



Katholische Kirchengemeinde Obersee

Raumbenutzungsgesuch

Veranstalter: _____

Adresse: _____ PLZ/Ort: _____

Verantwortliche/r: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Anlass

Datum: ____ . ____ . ____ Art des Anlass: _____

Zeit : ____ . ____ bis ____ . ____ Uhr Besucherzahl ca: _____

Raumwunsch

Uznach - Begegnungszentrum

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Gartengeschoss | <input type="checkbox"/> Küche |
| <input type="checkbox"/> Erdgeschoss / Saal | <input type="checkbox"/> Foyer |
| <input type="checkbox"/> Obergeschoss / Mehrzweckraum | <input type="checkbox"/> Vorplatz |
| <input type="checkbox"/> Obergeschoss / Sitzungszimmer | |

Schmerikon - Pfarreizentrum Jodokus

- | | |
|---|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Saal | <input type="checkbox"/> Küche |
| <input type="checkbox"/> Besprechungszimmer | <input type="checkbox"/> Foyer |

Ernetschwil

- Pfarreiheim

Gommiswald – Pfarreizentrum

- | | |
|--|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Besprechungszimmer Felix&Regula | <input type="checkbox"/> Foyer |
| <input type="checkbox"/> Besprechungszimmer Antonius | <input type="checkbox"/> Küche |
| <input type="checkbox"/> Gemeinschaftsraum Jakobussaal | |

Infrastruktur (im Preis inbegriffen)

- Beamer ohne Laptop (1,2,3,4)
- Mobile Leinwand (1,3,4)
- Pinnwand (1,4)
- Festbankgarnitur (1,4)
- Mikrofonanlage (1,4)
- Flipchart (1,2,4)

1 - Uznach, 2 - Schmerikon, 3 - Ernetschwil, 4 – Gommiswald

Bemerkungen

Die Räume sind so zu hinterlassen, wie sie übernommen wurden. Allfälliger Reinigungsaufwand wird mit mindestens einer Arbeitsstunde (70.- SFr) verrechnet.

Die ordnungsgemässe Müllentsorgung ist Sache des Veranstalters.

Getränke werden auf Wunsch im Rahmen des Sortiments bereitgestellt und verrechnet.

Nutzungsgebühren werden gemäss Gebührentabelle Raumvermietungen. in Rechnung gestellt

Das Raumbenutzungsreglement der katholischen Kirchgemeinde Obersee ist Bestandteil dieses Vertrages.

- 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 der Gastgeberin

Übergabe

Raum und Schlüsselübergabe (Schlüsselnummer: _____) an Mieter

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift der verantwortlichen Person

Kostenzusammenstellung:

| | |
|------------------------------|-------|
| Raumnutzungsgebühr | |
| Getränkekonsum | |
| Sonstiges (Obst, Apéro etc.) | |
| Nachreinigung | |
| Müllgebühren | |
| Total: | ===== |

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift der verantwortlichen Person

Rückgabe

Raum und Schlüsselrückgabe (Schlüsselnummer: _____) an Gastgeberin

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift der Gastgeberin