

# Kirchgemeindehaus und Kirche Moosseedorf

## Gesuch um Raumbenützung

(Vollständig ausgefüllt der Hauswartin/Sigrist/in des Kirchgemeindehauses/der Kirche einreichen)

Art der Veranstaltung: .....

Veranstalter: .....

Verantwortlich für die Organisation (Name, Adresse, Telefon): .....

.....

.....

Haftpflichtversicherung: .....

Ungefähre Anzahl Veranstaltungsteilnehmer: .....

Veranstaltungsdatum:	Tag*:	Beginn*:	Ende**:
Schlüsselerückgabe	Tag:	Uhrzeit:	
Gewünschter Raum:	<input type="checkbox"/> Kirche		
	<input type="checkbox"/> Grosser Saal		
	<input type="checkbox"/> Foyer		
	<input type="checkbox"/> Unterrichtszimmer		
	<input type="checkbox"/> Küche	<input type="checkbox"/> Ja, wozu	<input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Tische	<input type="checkbox"/> Ja, wozu	<input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Bühne	<input type="checkbox"/> Ja, wozu	<input type="checkbox"/> Nein
Apparate/Instrumente	<input type="checkbox"/> Dia-Projektor	<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	<input type="checkbox"/> Flügel
	<input type="checkbox"/> Flip-Chart	<input type="checkbox"/> Saal: Verstärker, Musikanlage	<input type="checkbox"/> Klavier
			<input type="checkbox"/> Orgel

\* inkl. Beginn Vorbereitungsarbeiten

\*\* Raum vom Veranstalter geräumt.

Verantwortliche Person für die Küche: (Name, Adresse, Telefon) : .....

.....

Datum: ..... Unterschrift: .....

.....

**Bitte setzen Sie sich vor dem Anlass rechtzeitig mit der Hauswartin und Sigristin in Verbindung.  
Jacqueline Willi, Moosstrasse 4, 3302 Moosseedorf, 079 531 23 29.**

Fällt eine geplante Veranstaltung aus, bitten wir Sie, **unverzüglich** die Hauswartin/Sigristin zu benachrichtigen.  
Im Weiteren gilt Art. C7 der Raumbenützungs- und Gebührenverordnung.

**Benützungsgebühr:** Fr. ....

Vorgängig einzuzahlen auf PC 30-17403-0, der ev. ref. Kirchgemeinde Münchenbuchsee-Moosseedorf, 3053 Münchenbuchsee

Datum: ..... Die Sigristin: .....

**Rückseite:** Auszug aus der Benützungs- und Gebührenverordnung vom 13.12.2004

## 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 Benützer:  
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 Sigrist/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 Benützer 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 Benützer von Kirche oder Kirchgemeindegäuser inner- oder ausserhalb des entsprechenden Areals abgestellt haben.
- C 5. Die Benützer 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 Benützer zu bezahlen.
- C 7. Falls ein Anlass kurzfristig (weniger als 14 Tage vor Beginn) durch die Benützer abgesagt wird, ist die vereinbarte Benützungsgebühr zur Hälfte zu bezahlen. Die schon geleisteten Vorbereitungsarbeiten sind ganz zu bezahlen.

**Geht an:** Ressort Liegenschaften

z.K. an : Jacqueline Willi, Sigristin/Hauswartin, Heinz Müller, Sigrist