



EVANGELISCHE KIRCHGEMEINDE  
UZNACH UND UMGEBUNG

# Benützungsglement Kirchgemeindehaus

(gültig ab 01.01.2018)  
(ersetzt vom 01.10.2015)



Evang. Kirchgemeinde Uznach  
und Umgebung  
Sekretariat  
Zürcherstrasse 18  
8730 Uznach

055 285 15 15

[sekretariat@evang-uznach.ch](mailto:sekretariat@evang-uznach.ch)

# Herzlich willkommen im Evangelischen Kirchgemeindehaus Uznach!

Das Evangelische Kirchgemeindehaus Uznach ist ein Ort der Begegnung, des Zusammentreffens, des Feierns und der Schulung und steht für verschiedene Anlässe des religiösen und kulturellen Lebens zur Verfügung. Bei der Belegung haben Gruppen und Angebote der Evangelischen Kirchgemeinde Uznach und Umgebung Vorrang. In zweiter Priorität können die Räume für Veranstaltungen von Vereinen, weiteren Gruppen und Privatpersonen gemietet werden. Die Anlässe dürfen dem Zweck des Hauses nicht widersprechen. Für Anlässe mit parteipolitischen oder kommerziellen Hintergründen steht das Kirchgemeindehaus nicht zur Verfügung.

Mit diesem Reglement möchten wir Ihre Fragen beantworten und eine möglichst reibungslose Benützung ermöglichen. Gleichzeitig listen wir die für Sie entstehenden Kosten möglichst offen und genau auf.

Wir bitten Sie, die Ihren Anlass betreffenden Abschnitte gründlich zu studieren. Für weitere Fragen stehen wir selbstverständlich gerne zur Verfügung.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Benützungsgesuche sind mindestens 30 Tage im Voraus schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Formular einzureichen an: Evang. Kirchgemeinde Uznach und Umgebung, Zürcherstrasse 18, 8730 Uznach oder [gastgeberin.uznach@evang-uznach.ch](mailto:gastgeberin.uznach@evang-uznach.ch).

Die Kirchenvorsteherschaft entscheidet über die Bewilligung; sie wird schriftlich kommuniziert.

1.2. Bei regelmässiger Benützung von Räumen des Kirchgemeindehauses können besondere Vereinbarungen abgeschlossen werden.

## 2. Allgemeine Benützungsbedingungen

### 2.1. Grundsatz:

Die Mietenden sind besorgt für einen sorgfältigen Umgang mit den benutzten Räumen und Einrichtungen und mit der Beleuchtungs- und Heizungsenergie.

### 2.2. Verantwortlichkeit und Haftung:

Für jeden Anlass ist eine volljährige Person vom Gesuchsteller / von der Gesuchstellerin als verantwortlich zu bezeichnen. Diese Person haftet gegenüber der Evang. Kirchgemeinde für die Einhaltung der gesetzten Bestimmungen und die Folgen von Verstössen.

Der Anlass muss durch die Mietenden durchgeführt werden. Das Übertragen des Mietverhältnisses an Dritte ist nicht zulässig.

Für das Öffnen und Schliessen der Fenster und der Räume, inklusive der Eingangstüren sind die Mietenden verantwortlich. Am Ende des Anlasses sind die Mietenden verpflichtet, die Lichter aller Räume zu löschen und Fenster und Türen

mit dem Schlüssel zu schliessen.

Der verantwortlichen Person werden die benötigten Schlüssel übergeben. Bei Verlust werden pro Schlüssel CHF 150.00 für Ersatz und Umtriebe verrechnet.

Die Evang. Kirchgemeinde übernimmt keinerlei Haftung für Personen- oder Sachschäden und Diebstähle im Zusammenhang mit dem Anlass. Bestehende Mängel müssen bei Mietantritt gemeldet werden, ansonsten besteht kein Recht auf Haftungsablehnung.

### 2.3. **Benützungszeiten und Lärmvermeidung:**

Die Mietenden müssen dafür sorgen, dass vor, während und nach Beendigung der Anlässe jegliche Ruhestörung und Belästigung der Anwohner vermieden wird.

Die auf der Bewilligung eingetragenen Zeiten gelten inklusive Vorbereiten und Aufräumen.

Die Nachtruhe ist ab 22.00 Uhr einzuhalten und die Benützung der Aussenanlagen ist ab 22.00 Uhr nicht gestattet. Musik darf nur auf Raumlautstärke eingestellt sein. Bei geöffneten Fenstern ist das Spielen von Musik zu unterlassen.

