

1 ZWECK UND BENUTZUNG

- 1.1 Das Kirchengemeindehaus dient in erster Linie Veranstaltungen kirchlichen und kulturellen Charakters. Es ist Stätte der Begegnung und der Bildung.
- 1.2 Veranstaltungen der Evangelisch-Reformierten Kirchengemeinde haben Vorrang.
- 1.3 Es wird auch für andere Veranstaltung zur Verfügung gestellt, deren Ziele dem Charakter des Hauses nicht widersprechen.

2 MIETE

- 2.1 Jeder Benutzer hat eine verantwortliche Person zu bezeichnen.
- 2.2 Gesuche um Benützung des Kirchengemeindehauses sind schriftlich, mit dem dafür vorgesehenen Formular an die Betriebskommission zu richten.

3 LIEBE GÄSTE

Herzlich willkommen im Kirchengemeindehaus. Damit Sie und Ihre Nachfolger sich in unserem Haus wohl fühlen können, bitten wir Sie, folgende Punkte zu beachten:

4 ÜBERNAHME UND ÜBERGABE DER RÄUME

Der Hauswart, _____ ist Ihr Ansprechpartner, tel. _____ .
Sein Stellvertreter: _____ tel. _____ .

5 ORDNUNG

- 5.1 Die Benutzer sind für die Ordnung verantwortlich. Die benutzten Räume müssen in einwandfreiem Zustand hinterlassen werden. Wird die Terrasse oder der Park benutzt, müssen auch diese aufgeräumt und sauber verlassen werden. Bei Beanstandungen gehen die Reinigungs- und Entsorgungskosten zu Lasten des Verursachers.
- 5.2 Das Mobiliar vom Saal darf nicht auf die Terrasse oder ins Freie gestellt werden.
- 5.3 Für Beschädigungen an Gebäude, Mobiliar und Inventar haftet der Veranstalter.

6 NACHTRUHE

- 6.1 Bei abendlichen Veranstaltungen ist das Kirchengemeindehaus spätestens um 24:00 Uhr zu verlassen. Nach 22:00 Uhr darf die Nachbarschaft nicht durch Lärm gestört werden. Um 22:00 Uhr müssen Veranstaltungen im Freien beendet und die Fenster geschlossen werden.

7 FAHRZEUGE

- 7.1 Autos dürfen nur auf öffentlichen Parkplätzen abgestellt werden. Für Fahrräder stehen spezielle Ständer beim Südeingang zur Verfügung

8 RAUCHVERBOT

- 8.1 Im ganzen Kirchgemeindehaus ist Rauchverbot. Für Raucher können im Freien Aschenbecher zur Verfügung gestellt werden. Die Asche darf nicht im Kehricht entsorgt werden.

9 KEHRICHT / REINIGUNG

- 9.1 Mieter müssen selber Kehrichtsäcke mitbringen und den Abfall inkl. Leergut nach der Veranstaltung wieder mitnehmen und entsorgen.
- 9.2 Die Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben.
- 9.3 Stühle sind abzuwischen und Tische feucht zu reinigen.
- 9.4 Das Mobiliar ist nach dem Anlass entsprechend den Abmachungen mit dem Hauswart wieder zu platzieren. Üblicherweise werden im Saal 2 Reihen à 4 Tischen aufgestellt

10 KÜCHE

- 10.1 In der Küche finden Sie Instruktionen bezüglich der Benutzung aller Geräte. Das Geschirr ist in sauberem Zustand wieder an den dafür vorgesehenen und bezeichneten Ort zu versorgen.
- 10.2 Die Küche ist sauber und trocken zu verlassen. Sämtliche Speiseresten sind zu entfernen.

11 GEBÜHREN

	Bis 5 Std.	ganzer Tag
Saal und Entree	150.-	200.-
Saal und Küche	250.-	380.-
Schulungsräume	80.-	120.-
Festbänke	5.-/Garnitur	5.-/Garnitur

Bei Fragen: U. Marcolin 052/386 25 82, M. Widmer 078/600 28 63 R. Winkler 079/766 28 65