

Gesuch für die Nutzung von Räumen in Buchs (Zentrum)

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				
☐ Vorbereitung				

☐ Kirche	Grundpauschale inkl. Hauptprobe / mit Kollekte	Fr. 80.--	**))
☐ zusätzlich bei Eintritt		Fr. 260.--	
☐ zusätzlich Flügel	ohne separate Stimmung	Fr. 55.--	**))
☐ zusätzlich Tonanlage	nur mit Bedienung als Zusatzleistung	Fr. 55.--	
☐ Kirchensäli	kleiner Saal bei der Kirche	Fr. 150.--	*))
☐ zusätzlich Flipchart		Fr. 25.--	
☐ Turmzimmer	maximal 4 Stunden	Fr. 35.--	*))
☐ Kirchgemeindesaal	Grundpauschale grosser Saal	Fr. 440.--	*) / **))
☐ zusätzlich Küche	Grundpauschale ohne Geschirr/Spülmaschine	Fr. 110.--	*))
☐ zusätzlich Geschirr	inkl. Spülmaschine	Fr. 110.--	*))
☐ zusätzlich Flügel	ohne separate Stimmung	Fr. 55.--	**))
☐ zusätzlich Leinwand		Fr. 25.--	
☐ zusätzlich Flipchart		Fr. 25.--	
☐ zusätzlich Tonanlage	nur mit Bedienung als Zusatzleistung	Fr. 55.--	
☐ Sitzungszimmer	maximal 4 Stunden	Fr. 35.--	*))
☐ Jugendraum		Fr. 35.--	*))
☐ Zusatzleistung	spezielle Dienstleistungen Sigristendienst	Fr. 80.-- / h	
Sonstiges / Bemerkungen			

Nichtmitglieder zahlen für private Veranstaltungen eine Kautions, die bei Bedarf für Reinigung verwendet wird.

*) Rabatt: 50 % für Mitglieder / 75 % für Vereine in Buchs und Rohr / 50 bis 100 % für spezielle gemeinnützige 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: • maximal 120 Personen mit Bankettbestuhlung (Stühle und Tische) • maximal 160 Personen mit Konzertbestuhlung (nur Stühle und keine Tische) • maximal 250 Personen, ohne Stühle und Tische • In der Küche können Getränke und Apéros zubereitet und der Service von Mahlzeiten vorbereitet werden. Das Kochen von Mahlzeiten für Familienfeste ist nicht möglich.
	Gesuch rechtzeitig beim Sekretariat einreichen. Abklärungen brauchen Zeit!
vor der Veran- staltung	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Vorbereitung: • Alle notwendigen Bewilligungen für die Veranstaltung liegen vor. • Schlüssel 3 bis 4 Tage vorher beim Sekretariat oder Sigristendienst abholen. • Kautions bezahlen, falls Nutzung für eine private Veranstaltung durch ein Nichtmitglied. • Anordnung der Tische und Stühle dokumentieren (zB mit Foto), um die Ordnung nach der Veranstaltung wieder herzustellen (Abweichungen nur in Absprache). • Dekorationen zurückhaltend und schonend anbringen.
	Der Kirchenraum ist schonend zu nutzen: • Dekorationen sind nur nach Rücksprache mit dem Sigristendienst möglich. • Einrichtungsgegenstände (Kirchenbänke, Abendmahlstisch, Orgel, Bilder,...) dürfen nur nach Rücksprache mit dem Sigristendienst umgestellt oder entfernt werden.
	Die Kirchenpflege kann begründet eine erteilte Bewilligung wieder entziehen.
während der Veran- staltung	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Nutzung: • 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.
	Die Mitglieder der Kirchenpflege und der Sigristendienst haben jederzeit freien Zutritt und können Anweisungen erteilen.
nach der Veran- staltung	Die verantwortliche Person sorgt für die ordnungsgemässe Nachbereitung: • 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 Flyer-Ständer und der Töggelikasten sind am richtigen Ort. • Die WC kontrollieren und die Lichter in den WC löschen. • Den Abfall ordnungsgemäss entsorgen. • Alle Lichter löschen und die Türen ordnungsgemäss schliessen. • Stromkabel der Befeuchtungsanlage einstecken, wenn der Flügel verschoben wurde • Den Schlüssel dem Sekretariat oder Sigristendienst persönlich zurückgeben oder in den Schlüsseleinwurf beim Kirchgemeindehaus werfen.
	Zusätzlich zur Nutzungsgebühr verrechnet werden: • 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.