**Reservationsantrag “Benützung von kirchlichen Räumen“**

**Art der Veranstaltung**

**Wochentag/Datum**       **Personenzahl ca.**

**Zeit** (Anlass Einrichten bis Abgabe) von       bis

**Veranstalter**

**Verantwortliche Person**

**Adresse, Ort**

**Telefon Nr.**

**E-Mail**

**Übergabe der Räume** Datum       Uhr

**Einrichten der Räume** Datum       Uhr

**Abnahme der Räume** Datum       Uhr

Abnahme/Übergabe erfolgt durch den Mesmer. Sprechen Sie sich früh- zeitig mit ihm ab! Bei wiederkehrenden Anlässen kann auf das Festlegen einer Übergabe verzichtet werden.

**Angehörige Kirchgemeinde** ja  **(A)** nein  **(B)**

**Bestuhlung**  Festbestuhlung Konzertbestuhlung  keine Bestuhlung

**Wird Eintritt verlangt** janein(die Billettkontrolle ist Sache des Veranstalters)

**Kollekte** janein zugunsten von

**Öffentliche Veranstaltung** ja2  nein

**Ausschank / Konsumation** ja2  nein  (mit oder ohne Alkohol)

**2 Bewilligung der Gemeinderatskanzlei erforderlich**

**Wichtig!**

* **Für das Einrichten sind die Benützer der Räumlichkeiten, namentlich für Bestuhlung und   
  Bereitstellung von Tischen sowie für den Schmuck selbst verantwortlich. Schwere Gegen-stände dürfen nicht geschoben werden.**
* **Die Benützer behandeln die zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sorgfältig. Der Mesmer kann jederzeit während der Benützung Auflagen oder Einschränkungen anordnen, wenn er Verletzungen der Sorgfaltspflicht feststellt. Bei Nichtbefolgung dieser Auflagen oder Einschränkungen kann er den Anlass abbrechen.**
* **Die Kirche, die Kapelle und die Räume im Pfarreiheim sind rauchfrei. Es darf nur im Freien geraucht werden. Raucherabfälle sind in den Aschenbechern vor dem Pfarreiheim zu entsorgen.**
* **Für die Einhaltung der feuerpolizeilichen Vorschriften sind die Benützer verantwortlich. Ausgänge und Fluchttüren müssen jederzeit zugänglich sein.**
* **Das Streuen von Reis, Blumen oder anderen Gegenständen ist weder innerhalb noch ausserhalb der Räumlichkeiten gestattet.**
* **Bei Abendanlässen sind die Räumlichkeiten spätestens bis 24.00 Uhr zu verlassen. Ab 22.00 Uhr ist im Freien kein Lärm erlaubt und im Innern ist Zimmerlautstärke einzuhalten. Fenster und Türen werden nach 22.00 Uhr grundsätzlich geschlossen gehalten. Die Nachtruhe wird auch beim Verlassen der Räumlichkeiten eingehalten.**

**Gewünschte(-s) Objekt(-e) bezeichnen**

|  | ***Objekte*** | ***Kategorie A/B*** | ***Zeitdauer*** | ***A/B in Fr.*** | ***Total*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***diese Kolonnen werden durch das Pfarreisekretariat ausgefüllt*** | | | |
|  | [Pfarrkirche](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=1696) Abtwil |  |  |  |  |
|  | [Kapelle](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=1758) St. Josefen |  |  |  |  |
|  | Pfarreiheim grosser Saal EG |  |  |  |  |
|  | [Pfarreiheim](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=1759) Nebensaal EG |  |  |  |  |
|  | [Pfarreiheim](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=1882) Vorplatz (ohne Mobiliar) |  |  |  |  |
|  | [Pfarreiheim](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=1883) Vorplatz (mit Mobiliar) |  |  |  |  |
|  | Pfarreiheim [Küchenbenutzung](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=2081)  (inkl. Geschirr) |  |  |  |  |
|  | [P](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=2036)farreiheim Sitzungszimmer OG |  |  |  |  |
|  | [Pfarreiheim](https://secure.i-web.ch/gemweb/gaisewald/de/dienstleistunghaupt/raumreservation/welcome.php?show=details&action=none&raum_id%5b0%5d=2080) Zimmer UG |  |  |  |  |
|  | Umtriebsentschädigung pauschal |  |  |  |  |

**Bemerkungen**

………………………………………………………………………………………………………………….……..

**Wichtige Adressen oder für Sie zuständig:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Pfarreisekretariat**  [pfarreisekretariat@kath-abtwil.ch](mailto:pfarreisekretariat@kath-abtwil.ch)  sekretariat@kath-abtwil.ch |  | Kirchweg 7 |  | 9030 Abtwil |  | 071 311 17 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mesmer**  Anto und Suzana Blazevic  Elisabeth Keller, Stv.  mesmer@kath-abtwil.ch |  | Kirchweg 7 |  | 9030 Abtwil |  | 076 346 33 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Verteiler**

Mesmer

Pfarreisekretariat

Kassierin KVR

**Hinweise**

1. Erst bei Vorliegen des vollständig ausgefüllten und von Mieter und Vermieter gegenseitig unterzeichneten Vertrages wird die Reservation definitiv vorgenommen.
2. Das Pfarreisekretariat kann die Erteilung der Bewilligung davon abhängig machen, dass für die mutmasslichen Gebühren eine Anzahlung oder eine Vorauszahlung geleistet wird.
3. Die effektiven Gebühren werden nach dem Anlass durch das Pfarreisekretariat mitgeteilt und mit der allenfalls geleisteten Anzahlung oder Vorauszahlung verrechnet. Der Betrag ist auf folgendes Konto einzuzahlen: IBAN Nr. CH 90 8080 8008 8786 6184 8 bei der Raiffeisenbank Regio St. Gallen West. Bei einem Guthaben wird der Betrag zurückerstattet.
4. Der Vermieter behält sich das Recht vor, aus organisatorischen Gründen die Zeiten für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten, sowie die Übernahme und Abgabe der Räume zu ändern.
5. **Das jeweils aktuelle Reglement über die Benützung kirchlicher Räume und der Gebührentarif für die Benützung kirchlicher Räume der katholischen Kirchgemeinde Abtwil-St. Josefen   
   bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Mietvertrages und werden mit der Vertrags-unterzeichnung vollumfänglich anerkannt.** Diese stehen auf [**www.kath-abtwil.ch**](http://www.gaiserwald.ch) (Unsere Pfarrei) zum Download zur Verfügung.
6. Die Ab- und Übernahme des Objektes durch den Mieter hat "besenrein" zu erfolgen. Auch Küche, alle benutzten Gerätschaften und Toiletten müssen gereinigt sowie die Abfälle entsorgt werden. Die Möblierung und die angetretene Bestuhlung muss wieder hergestellt werden. Der Mesmer kontrolliert die Ordnung und kann im Bedarfsfall Nachbesserung verlangen. Für zusätzlichen Zeitaufwand des Mesmers entrichten die Benützer die vorgesehene Gebühr.
7. Für Fahrzeuge stehen in Abtwil die öffentlichen Parkplätze beim Pfarreiheim, beim Friedhof und beim ehemaligen Steinbruch zur Verfügung.

**Dieser Reservationsantrag ist vollständig ausgefüllt und unterzeichnet dem Pfarreisekretariat, Kirchweg 7, 9030 Abtwil, oder per Mail einzureichen.**

**Ort, Datum Der Veranstalter Das Pfarreisekretariat**

**………………....... .................................................. ………………………………………**