



## Antrag zur Benützung von Räumen der evangelischen Kirchgemeinde

Veranstalter (Verein, Gruppe, etc) .....

Name der verantwortlichen Person .....

Adresse .....

Telefon Privat: ..... PLZ/ Ort .....

Telefon Geschäft: .....

E-Mail: .....

### Bitte beachten Sie das Reglement auf der Rückseite!

**Art der Veranstaltung** .....

**Datum<sup>1)</sup> & 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)

<b>Kirchgemeindehaus</b>	<input type="checkbox"/> Saal mit Bühne	<input type="checkbox"/> Unterrichtsraum	<b>Hilfsmittel:</b>	<input type="checkbox"/> TV-Video
	<input type="checkbox"/> Saal ohne Bühne	<input type="checkbox"/> Jugendraum	<input type="checkbox"/> Mikrofon	<input type="checkbox"/> Flipchart
	<input type="checkbox"/> Saal-Teil mitte	<input type="checkbox"/> Gruppenraum	<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/> DVD
	<input type="checkbox"/> Saal-Teil hinten	<input type="checkbox"/> Bastelraum	<input type="checkbox"/> Diaprojektor	<input type="checkbox"/> Musikanlage
	<input type="checkbox"/> nur Bühne	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> _____
	<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Leinwand	
<b>Kirche</b>	<input type="checkbox"/> Kirchenraum	<input type="checkbox"/> Säli		

**Wir wünschen:**  Getränke (Kaffee, Tee, Mineral)      ⇨ **Preise auf Anfrage!**  
 Verpflegung (Gipfeli, Partyservice, etc.)      ⇨ **Auf Wunsch können wir Ihnen einige Lieferanten angeben.**  
 .....

-> 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. ....

Zusätzlich wird die Präsenzzeit des Mesmers mit Fr. 50.00 pro Stunde verrechnet.

**Die Rechnungsstellung erfolgt:**  nach der Veranstaltung,  Quartalsweise,  .....

**Bewilligung der Kirchenvorsteherschaft:** .....

# Reglement für die Benützung von Räumen der evangelischen Kirchgemeinde Altstätten

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

Reservationsanfragen	werden vom Sekretariat, Marianne Schwarber, ☎ 071 757 83 83 / <a href="mailto:info@ref-altstaetten.ch">info@ref-altstaetten.ch</a> entgegengenommen.
Öffnung der Räume	Wenn Sie unsere Räume am Abend benutzen, bitten wir Sie, die in der Reservation angegebenen Zeiten einzuhalten und die Lokalitäten bis spätestens 23.00 Uhr zu räumen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch die Kirchenvorsteherschaft.
Einrichten	<b>Wir bitten Sie, frühzeitig mit unserem Mesmer Kontakt aufzunehmen.</b> Über die technischen Einrichtungen weiss er Bescheid. Hanspeter Tenisch ☎ 078/ 824 08 97
<b>Parkplätze</b>	<b>Parkieren Sie bitte Ihre Fahrzeuge auf den öffentlichen Parkplätzen an der Heidenerstrasse. Beim Kirchgemeindehaus (KGH) stehen ausschliesslich Plätze für Gehbehinderte zur Verfügung.</b>
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 Dia-, Hellraumprojektor, TV-Video, DVD, 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.
<b>Rauchen</b>	<b>Das Rauchen ist in allen Räumen strikte untersagt.</b>
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.
Haftung	Für persönliche Effekte und eingelagerte Gegenstände übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung. Beschädigungen an Gebäude und dessen Einrichtungen sind sofort dem Mesmer zu melden. Für Schäden haftet der Verursacher, bei nicht kirchgemeindeeigenen 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.