

# Reservationsantrag

## Raumnutzung Abtwil



**Veranstalter** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung** \_\_\_\_\_

**Kategorie (A / B / C)** \_\_\_\_\_

**Datum der Durchführung** \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Einrichten**  
(max. 3 Std. vor Veranstaltung) \_\_\_\_\_

**Abnahme der Räume**  
Abnahme/Übergabe der Räume erfolgen durch den Mesmer (Telefonnummer).  
Sprechen Sie sich **spätestens eine Woche** vor der Veranstaltung mit dem Mesmer ab!

**Personenzahl ca.**  
(max. 100 Personen inkl. Kinder) \_\_\_\_\_

**Verantwortliche Person** \_\_\_\_\_

**Adresse, Ort** \_\_\_\_\_

**Telefon- / Handy-Nr. / E-Mail** \_\_\_\_\_

| Gesuch           | Räume   | Kat. A | Kat. B | Kat. C | Kosten      |
|------------------|---|--------|--------|--------|-------------|
|                  | Grosser Saal (max. 70 Personen)               | 300.-  | 120.-  | 70.-   |             |
|                  | Kleiner Saal (max. 25 Personen)               | 150.-  | 50.-   | 20.-   |             |
|                  | Beide Räume zusammen (max. 100 Personen)      | 400.-  | 150.-  | 80.-   |             |
|                  | Küche   | 100.-  | 100.-  | 60.-   |             |
|                  | Cheminéeraum                                  | 120.-  | 60.-   | 30.-   |             |
|                  | Vorplatz und/oder Garten mit WC-Benutzung     | 50.-   | 50.-   | 50.-   |             |
|                  | Kirche pauschal                               | 500.-  | 500.-  | 200.-  |             |
|                  | Kaution für Grossanlässe auswärtiger Benutzer | 500.-  |        |        |             |
| X                | Mesmerteam / Abnahme                          | 60.-   | 60.-   | 60.-   | <b>60.-</b> |
| X                | Bearbeitungs- und Reservationsgebühr          | 60.-   | 60.-   | 60.-   | <b>60.-</b> |
|                  | Zusätze gemäss Auswahl (sep. Beilage)         |        |        |        |             |
| <b>Total CHF</b> |   |        |        |        |             |

Die Hausordnung auf der Rückseite ist Bestandteil dieses Reservationsantrages, welcher befolgt werden muss. Falls die benutzten Räume nicht in gewünschtem Zustand hinterlassen werden, wird die Kirchenvorsteherschaft für Aufräum- und Putzarbeiten je nach Aufwand eine Rechnung stellen.

**Bewilligung der evang.-ref. Kirchgemeinde Gaiserwald**

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**Gesuchsteller / Verantwortliche Person**

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_



evangelisch reformiert  
gaiserwald

Tarifübersicht gem. Reservationsantrag für ganztägige Nutzung;

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Kategorie A</b> | Anlässe rein gewerbmässiger / kommerzieller Art wie; Kurse, Konzerte und Theateraufführungen von Agenturen (ortsansässig oder auswärtig)  |
| <b>Kategorie B</b> | Anlässe von auswärtigen Organisationen, Vereinen und Gruppen oder ortansässige Organisationen, Vereine und Gruppen mit Eintritt / Kollekte ohne karitativen Zweck, sowie private Feste* |
| <b>Kategorie C</b> | Ortsansässige Anlässe von Organisationen, Vereinen, Gruppen und Schulen wie; Hauptversammlungen, Jahrestagungen, Kongresse, Aufführungen ohne Eintritt oder Kollekte.                   |

\*Für Freiwillige und Mitarbeitende gilt das interne Reglement

## Hausordnung

Bei allen Veranstaltungen ist auf Würde und Zweckbestimmung der Räume Rücksicht zu nehmen.

Veranstaltungen, die nicht Gottesdienstcharakter haben, werden an Festtagen und deren Vorabenden nur ausnahmsweise bewilligt. Ausserkirchliche Anlässe werden nur bewilligt, wenn sie die geplanten kirchlichen Veranstaltungen am darauffolgenden Tag nicht stören. Für Veranstaltungen an Sonntagen werden die Räume erst nach dem Gottesdienst freigegeben, ausgenommen bei Anlässen kirchlicher Gruppen, die am Gottesdienst teilnehmen.

Das Haus soll in der Regel bis spätestens um 24.00 Uhr verlassen werden.

**Es besteht in allen Räumen ein Rauchverbot. Kinder müssen beaufsichtigt werden.**

Die Räume sind in guter Ordnung, besenrein und in sauberem Zustand zurückzulassen. Belüftungsanlage, Heizungsanlage, Medieneinrichtungen, Schiebewände dürfen nur durch den Mesmer oder Instruierte bedient werden. Die Veranstalter haften für alle von ihnen und von teilnehmenden Personen verursachten Schäden. Schäden und Störungen an Einrichtungen und Mobiliar sind unaufgefordert dem Mesmer zu melden. Die Schlüssel und die Räume werden nach vorheriger Absprache dem Veranstalter übergeben.

Die Küche darf nur mit ausdrücklicher Bewilligung benützt werden. Das Beschaffen und Zubereiten von Getränken und Speisen, das Decken der Tische, der Service und die Reinigung des Geschirrs ist grundsätzlich Sache des Veranstalters, ebenso das Wegräumen von Flaschen und Abfall.

Die Veranstalter stellen für das Einrichten der Räume und für Aufräumarbeiten genügend Hilfskräfte zur Verfügung. Den Anweisungen des Mesmers sind Folge zu leisten. Bei ungenügender Reinigung kann von Seiten der Vermietung ein Reinigungsinstitut beauftragt und dem Veranstalter in Rechnung gestellt werden.

Die Entschädigung und Versicherung von Hilfspersonal ist Sache des Veranstalters.

Während der Heizperiode kann ein Heizzuschlag berechnet werden. Es gilt der Grundsatz, dass mindestens die anfallenden Selbstkosten der Kirchgemeinde dem Veranstalter verrechnet werden.

Die ausführlichen Richtlinien für die Benützung und Verwaltung der Kirchlichen Räume in Abtwil und Engelburg finden Sie auf unserer Homepage und sind verbindlicher Bestandteil unserer Hausordnung.

## Miete von Zusätzen / Ausstattung

Bei allen Veranstaltungen stehen Ausstattungen zur Verfügung, welche nach Bedarf bereitgestellt werden.

| Ausstattung            | Miete | Kosten |
|------------------------|-------|--------|
| Flügel / Klavier       | 80.-  |        |
| Leinwand               | 15.-  |        |
| Flipchart inkl. Papier | 15.-  |        |
| Rednerpult             | 30.-  |        |
| Beamer / Audioanlage   | 50.-  |        |
| Kaffeemaschinen        | 20.-  |        |
| Total                  |       |        |

## Sachgemässe Rückgabe der Räumlichkeiten

Nach allen Veranstaltungen sind die Räumlichkeiten mit dem Mesmerteam zu begehen und abzunehmen.

### Abnahmeprotokoll

| Zustand          |
|------------------|
| Küche            |
| Saal             |
| Kirche           |
| WC               |
| Geräte           |
| Musikinstrumente |
| Sonstiges        |
|                  |