



# Benützungsreglement Kirchgemeindehaus (KGH)

Gültig ab 19. März 2019

Das Kirchgemeindehaus (KGH) ist eine Stätte der Begegnung. Es dient der Förderung der Kirchgemeindegemeinschaft und des Gemeindelebens. Das KGH steht Gruppen und Privatpersonen in- und ausserhalb der evang. Kirchgemeinde zur Verfügung. Die Verantwortlichkeit für Reservationen und Vermietungen der Räumlichkeiten liegt bei der Kirchenvorsteherschaft.

## Öffnungszeiten

Das KGH kann in der Regel bis spätestens 24.00 Uhr benützt werden. Ab 22.00 Uhr sind die Fenster zu schliessen und beim Verlassen des Hauses wird leises und rücksichtsvolles Weggehen erwartet.

## Reservation und Zuteilung der Räume

Terminanfragen und Reservationen sind an das Sekretariat, Esther Preisig, zu richten (sekretariat@ref-teufen.ch oder Tel. 071 333 13 64).

Auf der Homepage [www.ref-teufen.ch](http://www.ref-teufen.ch) unter „Reservationen“ ist das Online-Formular für die Anfrage einer Reservation ersichtlich. Eine Reservation hat erst nach beidseitig erfolgter Bestätigung Gültigkeit.

## Benützung von Räumen und Einrichtungen

Bei allen Veranstaltungen ist auf die Würde und die Zweckbestimmung des Kirchgemeindehauses Rücksicht zu nehmen. Die Benutzer bzw. Die Mieter haften für Beschädigungen und Verluste an Mobiliar und Einrichtungen. Die Wünsche für die Benützung von Einrichtungen und Apparaturen sind bei der Reservation anzumelden (Beamer, Flipchart und Kaffeemaschine gegen Gebühr). In allen Räumen des Kirchgemeindehauses gilt ein striktes Rauchverbot.

## Auflage

Für Motorfahrzeuge besteht kein Zufahrtsrecht. Öffentliche Parkplätze der Gemeinde benutzen. Ausnahmen betreffen Behindertentransporte und Lieferanten.

## Schlüssel

Verantwortliche, denen gegen Quittung ein Schlüssel ausgehändigt wird, haften persönlich dafür. Sie sind zudem für das Lichterlöschen und das Schliessen der Türen und Fenster verantwortlich. Der Schlüssel ist dem Sekretariat abzugeben oder muss im Briefkasten des KGH deponiert werden.

## Reinigung

Die Benutzer haben im Anschluss an die Veranstaltung eine Grobreinigung aller benutzten Räume durchzuführen.

Diese hat nach Anweisung der Mesmerin zu erfolgen und umfasst folgende Arbeiten:

- Verlassen der Räume in ordentlichem Zustand
- Tische und Stühle gereinigt
- Geschirr abgewaschen und versorgt
- Räume und Küche besenrein
- Entsorgung sämtlicher Abfälle
- Toiletten in sauberem Zustand
- Nachreinigung wird in Rechnung gestellt

## Wirtschaftsbetrieb

Der Veranstalter oder Mieter muss sich selber versorgen. Geschirr, Besteck und Gläser werden zur Verfügung gestellt. Eine Kaffeemaschine ist vorhanden. Der Kaffee wird im Anschluss an die Veranstaltung verrechnet (CHF 1.50/Kaffee inkl. Becher, Zucker und Kaffeerahm).