



Benutzungs-Reglement Kirchgemeindehaus

Zweckbestimmung

- Die Räumlichkeiten des Kirchgemeindehauses dienen in erster Linie den Aktivitäten der Evangelischen Kirchgemeinde
- Sie sollen der Pflege und der Förderung des kirchlichen und kulturellen Lebens der Region dienen
- Ausserkirchliche Veranstaltungen, die gemeinnützige oder kulturelle Zwecke verfolgen, können auf Gesuch hin bewilligt werden
- Ausgeschlossen sind Anlässe, die den Religionsunterricht oder andere kirchliche Veranstaltungen zeitlich beeinträchtigen
- Die Kirchenvorsteherchaft behält sich vor, Anlässe ohne Angabe von Gründen abzulehnen
- Das Kirchgemeindehaus steht unter der Verwaltung und Verantwortung der Kirchenvorsteherchaft. Für die allgemeine Aufsicht und Benützung der Räumlichkeiten ist die Abwartsperson zuständig
- Die Kirchenvorsteherchaft begrüsst es, wenn für den Partyservice möglichst die einheimischen Restaurationsbetriebe berücksichtigt werden

Raumangebot

- Zur Benützung stehen (sofern vereinbart) das Sitzungs-, die beiden Unterrichtszimmer resp. der ganze Saal sowie Office, Foyer und WC-Anlagen im Obergeschoss plus Kirchenplatz zur Verfügung

Gesuchstellung/Benützungsbewilligung

- Gesuche für die Benützung des Kirchgemeindehauses können frühestens ein Jahr zu voraus und müssen spätestens zwei Wochen vor dem Anlass mittels speziellem Gesuch an die Abwartsperson gerichtet werden
- Kirchliche Gruppen, die das Kirchgemeindehaus regelmässig benützen, haben für einen ausserordentlichen Anlass ebenfalls eine Bewilligung bei der Abwartsperson einzuholen
- An Sonn- und Feiertagen werden ausserkirchliche Anlässe restriktiv bewilligt
- Grundsätzlich entscheidet die Abwartsperson über die Gesuche. Im Zweifelsfalle und in Sondersituationen befindet die Kirchenvorsteherchaft über diese Fälle



Evangelische Kirchgemeinde Müllheim

Kirchenvorsteherchaft

www.evang-muellheim.ch

- Eine erteilte Bewilligung zur weiteren Gebäudenutzung kann, auch während des Anlasses, entzogen werden, wenn:
 1. das Benützungsreglement oder die Weisungen der die Abwartsperson missachtet werden
 2. die Sorgfalt vernachlässigt wird (z.B. wiederholte Beschädigungen)
 3. es die Interessen der Kirchgemeinde erfordern
 4. die Räume zweckentfremdet werden
 5. die Gebühren und Reparaturen nicht bezahlt werden
 6. unangemessene Immissionen zu Klagen führten

Gebühren

- Für ortsansässige Personen, Gruppen und Vereine gelten ermässigte Tarife
- Von der Kirche organisierte oder im unmittelbaren Interesse der Kirche stehende Veranstaltungen sind kostenlos
- Die Gebührenordnung ist ein integrierender Bestandteil dieser Ordnung
- Details und Tarife sind der Gebührenordnung zu entnehmen
- Die Kirchenvorsteherchaft schliesst mit Dauerbenutzern einen speziellen Vertrag ab

Raumübernahme

- Mietberechnung beginnt mit der Belegung der Räumlichkeit mit Material oder Benutzung und dauert bis zur vollständigen Räumung und Rückgabe.
- Im Zusammenhang mit einem Gottesdienst können der Kirchenplatz, die WC-Anlage und die Küche zur Lagerung kostenlos benutzt werden. Bei Benutzung der weiteren Räumlichkeiten gilt die Gebührenordnung.
- Räumlichkeiten und Inventar sind nach dem Anlass so abzugeben, wie sie angetreten bzw. übernommen worden sind. Putzmittel und Putzgeräte stehen zur Verfügung.
- Eine allfällig noch erforderliche Reinigung wird zusätzlich in Rechnung gestellt
- Die Rückgabe hat nach der Mietdauer oder bei freier Belegung nach Absprache am folgenden Tag an die Abwartsperson zu erfolgen
- Besondere Einrichtungen (Küche, Geschirr, usw.) dürfen gemäss bewilligtem Gesuch und erst nach entsprechender Instruktion verwendet werden
- Der Veranstalter ist verpflichtet, festgestellte Schäden sofort der Abwartsperson zu melden und ev. sogleich zu ersetzen. Für verursachte Schäden haftet der Veranstalter. Reparaturaufträge werden in Absprache mit der Abwartsperson erteilt
- Am Schluss des Anlasses ist der Veranstalter dafür besorgt, dass das Licht gelöscht und das Gebäude geschlossen wird



Schlüssel

- Für die Dauer der Veranstaltung kann ein Schlüssel bezogen werden. Verlorene Schlüssel werden in Rechnung gestellt
- Regelmässigen Benutzern wird gegen eine Empfangsquittung ein Schlüssel ausgehändigt
- Die Aus- und Rückgabe des Schlüssels erfolgt über die Abwartsperson. Es ist untersagt, Schlüssel an Drittpersonen oder an den nächsten Raumbenutzer weiterzureichen

