



Benutzungsreglement und Gebührenordnung

für die Räumlichkeiten
und den Kirchenbus
der Evangelischen Kirchengemeinde
Sulgen-Kradolf

gültig ab: September 2007

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 Krادolf.

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. Gebühren

- 4.1. Für Personen, Gruppen, Vereine aus dem Gebiet unserer Kirchgemeinde gelten ermässigte (ortsansässige) Tarife.
- 4.2. Für von der Kirche organisierte oder im Interesse der Kirche stehende Veranstaltungen gelten ermässigte (ortsansässige) Tarife oder sind kostenlos.
- 4.3. Die Messmerpauschale für nicht kirchliche Veranstaltungen wird generell verrechnet.
- 4.4. Die Gebührenordnung ist ein integrierter Bestandteil dieses Reglements und ist im Anhang geregelt.
- 4.5. Die Kirchenvorsteherschaft schliesst mit Dauerbenutzern einen speziellen Vertrag ab.

5. Übernahme der Räume und Infrastruktur / Haftung

- 5.1. Der/die MesmerIn ist bei der Übernahme der Räumlichkeiten und der Infrastruktur anwesend und gibt die notwendigen Instruktionen.
- 5.2. Nach der Veranstaltung sind die Räume dem(r) MessmerIn besenrein zu übergeben.
- 5.3. Die Reinigung von Office, Geschirr und WC-Anlagen ist Sache des Veranstalters.
- 5.4. Die Schlussreinigung durch den/die MessmerIn wird gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.
- 5.5. 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.

6. Schlüssel

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

7. Hausordnung

- 7.1. Der Veranstalter sorgt selbstständig für das Aufstellen und Abräumen von Tischen und Stühlen.
- 7.2. Mit dem Gebäude und den Einrichtungen ist sorgfältig umzugehen.
- 7.3. An der Gebäudehülle (innen und aussen) dürfen keine zusätzlichen Installationen angebracht werden (z.B. Befestigung von Dekorationen mit Schrauben und Nägeln).
- 7.4. Veranstaltungen sind so anzusetzen, dass die Teilnehmer spätestens um 24.00 Uhr das Gebäude verlassen haben.
- 7.5. Länger dauernde Anlässe sind durch die Kirchenvorsteherschaft zu bewilligen.
- 7.6. Tische und Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden.
- 7.7. Motorfahrzeuge müssen auf den offiziellen Parkplätzen abgestellt werden.
- 7.8. In allen Räumen ist das Rauchen untersagt.
- 7.9. Die Abfallentsorgung ist Sache des Veranstalters. Der Abfall muss bei Veranstaltungsende beseitigt sein.
- 7.10. 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

**Gebührenordnung für die Räumlichkeiten
der Evangelischen Kirchgemeinde Sulgen-Kradolf**

Lokalität	ermässigt er Tar	Normal Tar
Kirchgemeindehaus Sulgen:		
Saal	150.-	200.-
Saal und Küche für Apéro	200.-	250.-
Saal und Küche für Essen	250.-	300.-
Unterrichtszimmer gross	50.-	50.-
Unterrichtszimmer klein	30.-	30.-
Benützung von Technik und Beamer	30.-	30.-

Kirchstrasse 21, Sulgen		
Sitzungszimmer	20.-	30.-

Kirche Sulgen		
Veranstaltungen mit Eintritt	400.-	600.-
Veranstaltungen ohne Eintritt	200.-	400.-

Kirchzentrum Kradolf		
Kirche / Saal Veranstaltungen mit Eintritt	400.-	600.-
Kirche / Saal Veranstaltungen ohne Eintritt	200.-	400.-
nur Saal	100.-	150.-
Zuschlag für Küchenbenützung	50.-	100.-
Unterrichtszimmer	40.-	50.-

Ausmietung von Bühnenelementen	100.-	200.-
--------------------------------	-------	-------

Der Mesmeraufwand wird pauschal mit Fr. 150.- in Rechnung gestellt (Instruktionen, Bereitstellung, Endreinigung von 11/2 h). Übermässiger Endreinigungsaufwand wird mit Fr. 60.-/Stunde in Rechnung gestellt.

Gebührenanpassung per 1.1.2011
Sulgen, 27. Oktober 2010
Die Kirchenvorsteherchaft

Benützungsreglement für den Kirchenbus

1. Zweck

- 1.1. Der Bus ist Eigentum der Evangelischen Kirchgemeinde.
- 1.2. Das Fahrzeug steht allen Mitarbeitern der Kirchgemeinde zur Ausübung ihrer Tätigkeit im Dienste und Auftrag der Kirche kostenlos zur Verfügung.
- 1.3. Das Fahrzeug steht primär für Anlässe der Kirchgemeinde zur Verfügung.
- 1.4. Wird der Bus für nicht kirchliche Zwecke benötigt, kann er vermietet werden.

2. Nutzung

- 2.1. Die Reservation erfolgt über das Sekretariat.
- 2.2. Jede Fahrt wird im Fahrtenbuch protokolliert.
- 2.3. Der Bus ist in sauberem und in betriebsbereitem Zustand wieder zurückzustellen.
- 2.4. Schlüssel und Meldeformulare werden beim Sekretariat abgegeben.
- 2.5. Allfällige Mängel oder Schäden sind sofort zu melden.
- 2.6. Das Rauchen ist im Bus untersagt.

3. Versicherung und Haftung

- 3.1. Das Fahrzeug ist vollkaskoversichert.
- 3.2. Bei Schäden am Bus auf Dienstfahrten kommt § 52 der RRV über die Rechtsstellung des Staatspersonals zur Anwendung.
- 3.3. Bei Privatbenützung ist der Fahrzeuglenker für den Schaden verantwortlich (Selbstbehalt und Bonusverlust).

4. Gebühren

- 4.1. Für Fahrten gemäss 1.4 wird eine Entschädigung von Fr. 1.-/km inklusive Benzin in Rechnung gestellt.
- 4.2. Für die Benützung mit Anhänger werden zusätzlich Fr. -.30/km berechnet.
- 4.3. Für die Verrechnung dient das Meldeformular.
- 4.4. Muss das Fahrzeug unterwegs aufgetankt werden, kann der Quittungsbeleg dem Meldeformular beigelegt werden. Der entsprechende Betrag wird bei der Rechnung in Abzug gebracht.