

## Gesuch Raumbelegung / Bewilligung

### Benutzer /verantwortliche Person

Name \_\_\_\_\_

Strasse \_\_\_\_\_ PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon privat \_\_\_\_\_ Geschäft \_\_\_\_\_

Tel. Mobil \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung \_\_\_\_\_

Veranstaltungsdatum \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

(Daten Vorprobe / Hauptprobe \_\_\_\_\_ Zeit: von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_)

### Miete Kirche inkl. Foyer und Kirchenvorplatz, Bestuhlung, Konzertflügel, Orgel

- bei freiem Eintritt/ Kollekte CHF 400
- mit Eintritt CHF 500
- Organist: Bitte Ch. Scheifele kontaktieren  
(Tel. Mobil 079 455 12 44) gemäss Tarif ZKMV  
(Zürcher Kirchenmusikerverband)

Miete Kirchenstube mit Küche inkl. Foyer und Kirchenvorplatz CHF 250

Miete Raum Bahnhofstrasse 41 (Sekretariat) inkl. Küche CHF 150

Schlüsseldepot CHF 50

Nachreinigung Sigrist nach Aufwand CHF 60/Std.

Für **Kasualien** (Taufen, Trauungen und Abdankungen) gelten separate Bestimmungen.

Für Fragen betreffend Bestuhlung, technische Belange etc. wenden Sie sich bitte an unseren Sigrist Martin Caveng, Tel. Mobil: 079 742 50 04; [martin.caveng@refrueschlikon.ch](mailto:martin.caveng@refrueschlikon.ch).

Für die allfällige Publikation des Anlasses in unserer Gemeindebeilage der Zeitung «reformiert.» kontaktieren Sie unser Sekretariat, Tel. 044 724 16 38; [sekretariat@refrueschlikon.ch](mailto:sekretariat@refrueschlikon.ch)

### Reglement Benutzung kirchlicher Räume

Mit der Unterschrift bestätigt der Gesuchsteller, das Reglement (siehe Rückseite) akzeptiert zu haben.

Datum:

Unterschrift Gesuchsteller:

Bitte senden Sie dieses Formular an unser Sekretariat ([sekretariat@refrueschlikon.ch](mailto:sekretariat@refrueschlikon.ch))  
zH der Liegenschaftsverwaltung.

**Bewilligt durch die Liegenschaftenverwaltung / reformierte Kirche Rüschlikon**

Datum

Unterschrift

---

---

## **Reglement Benutzung kirchlicher Räume**

### **1. Gesuchstellung und Bewilligung**

Voraussetzung für jede Benutzung kirchlicher Räume ist die Einreichung eines Gesuches mit beiliegendem Gesuchsformular beim Sekretariat der Kirchgemeinde zuhanden der Liegenschaftenverwaltung. Es obliegt dieser die Benutzung zu bewilligen oder abzulehnen.

### **2. Benutzungsgebühren**

Die Benutzung erfolgt gemäss Tarif der Kirchenpflege.

### **3. Schlüsselabgabe / Rückgabe**

Die Abgabe von Schlüsseln erfolgt durch den Sigrist gegen Leistung eines Depots von CHF 50 pro Schlüssel. Die Schlüsselrückgabe hat spätestens am nächsten Arbeitstag zu erfolgen gegen Rückerstattung des Depots.

Bei Verlust eines Schlüssels ist sofort der Sigrist zu informieren. Sämtliche Kosten für Änderung der Schliessanlage gehen unter Anrechnung des Depots zu Lasten des Benutzers.

### **4. Pflicht zu Sorgfalt und Rücksichtnahme / Reinigung**

Bei der Benutzung unserer kirchlichen Räume ist jederzeit auf kirchliche Anlässe gebührend Rücksicht zu nehmen, insbesondere durch Vermeidung von Lärm. Es herrscht striktes Rauchverbot.

Alle Räume und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benutzen. Die benutzten Räume (einschliesslich Nebenräume) sind aufgeräumt und besenrein zurück zu lassen. Türen und Fenster sind zu schliessen, sämtliche Lichter zu löschen.

Werden dem Veranstalter Räumlichkeiten und Küche mit Verpflegungsmöglichkeit überlassen, so ist er für die Bereitstellung der Räume (Tischordnung etc.) wie auch für die Beschaffung von Getränken und Esswaren selber verantwortlich, ebenso für die Entsorgung von Flaschen und Abfall.

### **5. Haftung / Belegung**

Die Kirche verfügt über ca. 300 Sitzplätze. Der Fluchtweg und die Notausgänge müssen freigehalten werden.

Der Veranstalter ist für den Ordnungsdienst verantwortlich. Die Benutzer der Räume haften solidarisch bei Unfällen sowie bei Beschädigungen am Gebäude, an Mobiliar und Geschirr. Allfällige Schäden sind sofort dem Sigristen zu melden. Die Schadensbehebung erfolgt durch den Sigrist oder durch die Liegenschaftenverwaltung der Kirche zulasten der Benutzer.