Katholische Kirchgemeinde Obersee

Benutzungsgesuch Kirchen und Kapellen

Veranstalter: _____

Adresse: _____ PLZ/Ort: _____

Verantwortliche/r:_____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Art des Anlasses

Titel: _____

Beschreibung: _____
Bei Hochzeiten ist das Kirchenreglement zu beachten: Kein Konfetti, kein Reis usw.

Datum und Uhrzeit

Datum: ___ . ___ . ____ Zeit : __ . __ bis ___ . ___ Uhr

Besucherzahl max: _____

Proben bei Konzerten

Datum: ___ . ___ . ____ Zeit : __ . __ bis ___ . ___ Uhr / Art der Probe: _____

Datum: ___ . ___ . ____ Zeit : __ . __ bis ___ . ___ Uhr / Art der Probe: _____

Auswahl Kirchen und Kapellen

Uznach
- ☐ Stadtkirche Maria Immaculata
- ☐ Kreuzkirche Fest der Kreuzerhöhung
- ☐ Kapelle St. Josef

Schmerikon
- ☐ Pfarrkirche St. Jodokus

Ernetschwil
- ☐ Pfarrkirche St. Karl Borromäus

Gommiswald
- ☐ Kapelle Hl. Felix und Regula (ACHTUNG: Kein Storm vorhanden)
- ☐ Pfarrkirche St. Jakobus

Rieden
- ☐ Pfarrkirche St. Magnus

Bemerkungen

Die Räume sind so zu hinterlassen, wie sie übernommen wurden. Allfälliger Reinigungsaufwand wird mit mindestens einer Arbeitsstunde (70.- CHF) verrechnet. Sollte der Reinigungsaufwand den üblichen Rahmen überschreiten, wird jede zusätzliche/weitere Stunde dazugerechnet.

Die ordnungsgemässe Müllentsorgung ist Sache des Veranstalters.

Nutzungsgebühren werden gem. Gebührentabelle „Raumvermietungen“ in Rechnung gestellt.

Das Raumbenutzungsreglement der katholischen Kirchgemeinde Obersee ist Bestandteil dieses Vertrages.

Die Kirchen und Kapellen werden nicht mehr als 14°C geheizt.

☐ **Ja, ich habe das Raumbenutzungsreglement und die Gebührentabelle Raumvermietungen zur Kenntnis genommen (https://www.kath-obersee.ch/raumreservation/vorgehen-bei-raumreservation/).**

_____, den _____ _____
Ort *Datum* *Unterschrift der verantwortlichen Person*

Bewilligung

Die Bewilligung für diesen Anlass wird erteilt.
Die Rechnungstellung erfolgt über die Verwaltung der Kath. Kirchgemeinde Obersee.

_____, den _____ _____
Ort *Datum* *Unterschrift Sakristan/In*

Übergabe

Raum und Schlüsselübergabe (Schlüsselnummer: _____) an Mieter

_____, den _____ _____
Ort *Datum* *Unterschrift der verantwortlichen Person*

Kostenzusammenstellung:

Kostenstellen:	**Ansätze:**		**Anzahl:**	**TOTAL:**	
Raumnutzungsgebühr		CHF			CHF
Altar-Verschiebung		CHF			CHF
Audio-Anlage (Inkl. Mikrophon)		CHF			CHF
Nachreinigung pro Stunde	70.-	CHF			CHF
Sakristane (Support / div.)	70.-	CHF			CHF
Sonstige Aufwände		CHF			CHF
					CHF

_____, den _____ _____
Ort *Datum* *Unterschrift der verantwortlichen Person*

Rückgabe

Raum und Schlüsselrückgabe (Schlüsselnummer: _____) an Sakristan/In

_____, den _____ _____
Ort *Datum* *Unterschrift Sakristan/In*