Hausordnung

- Der Veranstalter sorgt - gemäss bewilligtem Gesuch - für das Aufstellen und Wegräumen der Tische, Stühle und übriger Einrichtungen
- In allen Räumen ist das Rauchen untersagt.
- Veranstaltungen sind so anzusetzen, dass die Teilnehmer um 24.00 Uhr das Kirchgemeindehaus verlassen haben. Lärmemission im Freien sind aus Rücksichtnahme auf die Nachbarn ab 22.00 Uhr zu vermeiden
- Länger dauernde Anlässe sind durch die Vorsteherchaft zu bewilligen
- Es ist darauf zu achten, dass die Nachbarschaft durch die Veranstaltungen im Kirchgemeindehaus nicht gestört wird
- Die Benützer gehen mit Gebäude und Einrichtungen sorgfältig um.
- Saaltische und -stühle dürfen nicht im Freien benutzt werden
- Die Abfallentsorgung ist Sache der Benutzer
- Die Kirchenvorsteherchaft kann das regelmässige Benützungsrecht vorübergehend beschränken, wenn das Gebäude durch ausserordentliche Anlässe belegt ist.
- Dem Parkettboden ist Sorge zu tragen. Tanzschuhe können Schäden verursachen.

Ordnung kann durch die Kirchenvorsteherchaft jederzeit abgeändert werden.

Müllheim, 2. Oktober 2018

Die Kirchenvorsteherchaft



Gebührenordnung

Räumlichkeit	Ganzer Tag 07.00 – 24.00		Halber Tag oder Abend 07.00 12.00 13.00 – 18.00 19.00 – 24.00	
	Einheimische und Ortsvereine	Auswärtige	Einheimische und Ortsvereine	Auswärtige
Kirchgemeindesaal 1+2	140.00	280.00	80.00	160.00
Saalteil 1 oder 2	70.00	140.00	40.00	80.00
Sitzungszimmer	40.00	80.00	25.00	50.00
Küche/Office (inkl. Geschirr)	60.00	120.00	35.00	70.00
Foyer und Toiletten	60.00	120.00	35.00	70.00

Die Räumlichkeiten werden in dem Zustand abgegeben, in dem sie angetreten worden sind. Bei zusätzlich notwendiger Reinigung wird ein Tarif von 35.- pro Stunde berechnet.

Gesuch um Benützung des Evang. Kirchgemeindehauses Müllheim

Name Antragssteller: _____

Strasse: _____

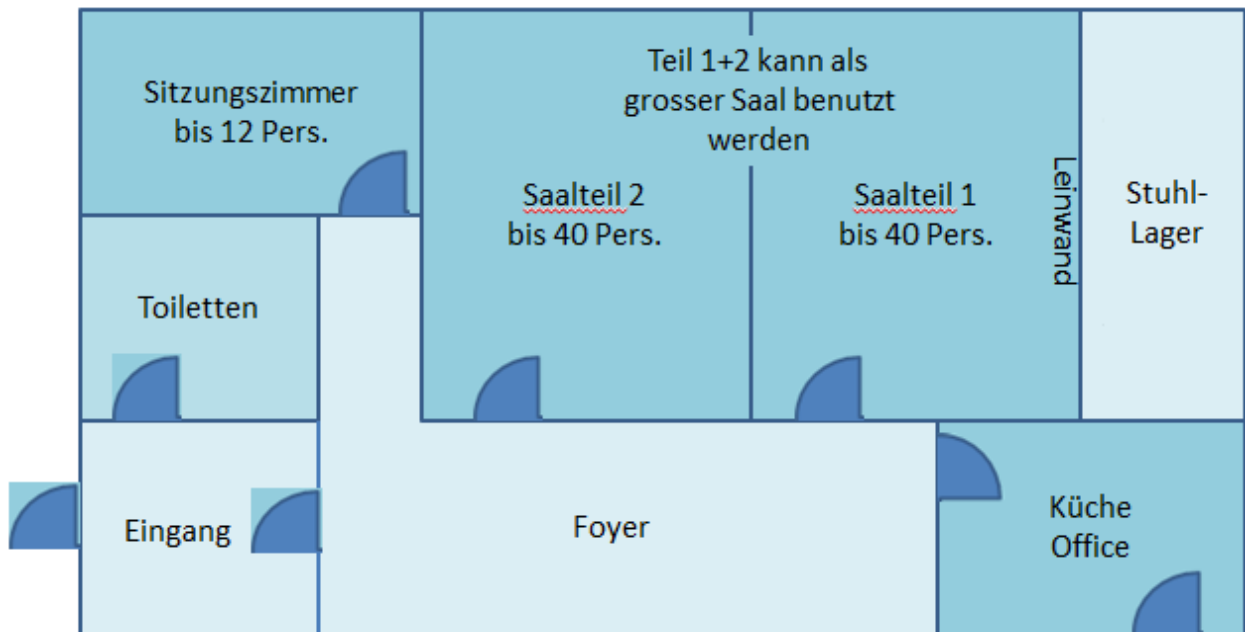
Plz Ort: _____

Mailadresse/
Telefonnummer _____

Datum Anlass: _____

Zeit: _____ von _____ bis _____

Schlüssel _____ Bezug _____ Abgabe _____



Räumlichkeiten

- Saalteil 1
- Saalteil 2
- Sitzungszimmer
- Küche
- Foyer und Toiletten

Das Gesuch ist bei Frau Regula Wepf, Guggenbühl 7, 8555 Müllheim oder regula.wepf@evang-muellheim.ch schriftlich einzureichen.
Auskünfte erhalten Sie unter Tel 052 763 46 36.

Datum _____

Unterschrift _____