

# Kirchgemeindehaus und Kirche Münchenbuchsee - Gesuch um Raumbenützung

(Vollständig ausgefüllt dem Sigristen/Hauswart Münchenbuchsee einzureichen)

Art der Veranstaltung: .....

Veranstalter (Firma, Verein, Organisation): .....

Für die Organisation verantwortliche Person (Name, vollständige Adresse, Telefon) E-mail: .....

Für die Möblierung / Einrichtung verantwortliche Person (Name, vollständige Adresse, Telefon): .....

Haftpflichtversicherung des Veranstalters: .....

Ungefähre Anzahl Veranstaltungsteilnehmer: ca. .... Personen

Tag(e) der Veranstaltung(en): Wochentag/Datum: .....

Mögliche Ersatztage: Wochentag/Datum: .....

Zeit: (= Mietdauer) Beginn (Raum für Vorbereitungsarbeiten zur Verfügung des Veranstalters): Uhr.

Ende (Raum vom Veranstalter geräumt; Schlüsselrückgabe): Uhr.

Gewünschte Räume / Raumgruppen:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Foyer einzel        | <input type="checkbox"/> Küche + Kleiner Saal + Grosser Saal + Foyer |
| <input type="checkbox"/> Kleiner Saal einzel | <input type="checkbox"/> Küche + Foyer                               |
| <input type="checkbox"/> Grosser Saal einzel | <input type="checkbox"/> Kleiner Saal + Grosser Saal + Foyer         |
| <input type="checkbox"/> Unterweisung 1      | <input type="checkbox"/> Dachstock                                   |
| <input type="checkbox"/> Unterweisung 2      | <input type="checkbox"/> Jugendraum UG                               |
| <input type="checkbox"/> Aussenraum KGH      | <input type="checkbox"/> Jugendkeller UG                             |
| <input type="checkbox"/> Kirche              |  |

Gewünschte Möblierung und Einrichtung:  
*(wird gem. B 5.1. vom Veranstalter erstellt)*

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung (Grosser Saal)              |
| <input type="checkbox"/> Tischbestuhlung (Kleiner Saal / Grosser Saal) |
| <input type="checkbox"/> Bühnenbenutzung (KGH Grosser Saal)            |

Gewünschte Geräte:

für sämtliche Benutzer, ausser Behörden und Institutionen der Einwohnergemeinde, ist die Gerätebenutzung kostenpflichtig

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Beamer             | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage       |
| <input type="checkbox"/> Mikrophone         | <input type="checkbox"/> Konzertflügel (Steinway) |
| <input type="checkbox"/> Hellraum-Projektor | <input type="checkbox"/> Klavier (Yamaha)         |
| <input type="checkbox"/> Flip Cart          | <input type="checkbox"/> Orgel (Kirche)           |

>>> Für die Bedienung der Audiovisuellen Apparate und Elektronischen Geräte ist der Veranstalter selber verantwortlich !.

Besonderes:

Datum: Unterschrift des Gesuchstellers: .....

## Entscheid der Kommission Liegenschaften

Bewilligung erteilt  Bewilligung abgelehnt

Spezielle Auflagen zu dieser Veranstaltung:

Beilage: Hausordnung für das Kirchgemeindehaus Münchenbuchsee vom 01.07.2004

Benützungsgebühr: einzuzahlen mit beiliegendem ES oder auf Konto Nr

PC 30-17403-0 der Kirchgemeinde Münchenbuchsee

Datum: Unterschrift: .....

## Wichtige Hinweise an den Veranstalter:

- Setzen Sie sich unbedingt mindestens 3 Tage vor der Veranstaltung mit dem Sigrist/Hauswart in Verbindung, um die Details der Einrichtungen und die Schlüsselübergabe zu klären sowie die Instruktionen zu erhalten.  
(Tel: 031 869 27 08 / e-mail: sigrist@kige.ch)
- Die Bewilligung wird ab ..... definitiv (Art. B 4.1 der Benützungs- und Gebührenverordnung)
- Fällt eine geplante Veranstaltung aus, ist unverzüglich der Sigrist/Hauswart zu informieren. Im weiteren gilt Art. C 7 der Benützungs- und Gebührenverordnung.
- Eine ordentliche Abnahme des Mietobjektes findet jeweils am nächstfolgenden Tag nach Vereinbarung mit dem Sigristen/Hauswart statt.

Rückseite: Auszug aus der Benützungs- und Gebührenverordnung vom 18.03.2004

## Auszug aus der Raumbenützungs- und Gebührenverordnung vom 13. 12. 2004

Der volle Wortlaut der Verordnung wird dem Veranstalter auf Verlangen ausgehändigt.

