**Gesuch um Raumbenützung Stadtkirche, Kirchbühl 26, 3400 Burgdorf**

Name Veranstalter/Veranstaltung:

Strasse:

PLZ, Wohnort:

Verantwortliche Person des Veranstalters:

Telefon oder Natel:

E-Mail:

Zweck der Veranstaltung:

Anzahl der Veranstaltungsteilnehmer ca.       Personen

[ ]  Kirche [ ]  Sakristei [ ]  Seitenkapelle [ ]  mit Orchestervorbau [ ]  mit Chorpodesten

[ ]  Grosse Orgel [ ]  Schwalbennestorgel [ ]  mit Organist\*in [ ]  E-Piano

[ ]  Hauptprobe max. 3 Std. [ ]  Weitere Proben (kostenpflichtig)

Veranstaltung: Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

Um welche Zeit wird mit den Vorarbeiten begonnen?       Uhr – frühestens 08.00 Uhr

Um welche Zeit sind die Räumlichkeiten wieder frei?       Uhr – **spätestens** 22.00 Uhr

Probe: Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

 Datum:       Beginn:       Uhr Ende:       Uhr

Um welche Zeit wird mit den Vorarbeiten begonnen?       Uhr – frühestens 08.00 Uhr

Um welche Zeit sind die Räumlichkeiten wieder frei?       Uhr – **spätestens** 22.00 Uhr

Die Übernahme resp. Abgabe des Mietobjekts ist rechtzeitig mit der Sigristin, Mirjam Trüssel, 076 433 50 77, zu
vereinbaren. Von der Sigristin zusätzlich zu erbringende Leistungen sind ebenfalls direkt mit ihr zu besprechen.
Sie werden separat verrechnet (Verrechnung Entschädigung pro Stunde CHF 65). Bei Veranstaltungen und Proben
ist die Sigristin immer vor Ort (Verrechnung Entschädigung pro Stunde CHF 65).

**Verhinderung oder Änderung der Anfangszeiten bitte unbedingt bei der Sigristin melden.** Allfällige Annullationskosten sind in den Benützungsbedingungen festgehalten.

Mit der Unterschrift bestätigt der Gesuchnehmer vom Raumbenützungstarif gemäss Homepage sowie von den Benützungsbedingungen gemäss Beilage Kenntnis genommen und anerkannt zu haben.

Datum:       Unterschrift: 

Die nachfolgende Reservationsbestätigung wird durch die Verantwortliche für Raumvermietungen der Reformierten Kirche Burgdorf ausgefüllt. Die Reservationsbestätigung ist erst gültig mit deren Unterschrift.

Reservationsbestätigung

Besten Dank für Ihre Anfrage. Wir haben Ihr Gesuch geprüft.

Wir freuen uns, dass wir die gewünschte/n Reservation/en definitiv vornehmen konnten. Die Rechnung wird Ihnen nach Durchführung des Anlasses (bei mehreren Anlässen nach dem letzten Anlass) zugestellt.

**Die Kosten betragen gemäss Tarif CHF**

Raummiete/n

Heizkosten Oktober – April

Instrument/e

Organist\*in

**Total**

Unterschrift für die Reformierte Kirchgemeinde Burgdorf:

**Benützungsbedingungen**

**Grundsätze zur Raumvermietung**

– Für die Reservation von Räumen der Kirchgemeinde oder die Nutzung der Infrastruktur ist das vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formular Mietgesuch an Frau Mirjam Trüssel, Ref. Kirche Burgdorf, Kirchbühl 26, 3400 Burgdorf, oder per Mail an raumvermietung@ref-kirche-burgdorf.ch einzureichen.

– Der/die Gesuchstellende hat insbesondere den Zweck der Raumbenützung offen zu deklarieren. Es besteht kein Anspruch auf Vermietung.

– Es gibt grundsätzlich keine Preisreduktionen für wohltätige Vereine/Institutionen.

– Die Reservation ist erst mit der schriftlichen Bestätigung durch die Kirchgemeinde gültig.

– Die Miete richtet sich nach dem Tarif der Kirchgemeinde. Die jeweiligen Mieten sind auf der Homepage bei jedem Mietobjekt abgebildet. Die Kosten werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

– Annullationen sind Frau Trüssel umgehend zu melden. Annullationen bis 14 Tage vor der Veranstaltung sind kostenlos. Bei weniger als 14 Tage vor der Veranstaltung wird der Raum gemäss Tarif voll in Rechnung gestellt.

