

# Raumordnung

## **Reservation 1 Reservation und Zuteilung der Räume**

- 1.1 Sämtliche Reservationen der buchbaren Räume werden durch die Verwaltung geprüft. Kirchliche Vereine und Institutionen der Kirchgemeinde Region Rorschach haben in der Regel Vorrang.
- 1.2 Die Küchennutzung muss zusätzlich gebucht werden. Die Nutzung des Cheminées sowie allgemeine elektronische Geräte, zum Beispiel Beamer, Fernseher oder Mikrophone sind anzumelden.
- 1.3 Einlass vor der Reservation am Vortag, zum Beispiel zum Einrichten oder Dekorieren, müssen zeitlich reserviert werden, es ist kein Einlass möglich ohne zusätzliche Reservation.

## **Gültigkeit und Bezahlung**

- 1.4 Erfolgt eine Absage einer Reservation weniger als 10 Tage vor dem Termin, wird 50 % der Miete bzw. mind. CHF 50 als Umtriebsentschädigung fällig.
- 1.5 Die Reservation erlangt erst Gültigkeit nach Bestätigung der Reservation sowie Eingang der im Voraus – spätestens 10 Tage vor dem Anlass – zu leistenden Zahlung.

## **2 Reinigung**

## **Reinigungsbestimmungen**

- 2.1 Folgende Reinigungsarbeiten sind durch den/die Veranstalterin auszuführen:
  - Tische reinigen
  - Geschirr abwaschen und versorgen
  - Sämtliche Räume besenrein kehren und – falls notwendig – sämtliche Böden feucht aufnehmen
  - Sämtliche Abfälle müssen selber entsorgt werden. Es stehen keine Kehrrichtsäcke zur Verfügung, dafür muss der/die Veranstalterin selbst aufkommen.

Falls die aufgeführten Reinigungsarbeiten nicht oder nicht zufriedenstellend ausgeführt werden, wird der entsprechende Arbeitsaufwand mit CHF 80 pro Stunde nachträglich in Rechnung gestellt.



- Raumbenützung**    **3    Benützung der Räume**
- 3.1 Die Benützung der Räume hat mit der nötigen Sorgfalt zu erfolgen.
- 3.2 Beschädigungen an Haus und Einrichtungen sind der Verwaltung zu melden. Für Schäden haftet der Mieter.
- 3.3 Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Garderoben, persönliche Effekten, liegen gelassene Gegenstände und vereinsinternes Material.
- Brandschutz-**  
**vorschriften**    3.4. Im allen Lokalen gilt striktes **RAUCHVERBOT**. Offene Feuerquellen, Feuerwerk sowie Wunderkerzen sind strengstens verboten. Es gilt sich jederzeit an die lokal angebrachten Brandschutzvorschriften zu halten.
- 3.5 Sämtliche Kosten eines fahrlässig oder mutwillig ausgelösten Fehlalarms bei der Feuerwehr werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- Haftung**    3.6 Der/die Veranstalter/in, der einen Schlüssel, Batch oder Zugangscod zum Lokal erhält trägt die Verantwortung. Die Person haftet persönlich dafür und ist zudem für das Lichterlöschen und Schliessen der Türen und Fenster verantwortlich. Der Schlüssel / Batch ist bei der Abgabe der Räumlichkeiten der Verwaltung zurückzugeben.
- Geräte**    **4    Geräte und Einrichtungen**
- 4.1 Elektronische Geräte oder zusätzlich vorhandenes Equipment können den Benützern gegen Gebühr zur Verfügung gestellt werden. Deren Bestellung hat zusammen mit der Raumreservation zu erfolgen.
- 4.2 Die Bedienung dieser Geräte ist nur durch Personen gestattet, welche von der Verwaltung bestimmt, bzw. instruiert worden sind.
- Wirtschaften**    **5    Wirtschaftsbetrieb**
- 5.1 Die Abgabe von Getränken und Speisen auf kommerzieller Basis ist nicht gestattet, ausgenommen sind Veranstaltungen zugunsten wohltätiger Zwecke und Institutionen.
- Parkordnung**    **6    Allgemeine Bestimmungen**
- 6.1 Für Autos stehen keine Parkplätze zur Verfügung. Es müssen die öffentlichen Parkplätze und Parkgaragen benützt werden. Autos, Motorräder, Motorfahräder und Velos dürfen nur auf den vorgesehenen Abstellplätzen parkiert werden. Die Fahr- und Parkverbote sind zu beachten. Das Parkieren auf privaten Grundstücken kann mit Bussen belegt werden.

