

Benützungsreglement Evangelischer Kirchgemeinderaum Bütschwil

Die Räumlichkeiten dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Evangelischen Kirchgemeinde Unteres Toggenburg und deren Organisationen sowie ökumenischen Veranstaltungen. Fremde Veranstalter werden in zweiter Linie berücksichtigt. Den der kirchgemeindlichen Arbeit nahestehenden Gruppen und Institutionen steht der Saal der Kirchgemeinde gratis zur Verfügung. Für private Anlässe kann der Saal nicht gemietet werden.

Reservation

Die Reservationen werden durch das Sekretariat der Kirchgemeinde vorgenommen.

Nachtruhe

Um die Nachtruhe der Nachbarn nicht übermässig zu strapazieren, sollen Veranstaltungen in der Regel nicht länger als bis um 23 Uhr dauern.

Schlüssel

Allfällig abgegebene Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Für Missbräuche und daraus entstehende Folgen haftet der Schlüsselinhaber/die Schlüsselinhaberin.

Raumeinrichtung/Benützung von Mobiliar

Die Raumeinrichtung ist Sache des Benützers. Die Küche mit deren Einrichtungen steht dem Veranstalter am Veranstaltungstag zur Verfügung. Bitte tragen Sie Sorge zu den Räumlichkeiten, den Geräten und dem Mobiliar. Wenn trotzdem ein Schaden entsteht, melden Sie dieses Missgeschick bitte der Sekretärin. Die Kosten für die Behebung der Schäden müssen wir den Verursachern in Rechnung stellen.

Ordnung und Reinlichkeit

In allen Räumen (WC, Saal) ist auf Ordnung und Reinlichkeit zu achten. Wir bitten Sie, beim Verlassen des Gebäudes alle Lichter zu löschen und alle Fenster sowie die Haupttüren zu schliessen. Die Räume sind im Blick auf Einrichtung und Reinlichkeit so zu verlassen, wie sie angetroffen wurden. Allfällige zusätzlich notwendige Reinigungen werden durch die evang. Kirchgemeinde dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Persönliche Gegenstände und Wertsachen

Für den Verlust oder die Beschädigung von persönlichen Gegenständen oder Wertsachen können wir keine Haftung übernehmen.

Rauchverbot

Bitte respektieren Sie das Rauchverbot im ganzen Gebäude.

Reservation:

Name des Veranstalters _____

Adresse/Tel.-Nummer _____

Art der Veranstaltung _____

Datum der Veranstaltung _____

Bestätigung: Erhalt Schlüssel ja (Nr.....) nein

Das Reglement durchgelesen und zur Kenntnis genommen

Ort/Datum

Unterschrift
