



## **Benutzungsreglement für die Räume der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde in Mörschwil**

### **1 Grundlagen**

#### **1.1 Grundsatz**

Die Räume der evangelischen Kirchgemeinde sind Orte der Begegnung und dienen der Förderung des Miteinanders in der Kirchgemeinde und in den Kirchkreisen. Sie sollen primär von evangelischen, kirchennahen Institutionen benutzt werden können. Auf Anfrage werden die Räume auch an andere Interessenten vermietet. Eine rein kommerzielle Nutzung ist nicht vorgesehen.

Für die Benutzung der Jugend- und Discoräume gilt ein besonderer Vertrag.

### **2 Organisation**

#### **2.1 Benützer / Reservation**

Die Interessenten für die Benützung von Räumen haben sich frühzeitig mit dem entsprechenden Gesuchsformular beim zuständigen Messmer / der Verwaltung oder beim Kirchkreispräsidium anzumelden. Der Messmer führt den Belegungsplan und weist die entsprechenden Räume zu. Bei Anfragen, welche eine Rücksprache mit dem Entscheidungsgremium benötigen, informiert der Messmer das Kirchkreispräsidium. Aus wichtigen Gründen können erteilte Bewilligungen ohne Schadenersatzpflicht widerrufen werden.

#### **2.2 Entscheidungsinstanz**

Bei Anfragen, die ohne entsprechende Rückfragen bewilligt werden können, kann der Messmer oder die Verwaltung die Zustimmung erteilen. Bei allen anderen Gesuchen entscheidet die Kirchkreiskommission. Rekursinstanz ist die Kirchenvorsteherschaft. Abgelehnte Entscheide teilt das Kirchkreispräsidium oder die Verwaltung dem Gesuchsteller mit.

#### **2.3 allgemeine Ordnungsvorschriften**

- Bei allen Veranstaltungen ist auf die Würde und Zweckbestimmung der Räume Rücksicht zu nehmen.
- Veranstaltungen an Festtagen und deren Vorabenden, die nicht Gottesdienstcharakter haben, werden nur ausnahmsweise und durch die Kirchkreiskommission bewilligt.
- In der Advents- und Passionszeit werden ausserkirchliche Anlässe nur bewilligt, wenn sie den Sinn dieser Vorbereitungszeiten nicht stören.
- Für Veranstaltungen an Sonntagen werden die kirchlichen Räume erst nach dem Gottesdienst freigegeben, ausgenommen bei Anlässen kirchlicher Gruppen, die am Gottesdienst teilnehmen.
- Die Dauer der Anlässe sollte in der Regel 24.00 Uhr nicht überschreiten.
- In allen Räumen ist das Rauchen untersagt.
- Alkoholausschank ist nur mit Bewilligung der Kirchkreiskommission / Kirchenvorsteherschaft erlaubt.
- Beschädigungen und Störungen an Mobiliar / Einrichtungen und Geräten sind dem Messmer unaufgefordert zu melden. Die Veranstalter haften für alle von ihnen oder den Teilnehmern verursachten Schäden. (Privathaftpflichtversicherung).
- Die Garderobe wird nicht bewacht. Die Haftung für Diebstähle und andere Schäden liegt beim Veranstalter.



### **2.3.1 Instrumente und Geräte**

Musikinstrumente (Klavier) dürfen nur im Beisein des Messmers verschoben werden. Für alle technischen Geräte ist zwingend eine Instruktion durch den Messmer vorgeschrieben. Fest installierte Anlagen (Verstärker- und Mikrophananlagen) sind nur durch den Messmer oder die bestimmte Fachperson zu bedienen.

### **2.3.2 Küchenbenutzung**

Die Küche darf nur nach Übergabe durch den Messmer benutzt werden. Das Beschaffen und die Zubereitung von Speisen und Getränken, das Einrichten und Decken der Tische, der Service und die Reinigung des Geschirrs ist grundsätzlich Aufgabe des Veranstalters.

### **2.3.3 Mitarbeit**

Der Veranstalter stellt für die Vorbereitung der Räume sowie für die anderen Arbeiten genügend Hilfskräfte zur Verfügung.

### **2.3.4 Übernahme / Übergabe und Reinigung der Räume**

Die gemieteten Räume und Nebenräume werden vom Messmer zum abgemachten Zeitpunkt übergeben. Alle Räume und Apparate werden gereinigt und im Zustand wie bei der Übernahme wieder zum abgemachten Zeitpunkt an den Messmer abgegeben. Defektes oder fehlendes Material und zusätzlicher Reinigungsaufwand wird in Rechnung gestellt.

