



Katholische Kirche Region Bern
Kirchgemeinde Münsingen

Sekretariat: Löwenmattweg 10, 3110 Münsingen
Tel. 031 721 03 73
johannes.muensingen@kathbern.ch
Hauswart: Daniel und Theres Sterchi
Tel. 031 721 37 86 / 079 956 03 70

Benützung von Räumen des Pfarreizentrums St. Johannes

Benützende Gruppe:	
Vertreten durch:	
Adresse, Wohnort:	
Telefon P / G / M:	
E-Mail:	
Anfrage vom :	(<input type="checkbox"/> telefonisch / <input type="checkbox"/> persönlich / <input type="checkbox"/> schriftlich)
Anlass:	
Anzahl Personen:	

Raum:

<input type="checkbox"/> Saal/Küche (max. 60 Pers., 90 m ²)*	Kaffee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> Saal erweitert/Küche (max. 90 Pers., 130 m ²)*	Kaffee <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<input type="checkbox"/> nur Küche	<input type="checkbox"/> Untizimmer (12 Pers., 35 m ²)
<input type="checkbox"/> Arche (12 Pers., 35 m ²)	<input type="checkbox"/> Keller
<input type="checkbox"/> Eckzimmer (12 Pers., 35 m ²)	<input type="checkbox"/> Kirche
<input type="checkbox"/> Giebel (20 Pers., 50m ²)	<input type="checkbox"/> Pinocchio (8 Pers., 25m ²)

*inklusive Putzmaterial, Geschirrtücher, Benutzung Geschirr, Entsorgung Hauskehricht

Benützung:	Anlass findet statt am _____ von _____ bis _____ Uhr Einrichten _____ Uhr Verlassen _____ Uhr Parkplatzreservierung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja , ab _____ Uhr
Besonderes:	(Benützung Küche, Instruktionen, usw.)
Gebühr/Kautio:	Gebühr: <input type="checkbox"/> keine _____ CHF (Barzahlung bei Übernahme) Kautio Saal: <input type="checkbox"/> keine _____ CHF (Barzahlung bei Übernahme)
Schlüsselabgabe:	am _____ Nr. KA 002641- _____ erhalten (Unterschrift Benutzende) _____
Schlüsselrückgabe:	Bei Rückgabe am _____ erhalten (Unterschrift Hauswart) _____

Die Benutzenden erklären sich mit den allgemeinen Bestimmungen (Rückseite) einverstanden.

Münsingen, _____

Für die Kirchgemeinde: _____ Für die Benutzenden: _____

Allgemeine Bestimmungen

- Übernahme** Die Übernahme und die Rückgabe der Räume sind mit dem Hauswart frühzeitig abzusprechen.
- Lärm** Während den Gottesdiensten oder anderer Belegungen der Kirche dürfen keine lärmverursachenden Tätigkeiten durchgeführt werden. Die Nachbarschaft hat Anrecht auf Rücksichtnahme. Lärmbelästigungen sind deshalb beim Verlassen der Räume unbedingt zu vermeiden.
- Verantwortung** Die Benutzenden übernehmen während des Anlasses die Verantwortung für die benutzten Räume. Die Benutzenden haben sich an die Weisungen des Hauswartes zu halten. Die Benutzenden sind für alle Schäden und Verluste an Gebäude, Mobiliar und Einrichtungen haftbar, welche durch unsachgemässe oder unbefugte Benützung oder Diebstahl entstehen. Ebenso für den Verlust des Schlüssels. Die Kirchgemeinde haftet nicht für das Eigentum der Benutzenden. Festgestellte oder verursachte Schäden oder Verluste sind bei der Rückgabe zu melden.
Anlässe, welche von Kindern oder Jugendlichen durchgeführt werden, sind durch eine angemessene Anzahl erwachsener Personen zu betreuen.
Bei aussergewöhnlichen Ereignissen (z.B. Pandemie, Naturkatastrophe) kann die Bewilligung zurückgezogen werden ohne Entschädigungsanspruch.
- Einrichten** Das Einrichten der Räume (Bestuhlung, Tische decken usw.) sowie deren Wiederherstellung in den verlangten Zustand ist Aufgabe der Benutzenden.
- Alkohol/Rauchen** Der gewerbsmässige Ausschank von Alkohol ist verboten. Im Pfarreizentrum ist das Rauchen verboten.
- Entsorgung** Die Kehrriechsäcke sind am vorgesehenen Ort zu deponieren. Glas, Metall und PET-Flaschen sind von den Benutzenden bei den Sammelstellen der Gemeinde zu entsorgen.
- Reinigung** Die benutzten Räume (inklusive WC) sind gereinigt und aufgeräumt zu verlassen bzw. zu übergeben: Papierkörbe geleert / Tische gereinigt / Geschirr abgewaschen und versorgt / Küche-Office Boden nass aufgenommen, Apparate und Betriebsmittel gereinigt / übrige Böden besenrein. Putzmaterial steht zur Verfügung.
Vor dem Verlassen müssen die Räume gelüftet werden. Türen und Fenster sind beim Verlassen zu schliessen und das Licht zu löschen.
- Polizeistunde** Der Anlass ist so zu beenden, dass die Räume spätestens um 00.30 Uhr verlassen werden.
- Rückgabe** Die Räume sind von der verantwortlichen Person gemäss Vertrag dem Hauswart wieder zu übergeben. Die Kautions wird bar nach der Miete zurückerstattet, sofern keine Beanstandungen vorliegen.

Gebühr / Kautions

Bezahlung:	Betrag bar: CHF	erhalten: Datum Unterschrift Hauswart:
Kautions:	Rückerstattung: CHF	erhalten: Datum/Unterschrift Benutzende:

Bemerkungen: