

Vermietung Kirchgemeindehaus Wiesendangen

Benützungsreglement und Informationen

Zweckbestimmung

Die Räumlichkeiten unserer Kirchgemeinde stehen in erster Linie für Aktivitäten der Mitglieder der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Wiesendangen zur Verfügung. Die Räume können auch an Dritte für öffentliche, gemeinnützige, kulturelle und gesellschaftliche Zwecke vermietet werden, sofern deren Veranstaltung mit den Grundsätzen der Evangelisch-reformierten Kirche vereinbar ist. Für die Vergabe und die betrieblichen Belange der kirchlichen Räume ist die Kirchenpflege zuständig.

Allgemeine Bestimmungen

- Veranstaltungen der Kirchgemeinde Wiesendangen haben bei der Belegung der Räume Priorität.
- Besichtigung: Auf Wunsch können die Räumlichkeiten besichtigt werden. Melden Sie sich beim Sekretariat: sekretariat@kirchewiesendangen oder Tel. 052 337 29 08.
- Reservation/Anmeldung: Anfragen für die Benützung der Räumlichkeiten sind an das Sekretariat der Evang.-reformierten Kirchgemeinde Wiesendangen zu richten: sekretariat@kirchewiesendangen.ch, Tel. 052 337 29 08.
- Auch Anlässe der Kirchenpflege, Angestellten und Freiwilligen der Kirchgemeinde müssen beim Sekretariat angemeldet und reserviert werden.
- Der Gesuchsteller erhält eine schriftliche Bestätigung. Jede nachträgliche Abweichung von der Reservation ist dem Sekretariat zu melden.
- Bei Grossanlässen der Kirchgemeinde kann es sein, dass alle Räume benötigt werden. Wenn triftige Gründe vorliegen, z.B. Überschneidung mit kirchlichen Anlässen, können bereits zugesagte Reservationen bis 60 Tage vor dem Anlass widerrufen werden.
- Regelmässig wiederkehrende Belegungen müssen von der Kirchenpflege bewilligt werden. Dauermieter haben die gewünschten Termine jedes Jahr wieder abzusprechen. In Einzelfällen kann die Reservationsstelle die von den Dauermietern reservierte Zeit für dringende, kirchliche Zwecke beanspruchen.
- Bei Stundenplanänderungen des kirchlichen Unterrichts (zu Beginn des neuen Schuljahres), kann die definitive Zusage für andere Interessenten erst nach Festlegung dieser Daten erteilt werden.
- Bis zu 30 Tagen vor dem gebuchten Termin kann der Benutzer die Buchung kostenfrei annullieren lassen. Bei einer Annullation bis 7 Tage vor dem gebuchten Termin beträgt die Annullationsgebühr 50% des Mietpreises. Bei einer späteren Annullation sind die gesamten Mietkosten zu bezahlen.

Übernahme und Nutzung

- Bei der Übernahme der Räume und Einrichtungen muss eine Besprechung mit dem Sekretariat oder Hausdienst/Sigrist erfolgen. Zeitpunkt nach Absprache. Der Schlüssel ist während der Öffnungszeiten des Sekretariates dort zu beziehen.
- Die Räume können erst ab der in der Bestätigung angegebenen Zeit bezogen werden.
- Beamer, Hellraumprojektor, Leinwand, Kaffeemaschine, etc. können zusätzlich gemietet werden und dürfen nur von instruierten Personen bedient werden.
- An bestehenden Installationen und Anlagen dürfen keine Änderungen vorgenommen werden (das Öffnen der Falttür – Saal 1. OG – ist nicht gestattet). Bitte sprechen Sie alle Installationen und Dekorationen mit uns ab.
- Den Räumlichkeiten und Einrichtungen ist Sorge zu tragen. Küche, Tische, Stühle und Geschirr sind nach der Benützung zu reinigen. Die Räume sind sauber (besenrein) zu hinterlassen. Die Originalbestuhlung ist wiederherzustellen (gemäss Möblierungsplan in den entsprechenden Räumen). Das Mobiliar darf nicht nach draussen genommen werden.
- Das Holzkreuz im Foyer darf nicht entfernt werden. Weitere Dekorationsgegenstände sind zu belassen.
- Bei ausserkirchlichen Veranstaltungen ist die Abfallentsorgung (inkl. Leergut) Sache der Benutzer.
- Bitte nehmen Sie besonders bei Abendveranstaltungen Rücksicht auf die Nachbarschaft. Ab 22.00 Uhr ist ausserhalb des Kirchgemeindehauses die Nachtruhe einzuhalten.
- In allen Räumen herrscht striktes Rauchverbot.
- Fluchtwege sind freizuhalten.
- Nachreinigungen und Entsorgungen von nicht entferntem Abfall/Leergut, welche durch den Hausdienst gemacht werden müssen, werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Schäden

Für Schäden an Gebäude und Mobiliar haftet der Benutzer/Veranstalter. Entstandene Schäden sind sofort zu melden.

Checkliste beim Verlassen der Räume

- Räume zur vereinbarten Zeit und unter Berücksichtigung darauffolgender Anlässe, in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand hinterlassen (Abfall/Leergut entsorgen)
- Mobiliar gemäss Möblierungsplan platzieren
- Lichter in allen Räumen löschen
- Alle Fenster und Türen (Haupt- und Seiteneingang) schliessen (Bitte von aussen kontrollieren)

Adressen/Telefonnummern

Sekretariat: Kirchstrasse 6, Tel. 052 337 29 08, sekretariat@kirchewiesendangen.ch
Öffnungszeiten: Dienstag- und Donnerstagmorgen 8.00 – 12.00 Uhr

Hausdienst: Frau Brigitta Eyrich, Tel. 079 651 90 07
Herr Massimo Mazzaretto, Tel. 077 507 97 02