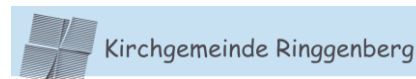


Formular - Benützung der Räumlichkeiten



Angaben zum Anlass:

Anlass: _____

Datum des Anlasses: _____

Dauer der Benützung: _____

Gesuchsteller:

Organisation / Unternehmen: _____

Verantwortliche Person: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Mail: _____

Räumlichkeiten:

Burgkirche: ☐ Kirche (Reservationen für Trauungen siehe "Formular Kirchliche Trauungen")

☐ Burghof

Kirchgemeindehaus: ☐ Saal ☐ Unterrichtszimmer

☐ Küche ☐ Cheminéeraum

☐ Sitzungszimmer

Die Benützung der Räumlichkeiten unterliegt den Richtlinien:

"5.5 Gebührentarif" und "3.111 Benützungsrichtlinien Räumlichkeiten"

Hinweis: Das Sekretariat nimmt Anfragen für eine Reservation entgegen. Auf Anfrage wird abgeklärt, ob die Räumlichkeiten frei sind. Der/die Gesuchsteller/in füllt anschliessend dieses Formular aus. Der Kirchgemeinderat entscheidet über die Benützung. Reservationen müssen mindestens 8 Wochen vor dem Anlass eingereicht werden.

Nach Erhalt der Bestätigung ist mit dem/r Sigristen/in betreffend Schlüssel und Übergabe der Räumlichkeiten Kontakt aufzunehmen. Seine/Ihre Anweisungen sind zu befolgen. In sämtlichen Räumen gilt Rauchverbot. Die Räume sind sauber zurückzulassen. Veranstalter mit eigenem Schlüssel löschen das Licht und schliessen die Tür. Je nach Absprache mit dem Sigristen wird das Mobiliar so belassen, wie es angetroffen wurde, oder muss verräumt werden. Benützungsdauer in der Regel bis 22.00 Uhr. Die Parkplätze sind nur bei kirchlichen Anlässen gebührenfrei. Der Veranstalter haftet für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen. Für persönliche Effekten kann keine Haftung übernommen werden.

Ich habe von den folgenden Dokumenten Kenntnis genommen: 5.5 Gebührentarif, 3.111 Benützungsrichtlinien Räumlichkeiten. Ich bestätige mit meiner Unterschrift deren Einhaltung und die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort/Datum: _____ Visum verantwortliche Person: _____ Visum Gesuchsteller: _____

an Sekretariat: Kirchgemeinde Ringgenberg, Kirchgasse 10, 3852 Ringgenberg. sekretariat@kircheringgenberg.ch

Bestätigung Kirchgemeinde

Ort/Datum: _____ Visum Sekretariat: _____ Visum Kirchgemeinderat: _____