröffentlichen.

Art. 23 Externe Information

[1] Die Kirchenpflege informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist über ihre Beschlüsse von öffentlichem Interesse und auf geeignete Weise über wesentliche Kirchgemeindeangelegenheiten. Bei bedeutenden Sachvorlagen können die Stimmberechtigten durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen werden.

[2] Die Aktuarin bzw. der Aktuar verfasst in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Kirchenpflege den Bericht aus den Verhandlungen der Kirchenpflege und, nach Bedarf und Aktualität, weiter Berichte für die Medien und die Website der Kirchgemeinde.

DF

[3]Auskünfte an Medienvertreter werden durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten der Kirchenpflege erteilt.

Art. 24 Interne Information

[1] Die Ressortverantwortlichen informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Kirchenpflegesitzung erforderlich ist.

[2] Betreffen die Geschäfte und Vorkommnisse den pastoralen Bereich ist die Pfarreileitung beizuziehen.

[3] Ausschüsse, Arbeitsgruppen und beratende Kommissionen geben der Kirchenpflege in der Regel spätestens an der nächsten Kirchenpflegesitzung – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

Art. 25 Rechtssammlung

[1] Es ist eine systematische Rechtssammlung der Kirchgemeinde durch das Ressort Aktuariat zu führen. Die Sammlung enthält die Kirchgemeindeordnung sowie die von der Kirchgemeindeversammlung und der Kirchenpflege erlassenen Reglemente und Richtlinien sowie die rechtsetzenden Verträge. Sie ist auf der Webseite der Kirchgemeinde zu publizieren.

IV. Finanzkompetenzen

Art. 26 Finanzbefugnisse

[1] Folgende Ausgaben können die Ressortleitenden in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz tätigen:

a. im Budget enthaltene Ausgaben bis zu einem Betrag von CHF 5'000.00 pro Einzelgeschäft.

Die Ressortleitenden informieren die Kirchenpflege über die getätigten Ausgaben elektronisch oder spätestens an der folgenden Sitzung der Kirchenpflege und legen die entsprechende Offerte, sofern vorhanden, bei.

[2] Darüber hinaus unterbreiten sie der Kirchenpflege rechtzeitig Antrag.

Art. 27 Zahlungsverkehr

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Kirchgemeinde wird ausschliesslich über das Ressort Finanzen abgewickelt.

Art. 28 Ausgabenvisum

[1] Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von den Ressortleitenden Präsidium und Finanzen visiert und damit freigegeben worden sind.

[2] Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie die Aktuarin bzw. der Aktuar/ die oder der Ressortleitende Liegenschaften, in zweiter Linie die oder der

Ressortleitende Personal/ Liegenschaften.

RF

[3] Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe. Eine auf elektronischem Weg übermittelte Bestätigung ist der eigenhändigen Unterschrift gleichgestellt, sofern die Identität der unterzeichnenden Person eindeutig festgestellt werden kann.

Art. 29 Banken und PostFinance (Zeichnungsberechtigung)

Die Ressortleitenden Präsidium und Finanzen sind im Verkehr mit Banken und PostFinance, einschliesslich E-Banking, kollektiv zu zweien zeichnungsberechtig

V. Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

Art. 30 Aufgaben der Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen

Die Ressortleiter bzw. Ressortleiterinnen sind verantwortlich für die ihnen durch die massgebenden Erlasse und von der Kirchenpflege übertragenen Aufgaben.

Art. 31 Kommissionen der Kirchenpflege

[1] Die Kirchenpflege kann für einzelne Aufgabenbereiche ad hoc Kommissionen einsetzen. Sie wählt die Bezeichnung der Kommission entsprechend deren Funktion.

[2] Bei der Einsetzung einer Kommission legt die Kirchenpflege insbesondere fest:
a. die Zusammensetzung und die Anzahl der Mitglieder;
b. den Aufgabenbereich der Kommission;
c. allfällige Finanzkompetenzen der Kommission.

[3] Die Kommissionen sind vorberatende Organe der Kirchenpflege und verfügen über keine selbstständigen Verwaltungsbefugnisse.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 32 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 10. September 2026 in Kraft. Sie hebt allfällige mit diesem Erlass in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen auf.

Kirchenpflege Zürich - Liebfrauen

Präsident

Jean-Marc Martelli

Aktuar

Roman Fiabane