



Benutzungsrichtlinien vom evang.- ref. Kirchgemeindehaus

1. Die Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten **ist eine Woche** vor der Veranstaltung mit der Abwartin abzusprechen. Die Vermietung erfolgt über das Sekretariat.
2. In allen Räumen des Kirchgemeindehauses gilt ein striktes **RAUCHVERBOT**.
3. Mit den Räumen, Einrichtungen und dem Mobiliar ist vorsichtig umzugehen. Für Beschädigungen an Gebäude, Räumen, Einrichtungen, Mobiliar und im Pfarrgarten haftet der Mieter. Beschädigungen jeglicher Art sind unverzüglich der Abwartin resp. dem Mesmer zu melden. Instandstellungs- / Reparaturkosten gehen zu Lasten des Mieters.
4. Bei kurzfristigem Rücktritt vom Mietvertrag (20 Tage oder weniger vor der Veranstaltung) sind 30% des Mietpreises, mindestens aber Fr. 50.- für Umtriebe zu entrichten.
5. Unsere Klaviere werden jährlich gestimmt. Eine von einem Konzertveranstalter (Mieter) verlangte zusätzliche Stimmung wird durch uns in Auftrag gegeben und dem Mieter in Rechnung gestellt.
6. Das Unterrichtszimmer im 1. Stock wird **nicht vermietet** und darf vom Veranstalter nicht mitbenutzt werden.
7. Rückgabe des Kirchgemeindhauses:
 - a) Die Räume sind so zu verlassen, wie sie angetreten wurden.
 - b) Die Küche, der Saal und die WC – Anlagen müssen sauber gereinigt und feucht aufgezogen werden.
 - c) Die vorgefundene Bestuhlung ist wieder herzustellen.
 - d) Die Tische sind feucht zu reinigen und zu trocknen.
 - e) Das Küchenmobiliar muss gereinigt werden. Das benutzte Geschirr abgewaschen und aufgeräumt werden.
 - f) Der vom Mieter verursachte Abfall muss mitgenommen werden.**
 - g) Nach Abschluss der Veranstaltung sind alle Lichter und Geräte auszuschalten und die Räume abzuschliessen.
 - h) Die dem Vertrag beigelegte „Checkliste zur Rückgabe des Kirchgemeindehauses“ ist unbedingt zu beachten und einzuhalten.
 - i) Sollte die Endreinigung nicht oder nur unzureichend erfolgen, werden die anfallenden Reinigungskosten dem Mieter in Rechnung gestellt.
 - j) Falls notwendig, wird dem Mieter gegen Quittung ein Schlüssel für die Eingangstür des Kirchgemeindehauses abgegeben. Dieser ist bei Rückgabe der Räume wieder abzugeben.
 - k) Die Räumlichkeit darf nur zu der im Vertrag angegebenen Uhrzeit benutzt werden – längstens bis **23.00 Uhr** (inkl. Aufräumzeit).
 - l) Für Schäden und Kosten aus Nichtbeachtung vorstehender Bestimmungen ist der Mieter haftbar.

Kontaktadressen:

Kirchgemeindesekretariat: Hedy Fitze, Dorfplatz 1, 9056 Gais,
Tel 071 790 02 51

Abwartin Kirchgemeindehaus: Käthi Meier, Rotenstein 12, 9056 Gais,
Tel 071 793 33 15



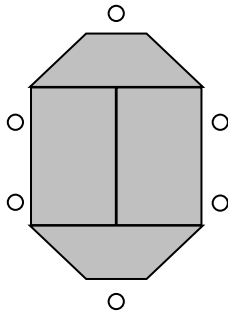
Checkliste zur Rückgabe des Kirchgemeindehaus-Saal

Liebe(r) Benutzer(in)

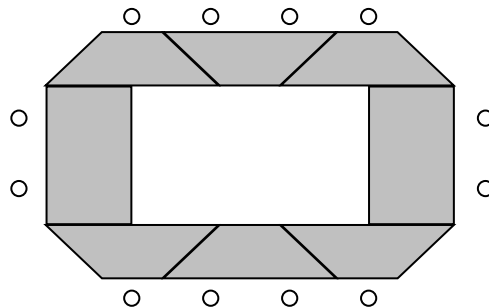
Das Kirchgemeindehaus wird Ihnen gemäss Vertrag und den dazugehörigen Benutzerrichtlinien übergeben. Damit Ihnen und uns zusätzliche Umtriebe und Kosten erspart bleiben, bitten wir Sie, untenstehende Checkliste vor der Rückgabe zu befolgen. Wir behalten uns vor, im Falle von Beschädigungen und / oder unzureichender Reinigung dies in Rechnung zu stellen. Herzlichen Dank für Ihr Verständnis.

Die Kirchenvorsteherschaft

Bestuhlung Küche



Bestuhlung Saal



	Boden gereinigt	Abfall mitgenommen	Tische & Arbeitsflächen gereinigt	Heizung Stufe 2 (Winter)	Fenster & Türen geschlossen	Lichter gelöscht	Geräte / Kochherd ausgeschaltet	Geschirr abgewaschen & aufgeräumt	Bestuhlung gemäss obigem Plan
Küche									
Saal									

	gereinigt	Abfall mitgenommen	Heizung Stufe 1 (Winter)	Fenster & Türen geschlossen	Lichter gelöscht
Damen - WC					
Herren - WC					
Behinderten - WC					
Eingangsbereich, Treppen					