**Gesuch um Raumbenützung Kirchgemeindehaus Lyssachstrasse 2, 3400 Burgdorf**

Name Veranstalter/Veranstaltung:

Strasse:

PLZ, Wohnort:

Verantwortliche Person des Veranstalters:

Telefon oder Natel:

E-Mail:

Zweck der Veranstaltung:

Anzahl der Veranstaltungsteilnehmer ca.       Personen

Untergeschoss: [ ]  Zimmer U1 [ ]  Zimmer U2 [ ]  Küche

Parterre: [ ]  Zimmer E1 [ ]  Zimmer E2 [ ]  Zimmer E3 [ ]  Cafeteria

1. Stock: [ ]  Grosser Saal [ ]  Orgel [ ]  mit Organist\*in [ ]  Flügel

 [ ]  Kleiner Saal

Infrastruktur: [ ]  Beamer [ ]  Flipchart

Veranstaltung: Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

Um welche Zeit wird mit den Vorarbeiten begonnen?       Uhr – frühestens 07.00 Uhr

Um welche Zeit sind die Räumlichkeiten wieder frei?       Uhr – **spätestens 22.00 Uhr**

Die Übernahme resp. Abgabe des Mietobjekts ist rechtzeitig mit der Hauswartin, Patricia Rüfenacht,
076 250 17 16, zu vereinbaren. Von der Hauswartin zusätzlich zu erbringende Leistungen sind ebenfalls
direkt mit ihr zu besprechen. Sie werden separat verrechnet (Verrechnung Entschädigung pro Stunde CHF 65).

**Verhinderung oder Änderung der Anfangszeiten bitte unbedingt Frau Mirjam Trüssel und bei der Sigristin melden.** Allfällige Annullationskosten sind in den Benützungsbedingungen festgehalten.

Mit der Unterschrift bestätigt der Gesuchnehmer vom Raumbenützungstarif gemäss Homepage sowie von den Benützungsbedingungen gemäss Beilage Kenntnis genommen und anerkannt zu haben.

Datum:       Unterschrift: 

Die nachfolgende Reservationsbestätigung wird durch die Verantwortliche für Raumvermietungen der Reformierten Kirche Burgdorf ausgefüllt. Die Reservationsbestätigung ist erst gültig mit deren Unterschrift.

Reservationsbestätigung

Besten Dank für Ihre Anfrage. Wir haben Ihr Gesuch geprüft.

Wir freuen uns, dass wir die gewünschte/n Reservation/en definitiv vornehmen konnten. Die Rechnung wird Ihnen nach Durchführung des Anlasses (bei mehreren Anlässen nach dem letzten Anlass) zugestellt.

**Die Kosten betragen gemäss Tarif CHF**

Raummiete/n

Instrument/e

Organist\*in

**Total**

Unterschrift für die Reformierte Kirchgemeinde Burgdorf:

**Benützungsbedingungen**

**Grundsätze zur Raumvermietung**

– Für die Reservation von Räumen der Kirchgemeinde oder die Nutzung der Infrastruktur ist das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formular Mietgesuch an Frau Mirjam Trüssel, Ref. Kirche Burgdorf,
Kirchbühl 26, 3400 Burgdorf, oder per Mail an raumvermietung@ref-kirche-burgdorf.ch einzureichen.

– Der/die Gesuchstellende hat insbesondere den Zweck der Raumbenützung offen zu deklarieren. Es besteht kein Anspruch auf Vermietung.

– Es gibt grundsätzlich keine Preisreduktionen für wohltätige Vereine/Institutionen.

– Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Bestätigung durch die Kirchgemeinde gültig.

– Die Raummiete richtet sich nach dem Tarif der Kirchgemeinde. Die jeweiligen Raummieten sind auf
der Homepage bei jedem Mietobjekt abgebildet. Bei einmaliger Benützung werden die Kosten nach
der Veranstaltung in Rechnung gestellt, bei wiederkehrender Benützung nach dem letzten Veranstaltungsdatum oder per Ende des Kalenderjahres.

