



Antrag zur Benützung von Räumen der evangelischen Kirchgemeinde

Veranstalter (Verein, Gruppe, etc)
Name der verantwortlichen Person

Telefon Privat: _____ Adresse _____
Telefon Geschäft: _____
E-Mail: _____ PLZ/ Ort _____

Bitte beachten Sie das Reglement auf der Rückseite!

Art der Veranstaltung

Datum¹⁾ & Zeit der Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr

¹⁾ Bei mehreren Daten bitte separate Aufstellung beilegen. Danke.

Zeit für Vorbereitung, Proben, etc. Datum: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Zeit für Aufräumung Datum: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Die Reservation bezieht sich auf folgende Räume und Hilfsmittel: (Gewünschtes bitte **klar** ankreuzen)

- | | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| Kirchgemeindehaus: | <input type="checkbox"/> Saal | <input type="checkbox"/> Küche | <input type="checkbox"/> Unterrichtsraum |
| | <input type="checkbox"/> Jugendraum | <input type="checkbox"/> Guppenraum 1 | <input type="checkbox"/> Bastelraum |
| Equipment KGH: | <input type="checkbox"/> Audio Saal | <input type="checkbox"/> Beamer Saal | <input type="checkbox"/> Beamer Unterrichtsraum |
| | <input type="checkbox"/> Festbankgarnitur | <input type="checkbox"/> Stehtische | <input type="checkbox"/> Flipchart |
| | <input type="checkbox"/> Flügel Bühne | | |
| Pfarrhaus: | <input type="checkbox"/> Sitzungszimmer | <input type="checkbox"/> Gruppenraum 2 | <input type="checkbox"/> Jugendkeller |
| Kirche: | <input type="checkbox"/> Kirche inkl. Pavillon Toilettenanlage | | <input type="checkbox"/> Säli |
| Pavillon: | <input type="checkbox"/> Küche | | |
| Equipment Kirche: | <input type="checkbox"/> Audio Anlage (nur mit Bedienung Mesmer/Techniker) | <input type="checkbox"/> Holzpodeste | |
| | <input type="checkbox"/> Beamer (nur mit Bedienung Mesmer/Techniker) | <input type="checkbox"/> Stühle | |
| | <input type="checkbox"/> Festbankgarnitur | <input type="checkbox"/> Orgel | <input type="checkbox"/> Klavier |

Wir wünschen: Getränke (Kaffee, Tee, Mineral) ⇒ **Preise auf Anfrage!**

-> Bitte vollständig ausgefüllt zurücksenden an folgende Adresse:
Evangelische Kirchgemeinde Altstätten, Sekretariat, Heidenerstrasse 7, 9450 Altstätten

Ort, Datum, Unterschrift:

Durch Ihre Unterschrift erklären Sie sich mit den rückseitigen Bestimmungen einverstanden!

Wir stellen Ihnen die oben aufgeführten Räume zu folgenden Konditionen zur Verfügung, und bitten Sie, frühzeitig (min. 1 Woche vorher) mit dem Mesmer Kontakt aufzunehmen.

Wir erheben für die Benützung der Räume folgende Gebühren:

Grundpreis: Fr. Reinigung/Heizkosten: Fr.

Aufwendungen des Mesmers werden mit Fr. 60.00/Std. verrechnet, Techniker werden mit Fr. 60.00/Std. entschädigt.

Bewilligung der Kirchenvorsteherschaft:

Reglement für die Benützung von Räumen der evangelischen Kirchengemeinde Altstätten

Die Räumlichkeiten unserer Kirchengemeinde sind Orte der Begegnung. Sie bieten in erster Linie Raum für kirchgemeindegene Veranstaltungen, stehen aber auch Gastgruppen zur Verfügung. Für die Benützung der Räume durch nicht kirchgemeindegene Gruppen braucht es die Genehmigung der Kirchenvorsteherschaft. Die Benützergebühr wird jeweils von der Kirchenvorsteherschaft festgelegt.

Reservationsanfragen	werden vom Sekretariat, Marianne Schwarber ☎ 071 757 83 83/ info@ref-altstaetten.ch entgegengenommen.
Ruhezeiten	Die Gebäude und Räume müssen bis 24.00 Uhr verlassen werden. Der Veranstalter sorgt für die Einhaltung der Nachtruhe auch ausserhalb der Gebäude. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
Einrichten	Wir bitten Sie, frühzeitig mit unserem Mesmer Kontakt aufzunehmen. Über die technischen Einrichtungen weiss er Bescheid. Mesmer Hanspeter Tenisch ☎ 071/ 757 83 85
Parkplätze	Parkieren Sie bitte Ihre Fahrzeuge auf den öffentlichen Parkplätzen an der Heiden- erstrasse. Beim Kirchgemeindehaus (KGH) stehen ausschliesslich Plätze für Gehbe- hinderte zur Verfügung.
Velo, Mofa	Velos und Mofas sind beim KGH auf dem Vorplatz an der Heidenerstrasse abzustellen. Unnötige Lärmimmissionen beim Wegfahren sind unbedingt zu vermeiden!
Audiovisuelle Hilfsmittel	Hilfsmittel wie Beamer oder Flipchart müssen gleichzeitig mit der Reservation bestellt werden. Der Benützer haftet für Beschädigungen.
Küche KGH	Die Benützung der Küche beim Saal muss bei der Reservation angegeben werden. Für Benützer der Räume im Untergeschoss steht eine kleine Teeküche zur Verfügung.
Rauchen	Das Rauchen ist in allen Räumen strikte untersagt.
Alkoholausschank und andere Bewilligungen	Für das Einholen erforderlicher behördlicher Bewilligungen (Alkoholausschank, feuerpolizeiliche Bewilligungen, etc.) ist der Veranstalter verantwortlich. Den Anordnungen ist strikte Folge zu leisten. Brennbare Dekorationen dürfen nicht verwendet werden. Sofern erforderlich, muss vom Veranstalter bei der Feuerwehr ein Feuerwehrposten angefordert werden.
Fluchtwege	Alle Notausgänge und bezeichnete Fluchtwege (Türen und Gänge) sind beidseitig frei zu halten.
Plakate	Veranstaltungsplakate bitte beim Mesmer abgeben. Wenn Papier oder andere Materialien in den Räumen an Wänden und Mobiliar befestigt werden müssen, benützen Sie bitte ausschliesslich Abdeckband.
Ordnung	Die Räume sind so zu verlassen, wie sie angetreten wurden. Übermässige Beanspruchung der Mesmer kann separat in Rechnung gestellt werden.
Abfall	Die Abfallentsorgung wird nach Aufwand in Rechnung gestellt.
Haftung	Für persönliche Effekte und eingelagerte Gegenstände übernimmt die Kirchengemeinde keine Haftung. Beschädigungen an Gebäuden und deren Einrichtungen sind sofort dem Mesmer zu melden. Für Schäden haftet der Verursacher, bei nicht kirchgemeindegene Anlässen der Veranstalter.
Ausfall der Veranstaltung	Sollte die Veranstaltung ausfallen bitten wir Sie, den Mesmer unverzüglich zu benachrichtigen. Wir behalten uns vor, entstandene Umtriebe zu verrechnen.