– In der Raummiete sind die Betriebskosten (Strom, Heizung, Wasser), die Benützung der Toilettenanlage sowie die Benützung der zum Kirchenraum gehörenden Einrichtungen (Mobiliar, Mikrofon- und Lautsprecheranlage etc.) inbegriffen. Vom Oktober bis April werden die Heizkosten für den Kirchenraum zusätzlich mit einer Pauschale pro Tag von CHF 120 verrechnet.

– Für Konzerte ist eine Probe (z. B. Hauptprobe) in der Raummiete inbegriffen. Weitere Proben werden zusätzlich gemäss Tarif verrechnet. Die Miete der Instrumente wird pro Nutzungstag gemäss Tarif verrechnet.

– Die Mieterschaft erledigt die Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten innerhalb der vereinbarten Benützungsdauer selbst.

**Übernahme / Rückgabe**

– Die Übernahme der gemieteten Räume und Einrichtungen erfolgt persönlich vor Ort. Der Übernahmetermin ist mit der Sigristin rechtzeitig, wenn möglich eine Woche vor dem Anlass, zu vereinbaren.

– Der Kirchenraum wird grundsätzlich in der Standardeinrichtung übergeben und wird von der Mieterschaft
so zurückgegeben wie er übernommen worden ist. Podeste im Chor sind in der Regel vor dem nächsten Gottesdienst zu entfernen. Vorbehalten bleiben spezielle Abmachungen mit der Sigristin im Einzelfall.

– Eine andere Einrichtung des Kirchenraumes (z.B. Zusatzbestuhlung) ist in jedem Fall mit der Sigristin abzusprechen.

– Den Anordnungen der Sigristin während der Vorbereitung und Benützung der Räumlichkeiten ist Folge zu leisten.

– Die Räume sind besenrein zu hinterlassen. Sämtliche Abfälle sind zu entsorgen.

– Beschädigungen sind der Sigristin bei der Rückgabe zu melden.

– Allfällige Schäden oder ein Reinigungsaufwand, der über das übliche Mass hinausgeht, werden der Mieter-schaft in Rechnung gestellt. Die Verrechnung der Entschädigung der Sigristin beträgt pro Stunde CHF 65.

 **Hausordnung / Nutzungsregeln**

– Die Mieterschaft ist verpflichtet, die Räume mit ihren Einrichtungen mit der notwendigen Sorgfalt zu gebrauchen und in tadellosem Zustand zurückzugeben.

– Die Räume stehen ab 08.00 Uhr zur Verfügung und sind bis 22.00 Uhr zu verlassen.

– In sämtlichen Innenräumen ist das Rauchen verboten.

– Essen und Trinken im Kirchenraum ist nicht gestattet.

– Dekorationen (Bilder, Poster, usw.) dürfen nur mit dem Einverständnis der Sigristin angebracht werden. Klammern, Klebstreifen, Nägel, Schrauben oder Ähnliches dürfen an Wänden, Decken, Vorhängen oder Mobiliar nicht montiert werden.

– Der Vorplatz der Stadtkirche darf für den Ausschank von Getränken (oder ein Apéro) genutzt werden. Festzelte sind nicht gestattet. Es steht kein Mobiliar zur Verfügung. Eine Nutzung des Vorplatzes muss in jedem Fall mit der Sigristin abgesprochen werden.

**Haftung / Sicherheit**

– Die Mieterschaft haftet für sämtliche, während der Mietdauer entstandenen Schäden.

– Für liegengelassene, verloren gegangene und gestohlene Gegenstände haftet die Vermieterin nicht.

– Für Beschädigungen an Fahrzeugen (Autos, Motorräder, Fahrräder etc.), die auf dem Areal der Stadtkirche geparkt sind, übernimmt die Vermieterin keine Haftung.

– Die Mieterschaft bestimmt eine verantwortliche Ansprechperson, die der Vermieterin im Voraus auf dem «Formular Mietgesuch» bekannt zu geben ist.

– Für die Einhaltung der Brandschutzvorschriften ist die Mieterschaft verantwortlich. Insbesondere sind die Fluchtwege in der Kirche (Mittelgang/Seitengänge) gemäss Grundrissplan zwingend freizuhalten.

– Bei Veranstaltungen mit grossem Besucheraufkommen (ab 200 Personen) muss die Mieterschaft Überwachungspersonal zur Verfügung stellen (Brandschutz, Erste Hilfe), das durch die Sigristin instruiert wird.

Burgdorf, 19. Februar 2024