

## Benutzungs-Gesuch/-Bewilligung Zürcherhaus - Räume im Untergeschoss

### Benutzer

Herr/Frau .....

Strasse ..... PLZ/Ort .....

Telefon privat: ..... Geschäft .....

e-mail ..... Fax .....

Art der Veranstaltung .....

Verantwortliche Person .....

Veranstaltungsdatum ..... Probedatum/Zeit .....

Veranstaltungsdauer von ..... Uhr bis ..... Uhr

Besucherzahl ..... (maximal 20 Personen je Raum)

Wöchentliche Belegung ja nein wenn ja: Wochentag .....

Räume  
Raum 1  
Raum 2  
beide Räume

Benutzung Küche nein ja wenn ja: Getränke Essen

Benutzung Apparate nein ja wenn ja, welche: .....

.....  
.....

Bemerkungen: .....

.....

Ich habe vom Benutzungsreglement Kenntnis genommen:

Datum: ..... Unterschrift: .....

Formular im Doppel bitte innerhalb 3 Tagen einsenden.

Ein Exemplar mit der Bewilligungs-Erteilung wird dem Antragssteller zurückgeschickt.

**Von der evang.-ref. Kirchgemeinde Oberrieden bewilligt:**

Datum: ..... Unterschrift: .....

# Benutzungsreglement

## Zürcherhaus der evang.-ref. Kirchgemeinde Oberrieden

- An Veranstaltungen im Saal und Foyer des Zürcherhauses sind maximal 100 Besucher und Besucherinnen zugelassen, bei Benutzung des Foyers maximal 30.
- Die Eingänge und der Vorraum müssen frei bleiben.
- Die Sigristin oder ein anderer Vertreter der Kirchgemeinde sind für eine ausreichende Instruktion der Benutzer über die Lokalitäten und die technischen Einrichtungen besorgt.
- Bei Veranstaltungen von Jugendlichen im Schulalter muss mindestens eine erwachsene Person anwesend sein und es besteht Alkoholverbot. Das Bewilligungs-Gesuch muss von einer volljährigen Person unterschrieben sein.
- Im Zürcherhaus ist das Rauchen verboten.
- Führt die Veranstaltung zu einem grossen Besucherandrang, ist der Organisator für den Ordnungsdienst verantwortlich.
- Werden Billette verkauft, ist der Organisator für den Verkauf und die Abrechnung verantwortlich.
- Vor der Veranstaltung ist der Kirchgemeinde ein Exemplar von allfälligen Programmen und Plakaten zur Information zur Verfügung zu stellen.
- Für nichtkirchliche Anlässe darf das Signet der Kirchgemeinde Oberrieden nicht verwendet werden; die Programme und Plakate sind mit dem Namen des Veranstalters zu versehen.
- Das Anbringen von Dekorationen und Plakaten ist vorgängig mit der Sigristin zu besprechen.
- Für Schäden, die an Mobiliar und Gebäude als Folge der Veranstaltung entstehen, sind die Veranstalter haftbar.
- Die Toilettenanlage ist nach der Veranstaltung zu kontrollieren und wenn nötig zu reinigen.
- Die Räumlichkeiten sind nach den Veranstaltungen in gereinigtem Zustand der Sigristin oder der Liegenschaftsverwaltung zu übergeben.
- Die Benutzung des Telefons ist gebührenpflichtig.
- Die Räume werden um 23 Uhr geschlossen. Die Veranstaltungen sind so anzusetzen, dass diese Zeit eingehalten werden kann. In begründeten Fällen können in Absprache mit der Kirchenpflege Ausnahmen gemacht werden.
- Die Benutzungsgebühren sind im voraus der Kirchengutsverwaltung zu entrichten.

### Kontaktadressen:

#### Sigristin

Susi Roth  
Horngasse 5  
8942 Oberrieden  
Tel. 078 667 87 17  
044 720 67 73

#### Liegenschaftsverwaltung

via Sekretariat der Kirchgemeinde  
alte Landstr. 36a  
8942 Oberrieden  
Tel. 044 720 49 63  
(jeweils vormittags von 8.30 - 11.30)