

Gesuch: Nutzung von Räumen für FAMILIENFESTE in Buchs Zentrum, Postweg 3

1. Zuerst nachfragen, ob die Räume zum gewünschten Termin frei sind

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

2. Gesuch mit dem Computer auf dem Formular ausfüllen und schicken (keine Handschrift)

→ rechtzeitig per Mail einreichen. Abklärungen brauchen Zeit!

Familienfest	Bezeichnung		
	Anzahl Personen		Kinder auch zählen
Person, für die das Familienfest organisiert wird	Name, Vorname		
	Adresse		
verantwortliche Person <i>Angaben für die Behörden, damit diese bei Bedarf Kontakt aufnehmen können</i>	Name, Vorname		
	Adresse		
	Handy-Nummer		erreichbar beim Fest
	E-Mail		
	für die Ordnung (siehe Rückseite) für die Sicherheit: kein Zutritt fremder Personen, Meldung an Polizei bei Problemen		
Konto für die Rückerstattung der Kautio	Name, Vorname		
	Konto		
	IBAN-Nummer		

	Wochentag	Datum	Beginn	Ende
Vorbereitung				
Fest				
Nachbereitung /Reinigung				

☐ Kirchgemeindesaal	Grundpauschale grosser Saal	Fr. 440.--	*)
☐ zusätzlich Flügel	ohne separate Stimmung	Fr. 55.--	*)
☐ zusätzlich Leinwand	RELENS Cinelux mobil 2 (4:3) 240 cm x 180 cm	Fr. 25.--	
☐ zusätzlich Tonanlage	nur mit Bedienung (Zusatzleistung)	Fr. 55.--	
☐ Küche	nur für das Zubereiten von Getränken und Apéros sowie für das Verteilen der Speisen ACHTUNG: Kochen ist nicht erlaubt.	Fr. 110.--	*)
☐ zusätzlich Geschirr	inkl. Spülmaschine	Fr. 110.--	*)
☐ Kautio	wird für Nacharbeit/Reinigung verwendet, wenn notwendig (siehe Rückseite)	Fr. 400.--	*)
Sonstiges / Bemerkungen			
Mit dem Gesuch stimmt die verantwortliche Person den Bestimmungen (Rückseite) zu.			

*) Rabatt: 50 % für Mitglieder einer der Landeskirchen / keine Kautio und Vorauszahlung für Mitarbeitende und Mitglieder

☐ Eingang	Datum/Visum:		Nutzungsgebühr total mit Kautio	
☐ Bewilligung	Datum/Visum:			

3. Betrag in spätestens 20 Tagen und mindestens 10 Tage vor dem Familienfest bezahlen

☐ Eingang Zahlung	Datum/Visum: :	Einbezahlter Betrag		
--	----------------	---------------------	--	--

→ Das Sekretariat reserviert die Räume definitiv und informiert die verantwortliche Person.

4. Schlüssel abholen und bestätigen, dass Nutzungsbedingungen eingehalten werden:

- Die Anzahl angegebener Personen wird eingehalten. Es gibt nur 14 eigene Parkplätze.
- Ton-Verstärkeranlagen (Radios usw.) werden so betrieben, dass die Nachbarn nicht gestört werden. (§ 12 Polizeireglement)
 - > keine Trommeln und keine Musik mit tiefen harten Basstönen nach 21:00 Uhr
 - > Beim Einsatz von Musik sind die Fenster zu schliessen.
- Die Küche wird nicht zum Kochen verwendet.
- Die Nachtruhe von 23:00 Uhr bis 06:00 Uhr (§ 11 Polizeireglement) wird eingehalten.
- Das Fest dauert bis maximal 24:00 Uhr. Die Reinigung ist danach möglich.

Ort, Datum	Unterschrift
Buchs,	

5. Vor dem Fest den Zustand von Saal und Eingangsbereich dokumentieren:

☐ Anordnung der Tische und Stühle dokumentieren (zB mit Foto) im Saal und Eingangsbereich
--

6. Nach dem Fest die Räume reinigen, in Ordnung bringen und kontrollieren:

☐ Räume sind gelüftet.
☐ Boden, Tische und Stühle sind gereinigt und alles steht am richtigen Ort.
☐ Benutztes Geschirr ist abgewaschen und versorgt und die Küche ist gereinigt, wenn benutzt.
☐ Stromkabel der Befeuchtungsanlage ist eingesteckt, wenn der Flügel verschoben wurde.
☐ Toiletten sind gereinigt und kontrolliert. Die Lichter in den Toiletten sind gelöscht.
☐ Abfall ist ordnungsgemäss entsorgt.
☐ Alle Lichter sind gelöscht (Licht im Eingangsbereich löscht automatisch ab.).
☐ Alle Fenster und Türen sind geschlossen.
☐ Schlüssel ist abgegeben oder in den Schlüsseleinwurf beim Kirchgemeindehaus eingeworfen.

7. Zusatzarbeit durch Sigristendienst wird verrechnet:

☐ Boden/Küche ist stark verschmutzt und muss gereinigt werden.	Fr. 80.-- / h	
☐ Tische und Stühle sind am falschen Ort und müssen geordnet werden.	Fr. 80.-- / h	
☐ Abfall liegt am Boden und muss eingesammelt werden.	Fr. 80.-- / h	
☐ Mehr Abfall als die Hälfte eines Containers muss bezahlt werden.	Fr. 70.--	
☐		

8. Restbetrag der Kauton wird vom Sekretariat zurückbezahlt

☐ Rückzahlung	Datum/Visum: :	Betrag		
--------------------------------------	----------------	--------	--	--

Allgemeine Nutzungsbedingungen

1. Das Gebäude ist mit Sorgfalt und ihrem Zweck entsprechend zu benutzen.
2. Alle Räume sind rauchfrei.
3. Die Veranstaltenden haften für Schäden am Gebäude und Mobiliar. Schäden sind unverzüglich dem Sigristendienst zu melden.
4. Für Garderobe und private Gegenstände wird nicht gehaftet.
5. Fundgegenstände müssen innerhalb von drei Monaten beim Sigristendienst abgeholt werden.
6. Die Mitglieder der Kirchenpflege und der Sigristendienst haben jederzeit freien Zutritt und können Anweisungen erteilen.
7. Die Kirchenpflege kann begründet eine erteilte Bewilligung wieder entziehen.
8. Dekorationen dürfen nur zurückhaltend und schonend angebracht werden.