



Benutzungsantrag für Räumlichkeiten der Katholischen Kirchgemeinde Aadorf-Tänikon

Name des Veranstalters _____

Verantwortliche Person _____

(muss an der Veranstaltung anwesend sein)

Adresse _____

Tel.-Nr. + E-Mail _____

Datum + Wochentag _____

Zeit (inkl. einrichten, aufräumen) _____

(Nutzung der Räumlichkeiten bis max. 24.00 Uhr)

Anlass / Zweck _____

Anzahl Besucher _____

Aadorf

- | | |
|--|-------|
| <input type="radio"/> Grosser Saal (ca. 100 m ²) | 250.- |
| <input type="radio"/> Kleiner Saal (ca. 70 m ²) | 100.- |
| <input type="radio"/> Office <i>(inkl. Gläser/Tassen)</i> | 30.- |
| <input type="radio"/> Küche <i>(inkl. komplettes Geschirr)</i> | 50.- |
| <input type="radio"/> Ganzes Pfarreizentrum | 400.- |

Tänikon

- | | |
|--|------|
| <input type="radio"/> Pfarrhaussäli (ca. 50 m ²) | 80.- |
|--|------|

Total-Miete: _____

Übergabe / Rücknahme Mietobjekt

Sonderleistungen Hauswart (Std. á 60.-) _____

Aufwand Beschädigung / Sonstiges _____

Total Verrechnung: _____

Über die Kirchenbenutzung entscheidet der Verantwortliche der Pfarrei. Für alle anderen Infrastrukturbenutzungen befindet der Kirchgemeinderat abschliessend. Bei einer positiven Entscheidung wird die Entschädigung durch den Kirchgemeinderat festgelegt.

Ort, Datum _____

Unterschrift: _____

Mit Abschluss des Mietvertrages und der Überlassung der Räumlichkeiten wird das Benutzungsreglement der Liegenschaften Aadorf und Tänikon anerkannt.

Benutzungsreglement - Liegenschaften Aadorf und Tänikon

1. Zweck

Dieses Reglement ordnet die Benutzung der kirchgemeindeeigenen Räumlichkeiten in Aadorf und Tänikon. Diese stehen den kirchlichen Organisationen der Pfarreien Aadorf und Tänikon zur Verfügung. Nach Möglichkeit werden diese Räumlichkeiten auch Dritten zur Verfügung gestellt, z.B. Jugendarbeit, Bildung, Vereine sowie für öffentliche und private Anlässe.

2. Verwaltung

Die Verwaltung der Räumlichkeiten erfolgt über das Pfarresekretariat in Aadorf.

2.1 Reservationen

Alle Reservationen der Räume werden von der Verwaltung vorgenommen. Grundsätzlich ist den Bedürfnissen der Pfarreien erste Priorität einzuräumen. Veranstaltungen, welche ethischen und christlichen Grundvorstellungen widersprechen, werden abgelehnt. Ansonsten werden Gesuche durch den Kirchgemeinderat beurteilt. Den Entscheid fällt dieser abschliessend. Die Verwaltung erstellt einen Belegungsplan.

2.2 Schlüsselkontrolle

Wo eine dauernde Benutzung vorgesehen ist, gibt die Verwaltung Schlüssel gegen Unterschrift an Berechtigte ab. Die Verwaltung behält sich vor, Schlüssel nur gegen Depot abzugeben. Der Verlust eines Schlüssels ist unverzüglich zu melden. Für verlorene Schlüssel und dessen Folgekosten haftet der Verantwortliche.

2.3 Rechnungsstellung / Rapporte

Die Verwaltung stellt den Benutzern Rechnung für die Miete der Räume und deren Einrichtungen. Reparaturen, spezielle Bodenreinigungen (Böden dürfen nur durch den Hauswart behandelt werden) und andere Zusatzreinigungen werden zusätzlich verrechnet. In besonderen Fällen kann auch eine Kaution verlangt werden.

3. Hauswart

Der Hauswart überwacht das Benutzungsreglement und führt die Aufsicht über die tägliche Benutzung. Er hat das Recht, die Räume jederzeit zu betreten. Er ist verantwortlich für alle Einrichtungen.

3.1 Meldung / Kosten

Die vom Hauswart festgestellten Mängel und Beschädigungen an Inventar, Einrichtungen und Gebäude sind unverzüglich dem Kirchgemeinderat zu melden. Die Reparaturen werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

4. Hausordnung

Bei jedem Anlass ist eine vom Veranstalter bestimmte Person (Gesuchsteller) für die Einhaltung des Benutzungsreglements verantwortlich.

4.1 Rauchverbot

In allen Räumlichkeiten besteht striktes Rauchverbot.

4.2 Gesetzliche Vorschriften / Ordnung

Für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften hinsichtlich des Brandschutzes, Lärm, Abgabe alkoholischer Getränke, Rauchverbot, sowie die Vorschriften zum Jugendschutzgesetz, das Gesetz zum Schutz der Sonn- und Feiertage, die gesetzlichen Bestimmungen über den Schutz der Nachtruhe, usw. ist der Veranstalter verantwortlich. Dies gilt auch für die Ordnung in allen Gebäuden und ausserhalb, d.h. im

ganzen Areal wie Parkordnung, Reinhaltung der Umgebung usw.

Ab 22.00 Uhr müssen in allen Sälen Fenster- und Türen geschlossen sein und die Musik auf Zimmerlautstärke reduziert werden. Im Aussenbereich ist unnötiger Lärm zu vermeiden. Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass Anwohner nicht gestört werden.

4.3 Energie

Die Benutzer sind verpflichtet, im Rahmen ihrer Möglichkeiten Energie zu sparen.

4.4 Technische Anlagen

Für sämtliche technische Anlagen ist der Hauswart zuständig.

4.5 Raumabgabe / Abfallentsorgung

Die Küche, Office und alle WC-Anlagen sind in tadellos gereinigtem Zustand abzugeben. Die Reinigung der Böden ist vom Benutzer besenrein auszuführen. Das Mobiliar ist nach Absprache mit dem Hauswart zu stapeln und zu platzieren. Vor Verlassen der Räumlichkeiten sind alle Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen. Der Abfall muss selbst entsorgt werden oder gegen Verrechnung durch die Kirchgemeinde. Für die Übergabe und Rücknahme des Mitobjektes wird eine Entschädigung je nach Aufwand verrechnet.

4.6 Ausserordentliche Reinigungsarbeiten

Reinigungsarbeiten, welche über das übliche Mass hinausgehen, werden gemäss Tarif dem Veranstalter belastet. (s. auch Art. 2.3)

4.7 Dekorationen

Dekorationen dürfen nur mit Einverständnis des Hauswarts angebracht werden.

4.8 Haftung

Für Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung entstehen, wird keine Haftung übernommen.

4.9 Bewilligungen

Die für Anlässe notwendigen gesetzlichen Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen. Eine Kopie derselben ist der Verwaltung des Pfarreizentrums zuzustellen.

4.10 Benutzungsverbot

Veranstalter, welche sich den Bestimmungen des Reglements widersetzen, kann das Benutzungsrecht ganz oder teilweise entzogen werden.

5. Schlussbestimmungen

5.1 Ausnahmen

Ausnahmen vom geltenden Reglement können nur durch den Kirchgemeinderat beschlossen werden.

5.2 Beschwerden

Beschwerden sind innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Kirchgemeinderat zu richten.

5.3 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt mit Beschluss des Kirchgemeinderats in Kraft und ersetzt das Reglement vom 1. Januar 2013.

Aadorf,

Aktuar:

Präsident: