

# Benutzungsgesuch

**Gesuchsteller Mieter/Mieterin** .....

**Verantwortliche Person** .....

**Adresse** .....

.....

.....

**Telefon/E-Mail Adresse** .....

**Anlass/Zweck** .....

- privat
- öffentlich

Anlass: Datum/Zeit Datum ..... von ..... bis .....

Vorbereitung: Datum/Zeit Datum ..... von ..... bis .....

Nachbereitung: Datum/Zeit Datum ..... von ..... bis .....

Räume	Preise CHF	Hilfsmittel, Material	Preise CHF
<b>Kirchengebäude</b>		<b>Hilfsmittel</b>	
Kirche		Bühnenelemente Kirche	
Sakristei		Bühnenelemente Saal	
Krypta		Akustikanlage Kirche	
Cheminéeraum		Akustikanlage Saal	
Raum 2			
Raum 3		Hellraumprojektor	
Küche		Videoprojektor	
		Beamer	
<b>Kirchgemeindehaus</b>		Flipchart	
Saal		Stellwände	
Saal + UZ links und rechts		Bühnenbeleuchtung Saal	
UZ links		Klavier	
UZ rechts		Orgel	
Sitzungszimmer			
Office		<b>Küchenmaterial</b>	
Küche		Pfannen	
Arena mit Infrastruktur		Besteck	
		Tafelservice	
<b>Pavillon max. 50 Personen !</b>		Kaffeesevice	
Saal		Bain Marie	
Küche		Tellerwärmer	
		Thermoskrüge	
		Wasserkocher	

**Eintrittspreise** .....

.....

**Kollekte** Ja  Nein

**Alkoholausschank** Ja  Nein

**Bemerkungen/Anträge** .....

.....

.....

.....

**Eine kurze Einführung des Sigristenteam ist in der Raummiete inbegriffen.  
Zusätzliche Sigristendienste vor, während und nach dem Anlass werden gemäss Tarifliste in Rechnung gestellt.**

### **Bewilligung**

Das Gesuch sollte grundsätzlich 30 Tage vor dem Anlass eingereicht werden. Bei der Annullierung eines bereits bewilligten Gesuchs gilt folgende Regelung:

Bis 14 Tage vor dem Anlass: ohne Kostenfolge, bis 7 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 50 % des vereinbarten Preises, ab 6 Tage vor dem Anlass: Verrechnung 100 % des vereinbarten Preises.

### **Wichtig**

- **Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten**
- **Fluchtwege sind frei zu halten**

### **Beim Verlassen der Räume:**

- **Tische/Stühle sind sauber**
- **Boden ist gereinigt (besenrein oder feucht aufgewischt)**
- **Licht ist gelöscht**
- **Kerzen sind gelöscht**
- **Geschirr ist abgewaschen und weggeräumt**
- **Türen und Fenster sind geschlossen**

**Datum und Unterschrift des Mieters/der Mieterin:**

.....

**Bewilligung erteilt – Datum und Unterschrift Sigristenteam:**

.....

**Ausgefülltes Gesuch an:** Reformierte Kirche Ostermundigen  
z. H. Sigristenteam  
Obere Zollgasse 15  
3072 Ostermundigen  
Telefon: 031 930 86 10  
E-Mail Adresse: [sigristenteam@refmundigen.ch](mailto:sigristenteam@refmundigen.ch)

**Bitte ausgefüllt, mit dem Benutzungsgesuch, zurücksenden an:**

**Reformierte Kirche Ostermündigen, Sigristenteam, Obere Zollgasse 15,  
3072 Ostermündigen (sigristenteam@refmundigen.ch), Tel. 031 930 86 10**

**Mieter/Mieterin .....**

**Datum des Anlasses .....**

Wir haben die Raumbenützungsverordnung gelesen.

Wir wissen, wo Putzmaterial zur Verfügung steht.

Wir nehmen den Schlüssel vom Sigristenteam in Empfang und beachten, dass wir den Raum so verlassen, wie wir ihn angetroffen haben.

Wir benötigen eine kurze Einführung des Sigristenteam für:

- Tische und Stühle
- Geräte
- Reinigung
- Dekoration
- Küchengeräte
- Autoverkehr/Parkplatz

Wir nehmen den Dienst des Sigristenteam in Anspruch und sind bereit, CHF 60.- pro Arbeitsstunde zu bezahlen für:

- das Bereitstellen der gewünschten Tischordnung
- die Installation und das Bedienen der gewünschten Geräte
- die Reinigung der benutzten Räumlichkeiten und Mobiliar

Wir führen die Reinigung selbständig aus.

Wir wissen, dass Autos an der Zoosstrasse und am Rütliweg 2 nur auf den markierten und gebührenpflichtigen Parkfeldern abgestellt werden dürfen.

Datum..... Unterschrift.....