- A 1.2. Kirche und Kirchgemeindehaus sollen Orte der Begegnung sein, wo Menschen im Hören auf Gott oder unter sich Gemeinschaft erfahren. Es sollen nur Anlässe durchgeführt werden, die dem Sinn des Evangeliums nicht widersprechen.
- A 1.4. Bei Veranstaltungen und deren Vorbereitungen ist auf die Nachbarn und die Nähe der Kirche Rücksicht zu nehmen. Umweltbewusstes und energiesparendes Handeln wird erwartet. In allen Räumen gilt ein Rauchverbot.
- B 1.1. Die Räume können nur..... vergeben werden, wenn sie nicht von der Kirchgemeinde selber belegt werden.
- B 2.2. Während Gottesdiensten in der Kirche oder im Kirchgemeindehaus werden vor 12.00 Uhr in der Regel keine Anlässe bewilligt.
- B 3.1. Folgende Öffnungszeiten gelten grundsätzlich unter Einschränkung von B 2.2. für sämtliche Räume und Benutzer:  
Sonntag - Donnerstag: 08.00 - 23.30 Uhr  
Freitag und Samstag: 08.00 - 00.30 Uhr
- B 4.1. Provisorische Reservationen der Räume können bis zu 12 Monate im Voraus vorgenommen werden. Ohne Gegenbericht 6 Monate vor dem Anlass gilt die Reservation für den Grossen Saal (oder die Raumgruppen mit dem Grossen Saal) als definitiv bestätigt. Ohne Gegenbericht 3 Monate vor dem Anlass gilt die Reservation für die anderen Räume als definitiv bestätigt.
- B 4.2. Die Kirchgemeinde behält sich vor, in dringenden Fällen (zB. Abdankungen oder dgl.) Eigenbedarf geltend zu machen, ohne dass ihr daraus Entschädigungspflichten erwachsen.
- B 4.7. Die Raumbenützungsgesuche müssen von einer erwachsenen Person rechtsgültig unterzeichnet werden. Der Unterzeichnende übernimmt die Verantwortung.
- B 4.9. Bei minderjährigen Benützern ist diejenige erwachsene Person, die das Gesuch unterzeichnet hat, verantwortlich. Sie ist anwesend und sorgt für einen geregelten Verlauf des Anlasses.
- B 4.10. Die Bewirtung durch einen Gastbetrieb ist möglich und Sache des Veranstalters. Für erforderliche Bewilligungen müssen die Veranstalter selber besorgt sein.
- B 5.1. Stühle, Tische und weitere Einrichtungen (zB. Bühneneinrichtungen) sind von den Veranstaltern selber aufzustellen und wegzuräumen (Ausnahme: Sitzungen des GGR Münchenbuchsee)
- B 5.2. Der Sigris/Hauswart hat dabei die Aufsicht; seine Anweisungen sind zu befolgen.
- B 5.3. Das Inventar darf ausserhalb der Kirchgemeindegäuser nur für Anlässe der Kirchgemeinde oder ausnahmsweise für solche der Einwohnergemeinde verwendet werden.
- B 5.4. Kulissen dürfen weder auf der Bühne noch im Saal angefertigt oder bearbeitet werden (malen, nageln, kleben usw.)
- B 5.5. Spätestens 1 Stunde nach Ablauf der bewilligten Benützungzeiten sind die Räumungs- und Reinigungsarbeiten beendet, die Lichter gelöscht sowie alle Fenster und Türen geschlossen.
- C 1. Die Hausordnung ist für alle Benutzer verbindlich. Sie wird mit der Bewilligung zur Raumbenützung abgegeben und gilt als deren integrierter Bestandteil.
- C 2. Soweit das Wegbedingen der Haftung gesetzlich zulässig ist, übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung. Insbesondere lehnt sie jede Haftung ab für Beschädigungen oder Diebstahl von Gegenständen und Fahrzeugen, welche die Benutzer von Kirche oder Kirchgemeindegäuser inner- oder ausserhalb des entsprechenden Areals abgestellt haben.
- C 5. Die Benutzer müssen fehlendes oder beschädigtes Inventar und Schäden an Liegenschaften dem Sigristen/Hauswart unverzüglich melden. Ersatz und Reparatur gehen auf ihre Kosten.
- C 6. Falls eine Nachreinigung nötig ist, ist der erforderliche Aufwand durch die Benutzer zu bezahlen.
- C 7. Falls ein Anlass kurzfristig (weniger als 14 Tage vor Beginn) durch die Benutzer abgesagt wird, ist die vereinbarte Benützungsgebühr zur Hälfte zu bezahlen. Die schon geleisteten Vorbereitungsarbeiten sind ganz zu bezahlen.