



## **Richtlinien zur Benützung des Kirchgemeindehauses Welschland**

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Die Räume der Kirchgemeinde umfassen den Saal, den Unterrichtsraum, das Foyer sowie die Küche mit Cafeteria.
- 1.2 Der Saal, das Unterrichtszimmer sowie das Foyer dienen in erster Linie den Zwecken der Kirchgemeinde.  
Küche und Cafeteria stehen der Kirchgemeinde und der Spitex zur Verfügung.
- 1.3 Die Räume können auch anderen Benützern zur Verfügung gestellt werden:
  - a) ortsansässigen Vereinen und Institutionen
  - b) auswärtigen Vereinen und Institutionen
  - c) ortsansässigen Firmen und Privaten
  - d) auswärtigen Firmen und Privaten
- 1.4 In allen Räumen herrscht striktes Rauchverbot.

### **2. Betrieb, Reservation und Rechnungsstellung**

- 2.1 Für den Betrieb des Kirchgemeindehauses sowie der Cafeteria mit Küche ist der Kirchgemeinderat verantwortlich.
- 2.2 Terminanfragen sind vorgängig an das Sekretariat der Kirchgemeinde Thunstetten zu richten.
- 2.3 Gesuche zur Benützung von Räumlichkeiten sind beim Sekretariat der Kirchgemeinde Thunstetten einzureichen. Reservationen werden in der Regel in der Reihenfolge ihres Eingangs durch den Vermieter bestätigt und gemäss Tarif in Rechnung gestellt.  
Findet eine reservierte und bestätigte Veranstaltung nicht statt, muss eine Ausfallentschädigung entrichtet werden.
- 2.4 Über die Belegung der Räumlichkeiten wird durch das Sekretariat ein Benützungsplan geführt.
- 2.5 Die Beschaffung einer Betriebsbewilligung ist Sache des Mieters.

### **3. Übergabe der Räumlichkeiten und der technischen Einrichtungen**

- 3.1 Die Räumlichkeiten werden von der Abwartin persönlich übergeben.
- 3.2 Alle Einrichtungen, insbesondere Küche, Konzertflügel, die Verstärkeranlage (Mikrofone) sowie der Hellraumprojektor dürfen nur nach Instruktion durch den Vermieter benützt werden.
- 3.3 Die Abnahme der Räumlichkeiten erfolgt über die Abwartin.

### **4. Saal- und Unterrichtsraumordnung**

- 4.1 Die Mieter des Saals, des Unterrichtsraumes sowie der Cafeteria/Küche sind für Ruhe und Ordnung verantwortlich und haften für sämtliche an ihrem Anlass entstandenen Schäden.
- 4.2 Die gewünschte Bestuhlung ist Sache des Mieters.
- 4.3 Nach Beendigung des Anlasses sind die Räume in besenreinem Zustand der Abwartin des Kirchgemeindehauses zu übergeben. Der Kehricht muss mitgenommen werden.
- 4.4 Allfällige Schäden werden dem Benutzer in Rechnung gestellt, ebenso Reinigungsarbeiten, welche über das normale Mass hinausgehen. Dies betrifft auch die WC-Anlage.

## **5. Dekorationen/spezielle Stände**

- 5.1 Dekorationen dürfen nur mit dem Einverständnis des Vermieters angebracht werden. Dies betrifft ebenfalls das Aufstellen und Betreiben von Vergnügungs-, Ausstellungs- und Verpflegungsständen oder Theaterbühnen.
- 5.2 Für Ausstellungen und ähnliche Anlässe werden die Stromkosten separat verrechnet.

## **6. Haftung/Versicherung**

- 6.1 Für liegen gelassene und verloren gegangene Gegenstände wird keine Haftung übernommen. Schadenersatzansprüche von Drittpersonen, welche durch den Veranstalter veränderte Einrichtung, durch Dekorationen oder zusätzlich aufgestellte Einrichtungen zu Schaden kommen, werden abgelehnt.
- 6.2 Allfällig vom Mieter entschädigtes Personal ist durch diesen gegen Unfall zu versichern.

## **7. Gebührentarif**

- 7.1 Kosten für Einheimische oder Auswärtige zur Benützung der kirchlichen Räumlichkeiten pro Veranstaltung und Tag: siehe Gebührentarif. Der Gebührentarif vom 16.10.2008 ist Bestandteil dieser Richtlinien.
- 7.2 Für Bewohner resp. Stockwerkeigentümer ist die Benützung der Cafeteria einmal pro Jahr kostenlos.

## **8. Öffnungszeiten/Nachtruhe**

- 8.1 Öffnungszeiten: Täglich von 08:00 bis 23:00 Uhr.  
Ab 22:00 Uhr ist die Lärmimmission auf ein normales Mass zu reduzieren, sodass Bewohner wie Anwohner in ihrer Nachtruhe nicht gestört sind.