

Mietvertrag

Zur Benützung von Räumlichkeiten des KGH und zur Durchführung einer Veranstaltung.
 (Diese Seite ist vom Veranstalter auszufüllen und an die oben erwähnte Adresse zurückzusenden.)

Veranstaltung:

Datum: Zeit von bis:.....

Besucherschul ca.:

- Bewirtung: keine
 Getränke-Buffer (Selbstbedienung → nur im Erdgeschoss möglich)
 Essen und Getränke

Raumbenützung :	<input type="checkbox"/> Grosser Saal	Fr. 400.00	<input type="checkbox"/> Foyer	Fr. 100.00
	<input type="checkbox"/> Kleiner Saal	Fr. 200.00	<input type="checkbox"/> Gruppenzimmer	Fr. 50.00
	<input type="checkbox"/> Küche	Fr. 200.00	<input type="checkbox"/> Bühnenmeister	Fr. 80.00/Std

(Bei Veranstaltungen mit Essen entfällt die Raumbenützungsgebühr)

Zusätzliche	:	<input type="checkbox"/> Klavier	Fr. 30.—	<input type="checkbox"/> Rednerpult	gratis
Einrichtungen	:	<input type="checkbox"/> Flügel	Fr. 50.—	<input type="checkbox"/> Mikrophon	Fr. 10.—
		<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	Fr. 20.—	<input type="checkbox"/> Beamer	Fr. 50.—
		<input type="checkbox"/> Flipchart	Fr. 10.—	(nur im grossen Saal möglich)	

Verantwortliche Person (Name und Vorname):.....

Adresse:

E-Mail:

Telefon: Privat:..... Geschäft:..... Natel:

Der Unterzeichnende anerkennt als Benützer der oben erwähnten Räumlichkeiten die auf der folgenden Seite aufgeführten Bestimmungen sowie die Hausordnung des Kirchgemeindehauses.

Ort und Datum: Unterschrift:

(bitte nur bis hier ausfüllen)

Bestätigung für die Benützung folgender Räumlichkeit:

..... Datum:..... Zeit:.....

Benützungsgebühr (inkl. MwSt Nr. 252.358) Fr. O ohne Verrechnung

➤ Bitte nehmen Sie frühzeitig mit uns Kontakt auf, damit die Organisation besprochen werden kann.

Rapperswil-Jona, Unterschrift:
 Andrea Schir

Benützungsreglement

1. Bestätigung

- Die Benützungszusage gilt erst nach Erhalt unserer schriftlichen Bestätigung definitiv.

2. Gebühren

- Bei Konzerten und Theateraufführungen ist die Hauptprobe gratis. Jede weitere Probe wird nach dem Tarif der „Raumbenützung“ verrechnet.
- Konsumationsänderungen (auch Menüanzahl) sind bis 4 Arbeitstage vor dem Anlass der Betriebsleitung zu melden. Die definitiv bestellte Anzahl Essen wird vollumfänglich verrechnet.

3. Allgemeines

- Da im KGH mehrere Veranstaltungen gleichzeitig durchgeführt werden können, wird von allen Veranstaltern gegenseitige Rücksichtnahme erwartet.
- Der Betriebsleiterin, dem Personal und dem Kirchenverwaltungsrat ist zu allen Veranstaltungen freier Zutritt zu gewähren.
- Die Betriebsleiterin ist verpflichtet, für Ruhe und Ordnung im und um das KGH zu sorgen. Ihren Anweisungen sind Folge zu leisten.
- Jede Ruhestörung in der Umgebung des Hauses, insbesondere nach Schluss der abendlichen Veranstaltungen, ist zu vermeiden.
- Die Fenster des grossen Saales sollen bei den abendlichen Veranstaltungen ab 22.00 Uhr geschlossen werden.

4. Haftung

- Für Schäden und Verluste im und am Kirchgemeindehaus sowie der technischen Anlagen, sofern diese nicht sachgemäss bedient wurden, ist der Veranstalter haftbar.

5. Benützung

- Musikunterhaltung ist bis maximal 24.00 Uhr gestattet. Das Haus muss spätestens bis 01.00 Uhr geräumt sein.
- Die Advents- und Fastenzeit sind Zeiten der Besinnung und des Fastens. Darum sind reine Unterhaltungsanlässe in diesen Zeiten nicht gestattet. Anlässe mit musikalischer Umrahmung werden toleriert, wenn diese der Advents- bzw. Fastenzeit angemessen sind. Die Form des Anlasses ist der Betriebsleitung / Betriebskommission mitzuteilen.
- Bei Kursen und Sitzungen sollen die Räume bis 23.00 Uhr geräumt sein.