Belegungsformular für Rohr

Postweg 3, 5033 Buchs
Sekretariat 062 822 08 51 / sekretariat@ref-buchs-rohr.ch
Sigristendienst 062 822 92 13 / sigrist.rohr@ref-buchs-rohr.ch

Ref. Kirchgemeinde Buchs-Rohr

Veranstaltung	Bezeichnung	
	Organisation	
	Anzahl Personen	
Veranstalter (verantwortliche Person)	Name, Vorname	
	Anschrift	
	Tel.-Nummer	
	E-Mail-Adresse	
	Adresse für Rechnung	

	Wochentag	**Datum**	**Beginn (Zeit)**	**Ende (Zeit)**
Datum				
☐ Vorbereitung				

☐ **Kirche**	*Grundpauschale inkl. Hauptprobe / mit Kollekte*	*Fr. 70.--*	***)*
☐ zusätzlich Eintritt	*zusätzlich*	*Fr. 230.--*	
☐ zusätzlich Klavier	*ohne separate Stimmung*	*Fr. 30.--*	***)*
☐ zusätzlich Tonanlage	*nur mit Bedienung als Zusatzleistung*	*Fr. 50.--*	
☐ **Chilesäli**	*Grundpauschale*	*Fr. 100.--*	**) / **)*
☐ zusätzlich Küche	*Grundpauschale ohne Geschirr/Spülmaschine*	*Fr. 70.--*	**)*
☐ zusätzlich Geschirr	*inkl. Spülmaschine*	*Fr. 50.--*	**)*
☐ zusätzlich Klavier	*ohne separate Stimmung*	*Fr. 30.--*	
☐ zusätzlich Leinwand		*Fr. 20.--*	
☐ zusätzlich Flipchart		*Fr. 20.--*	
☐ **Sitzungszimmer**	*maximal 4 Stunden*	*Fr. 30.--*	**)*
☐ **Jugendraum**		*Fr. 30.--*	**)*
☐ **Zusatzleistung**	*Spezielle Dienstleistungen Sigristendienst*	*Fr. 70.-- / h*	
Sonstiges / Bemerkungen			

**) Rabatt für Mitglieder 25 %, für Anlässe der Buchser und Rohrer Vereine 75 %, für spezielle Anlässe 50 bis 100 %.*
***) Musikvereine zahlen für eine Einzelprobe für den Raum pauschal Fr. 60*

	Datum	Unterschrift
Gesuch um Nutzung gemäss diesen Angaben und **Zustimmung** zu den Nutzungsbedingungen (Rückseite)		
Eingang beim Sekretariat oder Sigristendienst		
Bewilligung zum Tarif von …		

Bitte Rückseite beachten!

Nutzungsbedingungen für Veranstaltende

Grundsätzlich gilt die Hausordnung der Kirchgemeinde Buchs-Rohr.

Vor dem Gesuch	Es ist sinnvoll nachzufragen, ob die Räume zum gewünschten Termin frei sind.
	Spezielle Anlässe (Sehr grosse Anlässe, regelmässige Anlässe, Hochzeiten, Schulungen, ...) sind mit dem Sigristendienst zuerst zu besprechen. So können zusätzliche oder abweichende Bedingungen geklärt werden.
Gesuch	Gesuche sind rechtzeitig beim Sekretariat oder Sigristendienst einzureichen. (Unter Umständen ist ein Beschluss der Kirchenpflege notwendig.)
Vor dem Anlass	Die verantwortliche Person meldet sich ca. 3 bis 4 Tage vor dem Anlass beim Sigristendienst für die Schlüsselübergabe.
	Die verantwortliche Person sorgt für alle notwendigen Bewilligungen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung einzuholen sind.
	Dekorationen sind zurückhaltend und schonend anzubringen und wieder vollständig zu entfernen. Dekorationen dürfen in der Kirche nur nach Rücksprache mit dem Sigristendienst angebracht werden.
	Einrichtungsgegenstände (Bilder, Kirchenbänke, Abendmahlstisch, Orgel, ...) dürfen nur nach Rücksprache mit dem Sigristendienst umgestellt oder entfernt werden.
	Die verantwortliche Person nimmt die Ordnung von Tischen und Stühlen so zur Kenntnis (zB Foto mit Handy), dass sie nach der Veranstaltung wiederhergestellt werden kann. Abweichungen sind mit dem Sigristendienst abzusprechen.
	Die Kirchenpflege kann eine erteilte Bewilligung begründet wieder entziehen.
Während dem Anlass	Die verantwortliche Person sorgt für das Einhalten der Hausordnung.
	Die verantwortliche Person sorgt für das Einhalten der Sicherheit. Die Kirche ist für maximal 300 Personen zugelassen.
	Die verantwortliche Person sorgt für das Einhalten der Rücksichtnahme gegenüber Nachbarn und Anwohnern.
	Bei Jugendveranstaltungen muss eine verantwortliche erwachsene Person anwesend sein. Alkohol darf nicht abgegeben oder konsumiert werden.
	Für die Garderobe und private Gegenstände wird nicht gehaftet.
	Die Küche kann für die Zubereitung von Getränken und Apéros sowie für die Vorbereitung des Services für Mahlzeiten benutzt werden Für das Kochen von Mahlzeiten steht sie für private Familienfeste nicht zu Verfügung.
	Bei Ausfall der Elektrizität ist der Sigrist zu kontaktieren.
	Die Mitglieder der Kirchenpflege und der Sigristendienst haben jederzeit freien Zutritt und sind befugt, Anweisungen zu erteilen.
Nach dem Anlass	Die Veranstaltenden sind verantwortlich, dass die Räume, die Tische und Stühle sowie die Eingangs- und Zugangsbereiche gereinigt und aufgeräumt werden. Allfällig notwendige nachträgliche Reinigung wird nach Aufwand verrechnet.
	Nach dem Anlass sind die Räume zu lüften, die Lichter zu löschen und die Türen und Fenster ordnungsgemäss abzuschliessen.
	Die Veranstaltenden haften für allfällige Schäden am Gebäude und Mobiliar. Schäden sind unverzüglich dem Sigristendienst zu melden.
	Der Schlüssel ist dem Sigristendienst persönlich zurückzugeben.
	Abfall ist ordnungsgemäss zu entsorgen. Umfasst er mehr als die Hälfte eines Containers, wird er verrechnet.