

Benutzungsreglement für die Räumlichkeiten der Evangelischen Kirchgemeinde Sulgen-Kradolf

1. Zweckbestimmung

- 1.1. Die Räumlichkeiten der Evangelischen Kirchgemeinde dienen in erster Linie den eigenen Aktivitäten.
- 1.2. Ausserkirchliche Veranstaltungen können auf Gesuch hin bewilligt werden. Diese dürfen den Religionsunterricht und die kirchlichen Veranstaltungen nicht beeinträchtigen und nicht im Widerspruch zu den ethischen Grundsätzen unserer Kirche stehen.
- 1.3. Die Räumlichkeiten stehen unter der Verantwortung der Kirchenvorsteherschaft.
- 1.4. Für die Verwaltung ist das Sekretariat zuständig.
- 1.5. Die Aufsicht über die Benutzung der Räumlichkeiten obliegt dem(r) MessmerIn.

2. Raumangebot

- 2.1. Je nach Vereinbarung stehen folgende Räume zur Verfügung: Kirchgemeindehaus und Kirche in Sulgen sowie das Kirchenzentrum in Kradolf.

3. Gesuchstellung

- 3.1. Gesuche für die Raumbenutzung sind frühzeitig mit dem Formular «Gesuch für die Benutzung von Räumlichkeiten» an das Sekretariat der Evangelischen Kirchgemeinde zu richten.
- 3.2. Über Gesuche für Anlässe mit Langzeitbenutzung der Räume entscheidet ausschliesslich die Kirchenvorsteherschaft. Das regelmässige Benutzungsrecht kann eingeschränkt werden, wenn die Räume durch ausserordentliche Anlässe belegt sind.
- 3.3. An Sonn- und Feiertagen werden ausserkirchliche Anlässe restriktiv bewilligt.
- 3.4. Fallen angemeldete Veranstaltungen aus, ist das Sekretariat umgehend zu benachrichtigen. Bei kurzfristigen Abmeldungen von weniger als 7 Tagen vor dem Veranstaltungstermin wird eine Bearbeitungsgebühr von 50% der Miete erhoben.
- 3.5. Eine bereits erteilte Bewilligung kann ohne Anspruch auf Entschädigung wieder entzogen werden, wenn:
 - die im Gesuchsformular gemachten Angaben falsch sind, insbesondere der Art und Nutzung.
 - die Veranstaltung nicht den ethischen Grundsätzen unserer Kirche entspricht.
- 3.6. Die Benutzung der Räume durch Jugendgruppen ist nur in Begleitung der Leiter gestattet.

4. Übernahme der Räume und Infrastruktur / Haftung

- 4.1. Der/die MesmerIn ist bei der Übernahme der Räumlichkeiten und der Infrastruktur anwesend und gibt die notwendigen Instruktionen.
- 4.2. Nach der Veranstaltung sind die Räume dem(r) MessmerIn besenrein zu übergeben.
- 4.3. Die Reinigung von Office, Geschirr und WC-Anlagen ist Sache des Veranstalters.
- 4.4. Die Schlussreinigung durch den/die MessmerIn wird gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.
- 4.5. Der Veranstalter ist verpflichtet, festgestellte Schäden sofort dem Sekretariat oder dem(r) MessmerIn zu melden. Für verursachte Schäden haftet der Veranstalter. Reparaturaufträge dürfen nur durch den/die MesmerIn oder die Kirchenvorsteherschaft erteilt werden.

5. Schlüssel

- 5.1. Für die Dauer der Veranstaltung kann auf dem Sekretariat ein Schlüssel bezogen werden.
- 5.2. Es ist untersagt, den Schlüssel an Drittpersonen weiterzugeben.
- 5.3. Verlorene Schlüssel werden in Rechnung gestellt.

6. Hausordnung

- 6.1. Der Veranstalter sorgt selbstständig für das Aufstellen und Abräumen von Tischen und Stühlen.
- 6.2. Mit dem Gebäude und den Einrichtungen ist sorgfältig umzugehen.
- 6.3. An der Gebäudehülle (innen und aussen) dürfen keine zusätzlichen Installationen angebracht werden (z.B. Befestigung von Dekorationen mit Schrauben und Nägeln).
- 6.4. Veranstaltungen sind so anzusetzen, dass die Teilnehmer spätestens um 24.00 Uhr das Gebäude verlassen haben.
- 6.5. Länger dauernde Anlässe sind durch die Kirchenvorsteherschaft zu bewilligen.
- 6.6. Tische und Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden.
- 6.7. Motorfahrzeuge müssen auf den offiziellen Parkplätzen abgestellt werden.
- 6.8. In allen Räumen ist das Rauchen untersagt.
- 6.9. Die Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters. Der Abfall muss bei Veranstaltungsende beseitigt sein.
- 6.10. Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass die elektrischen Geräte ausgeschaltet, das Licht gelöscht und Fenster und Türen geschlossen sind.

Sulgen, 20. September 2007

Die Kirchenvorsteherschaft