– Annullationen sind Frau Trüssel umgehend zu melden. Annullationen bis 14 Tage vor der Veranstaltung sind kostenlos. Bei weniger als 14 Tage vor der Veranstaltung wird der Raum gemäss Tarif voll in Rechnung gestellt.

– In der Raummiete sind die Betriebskosten (Strom, Heizung, Wasser), die Benützung der Toilettenanlage sowie die Benützung der zum Raum gehörenden Einrichtungen (Mobiliar, Lautsprecheranlage etc.) inbegriffen.

– Für Konzerte ist eine Probe (z. B. Hauptprobe) in der Raummiete inbegriffen. Weitere Proben werden zusätzlich gemäss Raumtarif verrechnet. Die Miete der Instrumente wird pro Nutzungstag gemäss Tarif verrechnet.

– Die Mieterschaft erledigt die Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten innerhalb der vereinbarten Benützungsdauer selbst.

**Übernahme / Rückgabe**

– Die Übernahme der gemieteten Räume und Einrichtungen erfolgt persönlich vor Ort. Der Übernahme-
termin ist mit der Hauswartin rechtzeitig, wenn möglich eine Woche vor dem Anlass, zu vereinbaren.

– Die Räumlichkeiten werden in der Standardeinrichtung übergeben und werden von der Mieterschaft
so zurückgegeben wie sie übernommen worden sind. Vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen
mit der Hauswartin im Einzelfall.

– Den Anordnungen der Hauswartin während der Vorbereitung und Benützung der Räumlichkeiten ist Folge zu leisten.

– Die Räume sind besenrein zu hinterlassen. Das Geschirr ist abgewaschen und ordnungsgemäss weggeräumt. Sämtliche Abfälle sind zu entsorgen und unverbrauchte Esswaren wieder mitzunehmen.

– Beschädigungen sind der Hauswartin bei der Rückgabe zu melden.

– Allfällige Schäden oder ein Reinigungsaufwand, der über das übliche Mass hinausgeht, werden der Mieter-schaft in Rechnung gestellt. Die Verrechnung der Entschädigung der Hauswartin beträgt pro Stunde CHF 65.

**Hausordnung / Nutzungsregeln**

– Die Mieterschaft ist verpflichtet, die Räume mit ihren Einrichtungen mit der notwendigen Sorgfalt zu gebrauchen und in tadellosem Zustand zurückzugeben.

– Die Räume stehen ab 07.00 Uhr zur Verfügung und sind bis **spätestens 22.00 Uhr** zu verlassen.

– In sämtlichen Innenräumen ist das Rauchen verboten.

– Alkohol darf in den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausge-schenkt oder abgegeben werden.

– Dekorationen (Bilder, Poster, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Hauswartin angebracht werden. Klammern, Klebstreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches dürfen an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar nicht montiert werden.

**Haftung / Sicherheit**

– Die Mieterschaft haftet für sämtliche, während der Mietdauer entstandenen Schäden.

– Für liegengelassene, verloren gegangene und gestohlene Gegenstände haftet die Vermieterin nicht.

– Für Beschädigungen an Fahrzeugen (Autos, Motorräder, Fahrräder etc.), die auf dem Areal des Kirchgemeindehauses geparkt sind, übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

– Die Mieterschaft bestimmt eine verantwortliche Ansprechperson, die der Vermieterin im Voraus auf dem «Formular Mietgesuch» bekannt zu geben ist.

– Für die Einhaltung der Brandschutzvorschriften ist die Mieterschaft verantwortlich. Insbesondere sind die Fluchtwege zwingend freizuhalten.

– Bei Veranstaltungen mit grossem Besucheraufkommen (ab 200 Personen) muss die Mieterschaft Überwachungspersonal zur Verfügung stellen (Brandschutz, Erste Hilfe), das durch die Hauswartin instruiert wird.

Burgdorf, 19. Februar 2024