Es ist darauf zu achten, dass die angrenzende Kirche als Ort des Gebetes und der Ruhe respektiert wird.

### 2.4. **Einrichtungen und Ordnung:**

Die Vorbereitung (Aufstellen von Tischen, Stühlen usw.) der benützten Räume ist Sache der Mietenden. Diese haben sich darüber rechtzeitig im Voraus mit der Gastgeberin, dem Sigris oder dem Programmleiter abzusprechen. Den Anweisungen des Hauspersonals ist Folge zu leisten.

Die Fluchtwege sind jederzeit frei zu halten. Die Ausgänge dürfen nicht verschlossen sein.

Dekoration ist so anzubringen, dass sie rückstandslos entfernt werden kann.

### 2.5. **Reinigung:**

Die Reinigung ist Sache der Mietenden in Absprache mit der Gastgeberin oder ihrer Stellvertreterin. Alle Räumlichkeiten sind sauber zu hinterlassen, d.h. besenrein.

Abfall ist durch die Mietenden fachgerecht und ordnungsgemäss zu entsorgen.

Benutztes Mobiliar und benutzte Gerätschaften sind ebenfalls sauber zu übergeben.

Tische und Stühle werden durch die Gastgeberin zusammengestellt und versorgt.

Bei Benützung Küche und Saal für Essen wird für die Instandstellung der normalen Ordnung ein Pauschalbetrag von CHF 40.00 eingerechnet.

Die Rückgabe der Räume erfolgt durch eine gemeinsame Abnahme der Mietenden mit der Gastgeberin. Sie und die Mietenden vereinbaren einen Abnahmetermin, an dem ein gemeinsames Abnahmeprotokoll erstellt wird.

Eine zusätzliche Nachreinigung durch die Gastgeberin und sonstiger Mehraufwand werden gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt.

### 2.6. **Rauchverbot:**

In den Räumlichkeiten des Kirchgemeindehauses herrscht Rauchverbot.

#### **2.7. Parkierung:**

Beim Kirchgemeindehaus befinden sich Parkplätze. Die Mietenden sind verantwortlich für die Einhaltung der Parkordnung auf diesen Parkplätzen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Anwohner nicht unnötig durch Motorenlärm gestört werden.

Weitere Parkplätze befinden sich beim Frohsinnzentrum Uznach.

### **3. Besondere Benützungsbedingungen**

#### **3.1. Alkoholausschank:**

Der Alkoholausschank im Kirchgemeindehaus richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, die durch die Mietenden durchgesetzt werden müssen.

#### **3.2. Weitere Bewilligungen und Gebühren:**

Bei Veranstaltungen, die dem Wirtschaftsgesetz unterstehen, sind die Mietenden verantwortlich für das Einholen der notwendigen Bewilligung und das Bezahlen der Abgaben. Ebenso sind behördliche Bewilligungen für eine Tombola usw. durch die Mietenden auf eigene Kosten rechtzeitig bei den zuständigen Behörden einzuholen.

### **4. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement wird den Verantwortlichen der Mietenden jeweils zusammen mit dem Benützungsgesuch abgegeben und gilt als Bestandteil jeder Bewilligung.

Die Kirchenvorsteherschaft behält sich vor, das Reglement jederzeit zu überarbeiten.

## **Evang. Kirchgemeinde Uznach und Umgebung**

Undine De Cambio  
Präsidentin

Thomas Moser  
Kirchgemeindeschreiber

Uznach, 26. September 2017  
(ersetzt Version vom 23. September 2015)

# Gebühren

## 1.1 Tarife:

Für die Benützung der Räumlichkeiten wird eine Gebühr gemäss Gebührenordnung erhoben. In begründeten Ausnahmefällen und für Korporationen kann die Kirchenvorsteherschaft Sondertarife genehmigen.

### **Tarif 1** (Standardtarif)

Gilt für Hochzeiten, private Feiern, Beerdigungsapéros, sowie für kulturelle Veranstaltungen von Mietenden von ausserhalb des Kirchgemeindegebietes und für Kurse, bei denen Kursgeld erhoben wird. Kirchbürger und Mitarbeiter der Evang. Kirchgemeinde Uznach und Umgebung haben das Anrecht, einmal pro Jahr die Räumlichkeiten zum Tarif 2 (ermässigtar Tarif) zu nutzen.

