



Pfarrei St. Nikolaus Geuensee
Amelia Albisser
Sekretariat
Kirchenstrasse 1
6232 Geuensee

Tel.: 041 921 22 18
E-Mail: pfarramt@pfarrei-geuensee.ch
Web: www.pfarrei-geuensee.ch

Gesuch um Benützung von Räumen der Kirchgemeinde Geuensee

- Benützung des Begegnungszentrum St. Nikolaus (Saal und Küche)
 Benützung des Vereinsraum im UG Anzahl Personen: _____
(zutreffendes bitte ankreuzen)

Veranstaltung: _____
Gesuchsteller: _____
Verantwortliche Person: _____
Adresse/PLZ Ort: _____
Kontakt: Telefon P: _____ Natel: _____
Telefon G: _____ E-Mail: _____

Angaben zur Veranstaltung

Datum 1. Tag: _____ bis _____ Zeit: _____ bis _____
Folgetag: _____ bis _____ Zeit: _____ bis _____
Einrichten (Datum): _____ Zeit: _____
Abräumen (Datum): _____ Zeit: _____

Wird ein Eintritt / eine Gebühr / eine Kollekte etc. erhoben? ja nein
Werden Getränke oder Lebensmittel verkauft? ja nein
wenn ja / in eigener Regie ja nein
durch ortsansässigen Wirt ja nein
Name: _____

Datum Schlüsselübergabe: _____ Zeit: _____ Uhr
Datum Schlüsselrückgabe: _____ Zeit: _____ Uhr

Folgende technische Einrichtungen stehen zur Verfügung. Bitte gewünschte Gerätschaften ankreuzen.

Flip Chart	<input type="checkbox"/>	Beamer	<input type="checkbox"/>	Lautsprecheranlage	<input type="checkbox"/>
Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/>	DVD/VHS-Gerät	<input type="checkbox"/>	Kaffeemaschine	<input type="checkbox"/>

Anzahl Tische _____ Anzahl Stühle _____

Die Schlüsselübergabe bzw. -rückgabe hat während der Bürozeiten zu erfolgen und ist mit dem Pfarreisekretariat abzusprechen. Dem Wunsch des Veranstalters wird nach Möglichkeit Rechnung getragen. Bei Schlüsselübergabe ist ein **Schlüsseldepot von Fr. 50.00** bar zu bezahlen.

Der/Die Veranstalter/in sind mit den Benützungsbestimmungen und Gebührentarifen (siehe Rückseite) einverstanden. Bei Annullation sind die Kosten von Fr. 50.00 zu tragen.

Ort und Datum: _____ Pfarreisekretariat Geuensee _____ Der/Die Veranstalterin _____

Reservationsbestätigung

Wir bestätigen die Reservation der gewünschten Räumlichkeiten und Einrichtungen.

Ort und Datum: _____ Visum _____

Die Gesuchsteller werden gebeten, sich mindestens 10 Tage vor dem Veranstaltungsdatum beim Pfarreisekretariat zu melden.

Gebührentarif

Tarif A - Der Kirche nahestehende Vereine und Gruppierungen dürfen das Begegnungszentrum kostenlos benutzen.

Tarif B - Vereine, Verbände und Organisationen der Kath. Kirchgemeinde Geuensee dürfen die Räumlichkeiten bei **gewinnbringenden** Anlässen gegen eine Gebühr von Fr. 150.00 benutzen.

Tarif C – Für Privatpersonen, Vereine, Verbände und Organisationen der Einwohnergemeinde Geuensee wird eine Entschädigung von Fr. 250.00 erhoben.

Tarif D – Für Privatpersonen, Vereine, Verbände und Organisationen ausserhalb der Einwohnergemeinde Geuensee wird eine Entschädigung von Fr. 400.00 erhoben. Die Anlässe sind durch das Kirchmeieramt zu bewilligen.

Tarif E – Benützung des Vereinsraums im UG gegen eine Gebühr von Fr. 80.00.

Die Kirchgemeinde stellt das Geschirr kostenlos zur Verfügung. Beschädigungen sind zu melden. Dabei gelten folgende Tarife.

Teller (je nach Grösse)	Fr. 15.00 / 10.00 / 7.00
Suppentasse	Fr. 12.00
Kaffeetasse	Fr. 8.00
Trinkgläser	Fr. 3.00
Wasserkrug	Fr. 15.00

Die Kaffeemaschine wird inkl. Kaffeebohnen, Zucker und Kaffeerahm zur Verfügung gestellt. Pro Kaffee wird Fr. 1.00 in Rechnung gestellt. Die Anzahl der Kaffees kann mittels integriertem Zähler oder Strichtabelle eruiert werden.

Bestimmungen

Sämtliche Räume sind rauchfreie Zone.

Das Verschieben oder Einsetzen der Trennwände ist untersagt.

Das Begegnungszentrum St. Nikolaus liegt in einem Wohngebiet. Diesem Umstand ist Rechnung zu tragen. Die Lautstärke von Musik ist so einzurichten, dass Nachbarn/innen und Hausbesitzer/innen nicht gestört werden.

Ab 22 Uhr gelten die gesetzlichen Nachtruhe-Verordnungen. Für alle Reklamationen und eventuellen Strafklagen wegen Ruhestörungen oder sonstigen Delikten ist der Mieter verantwortlich.

Die Raum-Mieter (auch ohne Entgelt) haften für Schäden an Gebäude, elektrischen Anlagen, am Inventar und an der Umgebung sowie bei Unfällen und Diebstahl. Die Raum-Mieter (auch ohne Entgelt) haben entsprechende Versicherungen auf eigene Rechnung abzuschliessen.

Die benutzten Räume und das Inventar (inkl. Geschirr, Gläser, Besteck), die WC's, die Tische und der Boden sind in gereinigtem Zustand zu hinterlassen. Reinigungsmaterialien sind im Putzschrank der Küche sowie im Stuhllager vorhanden. Die Anweisungen des Hauswartes sind zu befolgen.

Für allfällige Nachreinigungen werden Fr. 40.00 pro Stunde in Rechnung gestellt.

Allfällige Dekorationen sind vorgängig mit dem Vermieter abzusprechen. Es dürfen keine eigenen Befestigungen angebracht werden. Erlaubt sind nur feuerhemmende Dekorationsmaterialien. Tischkerzen sind nur mit den dafür vorgesehenen Gläsern erlaubt.

Entsorgen von Abfall und Leergut ist Sache des Mieters.

Das Mitbringen jeglicher Art von Tieren (Hunde, etc.) ist nicht gestattet.

Nach Ende der Veranstaltung hat der/die Veranstalter/in das Gebäude mit dem Schlüssel zu schliessen.

Bei Verlust des Schlüssels sind die Kosten für Schlüssel und Schliessanlage vom Mieter zu übernehmen.

Inkasso und Fälligkeit

Die Gebühren werden nach Ablauf der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Sie sind innert 30 Tagen seit der Rechnungsstellung zu bezahlen.