

## **Benützungsreglement Evang. Kirchgemeindehaus Ganterschwil (Mitglieder)**

Die Räumlichkeiten dienen in erster Linie den Bedürfnissen der Evang.-ref. Kirchgemeinde Unteres Toggenburg und deren Organisationen sowie ökumenischen Veranstaltungen. Fremde Veranstalter werden in zweiter Linie berücksichtigt. Privatpersonen können den Kirchgemeindesaal im Erdgeschoss für private Veranstaltungen (Geburtstagsfeiern und Ähnliches) gratis nutzen.

### *Reservation*

Die Reservationen werden durch das Sekretariat der Kirchgemeinde ([sekretariat.utg@bluewin.ch](mailto:sekretariat.utg@bluewin.ch)) vorgenommen.

### *Rauchverbot*

Im ganzen Gebäude gilt ein striktes Rauchverbot. Im Aussenbereich müssen Zigarettenstummel in die dafür vorgesehenen Aschenbecher entsorgt werden.

### *Nachtruhe*

Ab 22:00 Uhr ist die Nachtruhe um das Gebäude strikte einzuhalten. Sämtliche durch Missachtung dieser Bestimmung anfallenden Kosten werden dem Veranstalter verrechnet.

### *Schlüssel*

Pro abgegebene Schlüssel ist ein Depot von Fr. 100.00 durch die Nutzer zu entrichten. Schlüssel dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Für Missbräuche und daraus entstehende Folgen haftet der Schlüsselinhaber/die Schlüsselinhaberin.

### *Raumeinrichtung/Benützung von Mobiliar*

Die Raumeinrichtung ist Sache des Benützers. Die Küche mit deren Einrichtungen steht dem Veranstalter am Veranstaltungstag zur Verfügung. Die Kosten für die Behebung von Schäden werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

### *Persönliche Gegenstände und Wertsachen*

Für den Verlust oder die Beschädigung von persönlichen Gegenständen oder Wertsachen übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung.

### *Ordnung und Reinlichkeit*

Bitte achten Sie in allen Räumen (WC, Saal) auf Ordnung und Reinlichkeit. Wir bitten Sie beim Verlassen des Gebäudes alle Lichter zu löschen und alle Fenster und die Haupttüre zu schliessen. Allfällige zusätzlich notwendige Reinigungen werden durch die Kirchgemeinde dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Die Kosten betragen Fr. 40.00 pro Stunde.

---

Name des Veranstalters \_\_\_\_\_

Adresse/Tel.-Nummer \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Bestätigung: Erhalt Schlüssel    ja     (Nr.....)    nein   

Das Reglement durchgelesen und zur Kenntnis genommen

Ort/Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

---