### **Tarif 2** (ermässigtar Tarif)

Gilt für gemeinnützige Veranstalter und für kulturelle Veranstalter aus dem Kirchgemeindegebiet.

### **Tarif 3** (gratis)

Für kirchliche Organisationen der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons St. Gallen.

### **Tarif 4** (Korporationen)

Korporationen von Uznach können vier Mal pro Jahr die entsprechenden Räumlichkeiten unentgeltlich nutzen. Weitere Nutzungen im gleichen Jahr werden zum Tarif 2 (ermässigtar Tarif) in Rechnung gestellt. Für regelmässig wiederkehrende Nutzungen können spezielle Tarife vereinbart werden. Diese müssen immer durch die Kirchenvorsteherschaft genehmigt werden.

## 1.2 Mietgebühren:

<b>Räumlichkeiten</b>	Tarif 1	Tarif 2
Saal (ca. 160m <sup>2</sup> )	CHF 450.00	CHF 225.00
Foyer (ca. 28m <sup>2</sup> )	CHF 80.00	CHF 40.00
Besprechung (ca. 18m <sup>2</sup> )	CHF 60.00	CHF 30.00
Küche	CHF 120.00	CHF 60.00
Geschirrbenutzung (nur inkl. Küchenbenutzung)	CHF 200.00	CHF 100.00
Instandstellung der normalen Ordnung bei Benutzung Saal / Küche mit Essen	CHF 40.00	CHF 40.00
Schulungsraum (48m <sup>2</sup> )	CHF 100.00	CHF 50.00
Gjoia (48m <sup>2</sup> )	CHF 100.00	CHF 50.00
<b>Infrastruktur</b>		
Beamer		CHF 30.00
Mikrofon mit Rednerpult		CHF 50.00
Notebook		CHF 20.00
Flipchart (pro 10 Blatt)		CHF 5.00
<b>Service</b>		
Pausenverpflegung (Kaffee, Früchte, Gipfeli oder Cake) pro Person		CHF 8.00
Nachreinigung pro Stunde		CHF 40.00

## Benützungsgesuch für Räumlichkeiten im evangelischen Kirchgemeindehaus Uznach

Gesuchsteller: .....

Verantwortliche Kontaktperson: .....

Strasse / Ort: .....

Tel.Nr: .....

e-mail: .....

Datum des Anlasses: .....

Art des Anlasses: .....

Anzahl Personen: .....

Dauer des Anlasses: von: ..... bis: .....

Vorbereitung und Einrichten: von: ..... bis: .....

Aufräumen und Reinigung: von: ..... bis: .....

### Gewünschte Räumlichkeiten, Infrastruktur und Service:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Saal (ca. 160m <sup>2</sup> )   | <input type="checkbox"/> Schulungsraum (48m <sup>2</sup> )                       |
| <input type="checkbox"/> Foyer (ca. 28m <sup>2</sup> )   | <input type="checkbox"/> Gjoia (48m <sup>2</sup> )                               |
| <input type="checkbox"/> Besprechung (ca. 18m <sup>2</sup> )                                       | <input type="checkbox"/> Beamer  |
| <input type="checkbox"/> Küche   | <input type="checkbox"/> Mikrophon mit Rednerpult                                |
| <input type="checkbox"/> Küche (inkl. Geschirrbenützung, Kühlschrank)                              | <input type="checkbox"/> Notebook  |
| <input type="checkbox"/> Instandstellung der normalen Ordnung bei Benützung Saal / Küche mit Essen | <input type="checkbox"/> Flipchart (pro 10 Blatt)                                |
|  | <input type="checkbox"/> Pausenverpflegung ( Kaffee, Früchte, Gipfeli oder Cake) |

.....  
**Das Benützungsreglement und die Gebühren werden akzeptiert.**

Datum: .....  
.....

(Unterschrift Gesuchsteller)

### Einreichen per Post oder Mail an:

Evang. Kirchgemeinde Uznach und Umgebung, Zürcherstrasse 18, 8730 Uznach oder [gastgeberin.uznach@evang-uznach.ch](mailto:gastgeberin.uznach@evang-uznach.ch)

Von der Kirchenvorsteherschaft  bewilligt  abgelehnt

**Evang. Kirchgemeinde Uznach und Umgebung**

.....