

Gesuch Raumbelegung / Bewilligung

Benutzer /verantwortliche Person

Name _____
Strasse _____ PLZ/Ort _____
Telefon privat _____ Geschäft _____
Tel. Mobil _____ E-Mail _____

Art der Veranstaltung _____

Veranstaltungsdatum _____ Zeit: von _____ bis _____ Uhr

- Miete Kirche** inkl. Foyer und Kirchenvorplatz, Bestuhlung, Konzertflügel, Orgel
 - bei freiem Eintritt/ Kollekte CHF 400
 - mit Eintritt CHF 500
 - Organist: Bitte Ch. Scheifele kontaktieren gemäss Tarif ZKMV
079 455 12 44 / christian.scheifele@refrueschlikon.ch (Zürcher Kirchenmusikverband)
- Miete Sitzungszimmer/Bahnhofstrasse 39 (Kirchenstube)** CHF 250
mit Küche inkl. Foyer und Kirchenvorplatz
- Miete Sitzungszimmer/Bahnhofstrasse 41** inkl. Küche CHF 150
- **Schlüsseldepot, falls notwendig** CHF 50
- **Nachreinigung Sigris** nach Aufwand, falls notwendig CHF 60/Std.

Für **Kasualien** (Taufen, Trauungen, Abdankungen) gelten separate Bestimmungen.

Für Fragen betreffend Bestuhlung, technische Belange usw. ist der Sigris zuständig:
Martin Caveng, Mobil: 079 742 50 04; martin.caveng@refrueschlikon.ch.

Für die allfällige Publikation des Anlasses in unserer Gemeindebeilage der Zeitung
«reformiert.» kontaktieren Sie das Sekretariat, Tel. 044 724 16 38;
sekretariat@refrueschlikon.ch.

Reglement Benutzung kirchlicher Räume

Mit der Unterschrift bestätigt der Gesuchsteller, das Reglement (siehe Rückseite)
akzeptiert zu haben.

Datum:

Unterschrift Gesuchsteller:

**Bitte füllen Sie das Formular aus und kreuzen Ihre Raumauswahl an - danach
senden Sie dieses Formular bitte an das Sekretariat
(sekretariat@refrueschlikon.ch), z.H. der Liegenschaftsverwaltung.**

Bewilligt durch die Liegenschaftenverwaltung / reformierte Kirche Rüschlikon

Datum

Unterschrift

Reglement Benutzung kirchlicher Räume

1. Gesuchstellung und Bewilligung

Voraussetzung für jede Benutzung kirchlicher Räume ist die Einreichung eines Gesuches mit beiliegendem Gesuchsformular beim Sekretariat der Kirchgemeinde zuhanden der Liegenschaftenverwaltung. Es obliegt dieser die Benutzung zu bewilligen oder abzulehnen.

2. Benutzungsgebühren

Die Benutzung erfolgt gemäss Tarif der Kirchenpflege.

3. Schlüsselabgabe / Rückgabe

Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt durch den Sigrüst gegen Leistung eines Depots von CHF 50 pro Schlüssel. Die Schlüsselrückgabe hat spätestens am nächsten Arbeitstag zu erfolgen gegen Rückerstattung des Depots.

Bei Verlust eines Schlüssels ist sofort der Sigrüst zu informieren. Sämtliche Kosten für Änderung der Schliessanlage gehen unter Anrechnung des Depots zu Lasten des Benutzers.

4. Pflicht zu Sorgfalt und Rücksichtnahme / Reinigung

Bei der Benutzung unserer kirchlichen Räume ist jederzeit auf kirchliche Anlässe gebührend Rücksicht zu nehmen, insbesondere durch Vermeidung von Lärm. Es herrscht striktes Rauchverbot.

Alle Räume und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benutzen. Die benutzten Räume (einschliesslich Nebenräume) sind aufgeräumt und besenrein zurück zu lassen. Türen und Fenster sind zu schliessen, sämtliche Lichter zu löschen.

Werden dem Veranstalter Räumlichkeiten und Küche mit Verpflegungsmöglichkeit überlassen, so ist er für die Bereitstellung der Räume (Tischordnung etc.) wie auch für die Beschaffung von Getränken und Esswaren selber verantwortlich, ebenso für die Entsorgung von Flaschen und Abfall.

5. Haftung / Belegung

Die Kirche verfügt über ca. 300 Sitzplätze. Der Fluchtweg und die Notausgänge müssen freigehalten werden.

Der Veranstalter ist für den Ordnungsdienst verantwortlich. Die Benutzer der Räume haften solidarisch bei Unfällen sowie bei Beschädigungen am Gebäude, an Mobiliar und Geschirr. Allfällige Schäden sind sofort dem Sigrüsten zu melden. Die Schadensbehebung erfolgt durch den Sigrüst oder durch die Liegenschaftenverwaltung der Kirche zulasten der Benutzer.