Katholische Kirchgemeinde Obersee

Raumbenutzungsgesuch

Veranstalter: _____

Adresse: _____ PLZ/Ort: _____

Verantwortliche/r: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Anlass

Datum: ___.___._____ Art des Anlasses: _____

Zeit : ___. ___ bis ____. ____Uhr Anzahl Besuchende ca: _____

Raumwunsch

Uznach - Begegnungszentrum

- ☐ Gartengeschoss
- ☐ Erdgeschoss / Saal
- ☐ Obergeschoss / Mehrzweckraum
- ☐ Obergeschoss / Sitzungszimmer
- ☐ Küche
- ☐ Foyer
- ☐ Vorplatz

Schmerikon - Pfarreizentrum Jodokus

- ☐ Saal
- ☐ Besprechungszimmer
- ☐ Küche
- ☐ Foyer

Ernetschwil

- ☐ Pfarreiheim

Gommiswald – Pfarreizentrum

- ☐ Besprechungszimmer Felix&Regula
- ☐ Besprechungszimmer Antonius
- ☐ Gemeinschaftsraum Jakobussaal
- ☐ Küche
- ☐ Foyer

Infrastruktur (im Preis inbegriffen)

- ☐ Beamer ohne Laptop (1,2,3,4)
- ☐ Mobile Leinwand (1,3,4)
- ☐ Pinnwand (1,4)
- ☐ Festbankgarnitur (1,4)
- ☐ Mikrophonanlage (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*