Die Schlüsselübergabe und Rückgabe findet ebenfalls am abgemachten Übernahme- / Übergabetermin an den Messmer statt.

## **2.4 Gebühren**

Es gelten die Ansätze gemäss den beiliegenden Tarifbestimmungen.

## **2.5 Schlussbestimmungen und Vollzug**

Das Reglement kann durch die Verwaltung jederzeit angepasst werden. Es tritt nach der Genehmigung durch die Verwaltung sofort in Kraft.

Goldach, 15. August 2005

Im Namen der Kirchenvorsteherschaft

Der Präsident: Ruedi H. Egger

Der Verwalter: Daniel Gerster



## **Tarifbestimmungen Mörschwil**

### **1 Grundlagen**

#### **1.1 Grundsatz**

Für die Benutzung der Räume der evangelischen Kirchgemeinde Goldach durch nicht kirchliche Institutionen, Verbände, Vereine und Privatpersonen wird in der Regel eine Benutzungsgebühr erhoben. Anlässe, bei welchen Eintrittsgeld oder ein Kursgeld erhoben wird, sind kostenpflichtig.

Ausnahmen: Kirchliche Institutionen von ausserhalb des Gemeindegebietes, soziale und wohltätige Institutionen können von den Gebühren entbunden werden. Entscheidungsinstanz ist die Kirchkreis-kommission.

#### **1.2 Berechnung der Gebühren**

Untenstehende Ansätze sind für die Benützung pro Anlass bzw. pro Tag berechnet.

#### **1.3 Verrechnung**

Die verantwortlichen Vermieter melden die genauen Adresse des Mieters, und die abgemachten Kosten an die Verwaltung. Diese erledigt die Verrechnung und das Inkasso.

#### **1.4 Tarifsätze**

Einzelraum als Sitzungszimmer ohne Küche	Fr.	50.00
Einzelraum als Sitzungszimmer mit Küche	Fr.	100.00
Einzelraum ohne Küche	Fr.	75.00
Einzelraum mit Küche	Fr.	125.00
Kirche ohne Küche	Fr.	125.00
Kirche mit Küche	Fr.	175.00
Einzelraum und Sitzungszimmer ohne Küche	Fr.	125.00
Einzelraum und Sitzungszimmer mit Küche	Fr.	175.00
Alle Räume zur Gesamtbenutzung	Fr.	250.00
Benützung der Geräte (inkl. Bereitstellung) pro Gerät	Fr.	30.00
Zusätzlicher Reinigungsaufwand inkl. Reinigungsmaterial wird in Rechnung gestellt (in Absprache mit dem Veranstalter).	Fr.	40.00 / Std.

#### **1.5 Schlussbestimmungen und Vollzug**

Das Reglement kann durch die Verwaltung jederzeit angepasst werden. Es tritt nach der Genehmigung durch die Verwaltung sofort in Kraft.



**Vertrag für die Benutzung der Räume**

Datum:

Raum / Räume mit /ohne Küchenbenutzung: Angaben gemäss Tarifblatt:

.....  
.....

Gesuchsteller (Name der Institution): .....

für (Art der Veranstaltung): .....

Datum: ..... Wochentag: ..... Beginn: ..... Ende: .....

Referent: ..... Thema: .....

Mitwirkende: .....

Sind Proben nötig? (Anzahl, Datum, Zeit): .....

Bestuhlung: ..... Anzahl Plätze: .....

Welche Apparaturen/Instrumente werden benötigt (bitte ankreuzen)

- |              |                          |                                     |                          |
|--------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| Diaprojektor | <input type="checkbox"/> | Stereoanlage                        | <input type="checkbox"/> |
| Flip-Chart   | <input type="checkbox"/> | Videoanlage für Grossbildprojektion | <input type="checkbox"/> |
| Leinwand     | <input type="checkbox"/> | Radiorecorder mit CD-Player         | <input type="checkbox"/> |
| Klavier      | <input type="checkbox"/> | Hellraumprojektor                   | <input type="checkbox"/> |
| Orgel        | <input type="checkbox"/> | Mikrophon mit Lautsprecher          | <input type="checkbox"/> |

Bemerkungen: .....

Datum des Gesuchs: .....

Name, Adresse und Telefonnummer des Gesuchstellers:

.....  
.....  
.....

Unterschrift: .....

