

Gesuch für die Nutzung von Räumen der Kirchgemeinde in Buchs (Ausserdorf)

Sekretariat | Postweg 3, 5033 Buchs | 062 822 08 51 | sekretariat@ref-buchs-rohr.ch

Veranstaltung	Bezeichnung	
	Anzahl Personen	
Veranstalter/in	Organisation	
verantwortliche Person	Name, Vorname	
	Adresse	
	Telefon	
	E-Mail	
	Rechnung an	

Mit dem Gesuch stimmt die verantwortliche Person den Nutzungsbestimmungen (Rückseite) zu.

	Wochentag	Datum	Beginn	Ende
Datum				
<input type="checkbox"/> Vorbereitung				

<input type="checkbox"/> Saal Ausserdorf	<i>Grundpauschale</i>	<i>Fr. 150.--</i>	<i>*)/(**)</i>
<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer	<i>maximal 4 Stunden</i>	<i>Fr. 30.--</i>	<i>*)</i>
<input type="checkbox"/> Zusatzleistung	<i>spezielle Dienstleistungen Sigristendienst</i>	<i>Fr. 70.-- / h</i>	
Sonstiges / Bemerkungen			

**) Rabatt: 50 % für Mitglieder / 75 % für Vereine in Buchs und Rohr / 50 bis 100 % für spezielle Anlässe*

****) Musikvereine zahlen für eine Einzelprobe für den Raum pauschal Fr. 60*

	Datum	Unterschrift
Eingang beim Sekretariat		
Bewilligung mit einer Nutzungsgebühr von ... und mit Nutzungsbedingungen (Rückseite)		

Nutzungsbedingungen

Grundsätzlich gilt die Hausordnung der Kirchgemeinde Buchs-Rohr.

Für das Gesuch	Nachfragen, ob die Räume zum gewünschten Termin frei sind.
	Abklären, ob die Räume für die Veranstaltung geeignet sind: <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt nur wenige Parkplätze. Die Parkplätze beim Alterszentrum Suhrhard können nicht benutzt werden.
	Gesuch rechtzeitig beim Sekretariat einreichen. Abklärungen brauchen Zeit!
vor der Veran- staltungs	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Vorbereitung: <ul style="list-style-type: none"> • Alle notwendigen Bewilligungen für die Veranstaltung liegen vor. • Schlüssel 3 bis 4 Tage vorher beim Sekretariat oder Sigristendienst abholen. • Anordnung der Tische und Stühle dokumentieren (zB Foto mit Handy). So können sie nach der Veranstaltung wieder gleich aufgestellt werden. Abweichungen sind mit dem Sigristendienst abzusprechen. • Dekorationen zurückhaltend und schonend anbringen.
	Die Kirchenpflege kann begründet eine erteilte Bewilligung wieder entziehen.
während der Veran- staltung	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Nutzung: <ul style="list-style-type: none"> • Die Hausordnung einhalten. • Die Sicherheit einhalten. • Auf Nachbarn und Anwohner Rücksicht nehmen.
	Bei Jugendveranstaltungen muss eine verantwortliche erwachsene Person anwesend sein. Alkohol darf nicht abgegeben oder konsumiert werden.
	Für Garderobe und private Gegenstände wird nicht gehaftet.
	Bei Ausfall der Elektrizität ist der Sigristendienst zu kontaktieren. Es besteht kein freier Zugang zu den Sicherungen.
	Die Mitglieder der Kirchenpflege und der haben jederzeit freien Zutritt und können Anweisungen erteilen.
nach der Veran- staltung	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Nachbereitung: <ul style="list-style-type: none"> • Die Räume lüften und die Fenster ordnungsgemäss schliessen. • Den Eingangs- und Zugangsbereich reinigen und aufräumen. • Die Tische und Stühle reinigen und wie vor der Veranstaltung aufstellen. • Die Heizung im Saal Ausserdorf auf Stufe 3 zurückstellen. • Die WC kontrollieren und die Lichter in den WC löschen. • Den Abfall ordnungsgemäss entsorgen. • Alle Lichter löschen und die Türen ordnungsgemäss schliessen. • Den Schlüssel dem Sekretariat oder Sigristendienst persönlich zurückgeben oder in den Schlüsseleinwurf beim Kirchgemeindehaus werfen.
	Zusätzlich zur Nutzungsgebühr verrechnet werden: <ul style="list-style-type: none"> • Abfälle, die mehr als die Hälfte eines Containers umfassen; • nachträgliche Reinigung nach Aufwand; • nachträgliche Herstellung der Ordnung von Tischen und Stühlen nach Aufwand.
	Die Veranstaltenden haften für allfällige Schäden am Gebäude und Mobiliar. Schäden sind unverzüglich dem Sigristendienst zu melden.