Reservationsgesuch/Reservationsvertrag Dauermiete

für die regelmässige/wiederkehrende Benützung (über einen längeren Zeitraum) von Räumen der Kirchgemeinde Münsingen (KGM) durch Vereine/Institutionen aus dem Gebiet der Kirchgemeinde

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesuchstellende Institution/Verein** |  |
| Adresse |       |
| Verantw. Person |       | Konfession |       |
| E-Mail |       | Natel |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wochentag** |  | **Zeit** von/bis |       |
| Beginn Vorbereitungen/Möblierung: |       | Aufräumen bis: |       |
| Gewünschte Daten |       |
|       |
| Art der Anlässe |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gewünschte Räumlichkeiten** pro ½ Tag/Abend | 0 | I | II |
| [ ]  Saal Kirchgemeindehaus | 0000 | 20101020/10 | 40303040/30 |
| [ ]  Cheminéeraum [ ]  U1 [ ]  U2 |
| [ ]  Chappeli Hochparterre [ ]  Chappelikeller |
| [ ]  KG-Saal Rubigen [ ]  Cheminée-Raum Rubigen |
| [ ]  FlipChart Bei umfangreichem Gebrauch von Flipchart-Papier und Stiften (zB. Kursen, Schulungen) wird eine Pauschale von CHF 5-10 pro Mal zusätzlich erhoben. Material für den Eigengebrauch mitzubringen wird empfohlen. |  |  |  |
| [ ]  Klavier  | 0 | 0 | 0 |
| Kunstausstellung (im Foyer und im Treppenhaus) pro Woche |  | 10 | 40 |
| Administrationspauschale pro Jahr: 50 (Verdoppelung bei hohem Aufwand) |

Das Gebührenreglement und die Gebühren- und Nutzungsverordnung der Kirchgemeinde sind unter www.ref-muensingen.ch einsehbar. Die Gesuchstellenden bestätigen davon Kenntnis genommen zu haben. Das Merkblatt Nutzungsordnung bildet integrierenden Bestandteil dieses Vertrages. Ein Vertragsabschluss verpflichtet die Gesuchstellenden zur Einhaltung der darin festgehaltenen Auflagen. Das Vertragsverhältnis gilt mit der schriftlichen Erteilung der Bewilligung durch die Kirchgemeinde als zustande gekommen. Die Verwaltung prüft die angekreuzte Tarifstufe auf die Richtigkeit und korrigiert sie allenfalls.

**Datum/Unterschrift** (Tastatureingabe gültig) Bei Jugendlichen unter 18 Jahren zusätzlich Unterschrift der Eltern

|  |  |
| --- | --- |
| Tarif 0 | Gebührenbefreite Organisationen und Institutionen gem. Gebühren- und Nutzungsverordnung |
| Tarif I | Mitglieder ref. KGM, Vereine und gemeinnützige Institutionen aus dem Gebiet der KGM |
| Tarif II | Übrige |

 **Auflagen** (siehe zusätzlich das ergänzende Merkblatt «Nutzungsordnung»)

|  |  |
| --- | --- |
| Schlüssel | * Die Mieter erhalten einen Schlüssel zur Selbstverwaltung. Bei Missbrauch, zB. Verwendung der Räume zu anderen, als den vorgesehenen Zwecken/Zeiten, wird der Zugang zu den Räumlichkeiten per sofort gesperrt.
* Bei Verlust eines Schlüssels wird der Selbstkostenpreis von CHF 70 in Rechnung gestellt.
 |
| Bereitstellung der Räume | * Das Einrichten des Raumes erfolgt durch die Benutzer/innen.
* Auf eine sorgfältige Behandlung der Rolltische ist besonders zu achten, die Tischkanten/Tischecken können bei Zusammenstössen aufplatzen.
* Stuhlstapel dürfen nur mit Stuhlwagen bewegen werden.
 |
| Reinigung | * Die Räume und Tische sind sauber zu hinterlassen.
* Die Möblierung ist auf die Ausgangsanordnung zurückzusetzen.
* Allenfalls erforderliche Nachreinigung stellt die Kirchgemeinde gemäss Tarif Gebühren- und Nutzungsverordnung in Rechnung.
 |
| Nutzungsdauer | * Sonntag bis Donnerstag bis 23.30 Uhr
* Freitag und Samstag bis 00.30 Uhr
* Ab 22.00 Uhr sind die Fenster und Türen zu schliessen, verstärkte Musik ist auf Normallautstärke einzustellen.
 |
| Verkehr | * Gebührenpflichtige Parkplätze Schlossgut-PP benützen
* Fahrräder/Mofas im Unterstand einstellen
* Das gesamte Areal ist für den Motorfahrzeugverkehr gesperrt, die Rasenflächen dürfen weder befahren noch als Parkplatz genutzt werden.
 |
| Haftung | Versicherung ist Sache der Nutzer/innen. Eine entsprechende Haftpflichtversicherung muss vorliegen. Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung ab.  |
| Rauchverbot | In allen Räumlichkeiten der Kirchgemeinde herrscht Rauchverbot. |
| Kontakt | Natel-Nr. diensthabende/r Sigrist/in: 079 710 74 97 |
| Kosten  | Die Kirchgemeinde stellt den Dauermietern Ende Jahr die Anzahl reservierter Daten in Rechnung. Nicht genutzte Reservationsdaten werden nicht in Rechnung gestellt, **sofern sie rechtzeitig annuliert worden sind** (mind. 1 Tag im Voraus). Zusätzlich wird eine **Administrationspauschale** von CHF 50 pro Jahr fällig. Verursachen die Mieter einen unverhältnismässig hohen Administrationsaufwand, durch x-faches Nachfragen bei provisorischen Reservationen, Verschiebungen, Absagen, Neuausstellung von Verträgen, etc., wird die Pauschale auf CHF 100 verdoppelt.  |

Bewilligung

für die Benützung von Räumen der Kirchgemeinde Kto. 3570.4472.01

[ ]  **Dem Reservationsgesuch wird stattgegeben.** [ ]  **Dem Reservationsgesuch wird nicht stattgegeben.**

Die Kosten sind nach Erhalt der Rechnung Ende Jahr innert 30 Tagen zu begleichen,
Kto. IBAN CH23 0636 3020 0998 3700 8 bei der SLM Münsingen.

**Datum: Für die reformierte Kirchgemeinde Münsingen:** (Tastatureingabe gültig)