Verteiler:

- Gesuchsteller
- Messmer, ggf. Kirchkreiskommission



Reservationsbestätigung

Hiermit bestätigen wir Ihnen die Reservation der von Ihnen gewünschten Räume der evang.-reformierten Kirchgemeinde Goldach.

- Kirche / Kirchgemeindehaus Goldach
- Kirchenräume Mörschwil
- Kirche / Kirchgemeindehaus Steinach

Benutzung	Datum	Zeit	Tarif
<input type="checkbox"/> Raum 1:		<input type="checkbox"/> mit Küche	Fr.
<input type="checkbox"/> Raum 2:		<input type="checkbox"/> mit Küche	Fr.
<input type="checkbox"/> Raum 3:		<input type="checkbox"/> mit Küche	Fr.
<input type="checkbox"/> Alle Räume		<input type="checkbox"/> mit Küche	Fr.
<input type="checkbox"/> Geräte			Fr.
		<b>Total Kosten:</b>	<b>Fr</b>

Die Räume sind in angetretenem Zustand und besenrein zur vereinbarten Zeit abzugeben. Wiederherstellungskosten verursacht durch unsachgemässe Benutzung, sowie allfällige Schäden werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

Die Verwaltung der Kirchgemeinde Goldach erlaubt sich, Ihnen nach dem erfolgten Anlass den obgenannten Betrag in Rechnung zu stellen.

Wir wünschen Ihnen ein gutes Gelingen Ihres Anlasses und bedanken uns für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüssen

Daniel Gerster  
Verwalter

Verteiler:

- Gesuchsteller
- Verwaltung



## **Hausordnung für die Räumlichkeiten des Kirchkreises Mörschwil**

### **1 Grundsatz**

Achten Sie auf einen sorgfältigen Umgang mit dem Mobiliar.

- Schäden bitte der Mesmerin (Frau Vroni Aemisegger, Tel Nr. 071 866 19 08) oder dem Hauswart (Hr. Hugo Zoller Tel Nr. 071 868 78 66 ) melden.
- Nehmen Sie Rücksicht auf die Benützer der anderen Räume.
- Allfällige Absprachen mit der katholischen Pfarrei (Hr. N. Leisebach Tel. Nr. 071 866 20 89) und der Politischen Gemeinde Mörschwil (Hr. H. Zoller Tel. Nr. 071 868 78 66) sind bitte einzuholen.

### **2 Raumnutzung**

Grundsätzlich sind die benutzten Räume im angetretenen Zustand besenrein wieder abzugeben.

### **3 Nutzung Geräte und Apparaturen**

**Folgende Apparaturen/Gegenstände dürfen erst nach einer Instruktion benützt werden.**

- Alle Küchengeräte
- Hellraumprojektor
- Leinwand
- Flip-Chart
- Dia-Projektor
- Radio-CD-Player
- Beamer
- Mikrofonanlage Kirchenraum

Alle Geräte und Apparaturen stehen nach Absprache mit der Messmerin (V. Aemisegger) zur Verfügung. Bei Benutzung durch externe Personen wird eine entsprechende Miete erhoben.

### **4 Allgemeine Nutzungshinweise**

- Gebrauchtes Geschirr ist in der Küche zu deponieren, abgewaschen und versorgt; sofern nicht andere Abmachungen getroffen worden sind.
- Benutztes Mobiliar ist im entsprechendem Stauraum - Sonntagschule zu versorgen, sofern nicht andere Abmachungen getroffen worden sind.
- Bei nassem Wetter ziehen die Kinder die Schuhe in den Räumen aus.
- Kinderwagen nach Möglichkeit im Foyer stehen lassen.
- Eine Notfall-Apotheke befindet sich im Reinigungsraum.
- Die gesamten Reinigungsgeräte sind im Reinigungsraum vorhanden.
- Abfall im Reinigungswagen deponieren, nicht im WC
- Abfallentsorgung ist Sache des Benutzers, sofern nicht andere Abmachungen getroffen worden sind.
- Das Abführen von mitgebrachten Utensilien (Dekormaterial, Getränkeharassen) hat direkt bei der Abnahme zu erfolgen.
- Alle Fenster schliessen und Lichter löschen (Rundgang, WC nicht vergessen). Den Dimmer im Kirchenraum auf 100 % eingestellt lassen. Den Hauptschalter „Elektrisch“ im Foyer (grünes Positionslicht) beim Verlassen auf Position „0“ stellen.
- Licht im Korridor ausschalten.