

## Informationen und Weisungen zur Benützung des Kirchgemeindehauses

Lieber Gast

Wir danken für Ihr Interesse am Kirchgemeindehaus und heissen Sie herzlich willkommen.

Damit Sie den Anlass gut planen können und er für beide Seiten befriedigend abläuft, erhalten Sie vorgängig einige Informationen und Weisungen.

### **Abfall:**

Der Abfall muss von Ihnen privat entsorgt werden.

### **Dekorationen:**

Das Anbringen von Plakaten und Ballons an den Wänden ist mit der nötigen Vorsicht erlaubt. Bitte vergessen Sie nicht, alles auch wieder zu entfernen. Für Schäden haftet die Mieter:in.

### **Kino:**

Der Saal kann als Kinoraum verdunkelt und benutzt werden.

### **Küche:**

- Alle ausführlichen Gebrauchsanweisungen der Küchengeräte befinden sich im offenen Küchengestell.
- Bitte bringen Sie Ihre Küchenlappen und Abtrocknungstücher von zu Hause mit.
- Das Essgeschirr bitte sauber an seinen Bestimmungsort zurückstellen.
- Der Küchenboden muss am Schluss nass aufgenommen werden.

### **Merkblatt und Anweisungen:**

Diese Informationen und Weisungen sowie mündliche Anweisungen von der Hauswartin sind verbindlich und müssen vom Mieter/von der Mieterin eingehalten werden.

### **Musik- und Mikrofonanlage:**

Diese kann selbstverständlich benutzt werden. Wir erklären Ihnen diese gerne bei der Schlüsselübergabe.

## Informationen und Weisungen zur Benützung des Kirchgemeindehauses

---

### **Nachtruhe:**

Ab 22 Uhr wird Nachtruhe eingehalten. Wenn Sie während der Nacht in Feststimmung das Kirchgemeindehaus verlassen, denken Sie an die schlafenden NachbarInnen.

### **Parkieren:**

Für das Parkieren der Motorfahrzeuge sind die Bestimmungen gemäss Parkplatzordnung – siehe folgendes Blatt – zu beachten.

### **Putzmittel:**

Die Putzmittel stellen wir Ihnen zur Verfügung. Bitte alles sauber wieder versorgen.

### **Rauchen:**

Im ganzen Kirchgemeindehaus ist Rauchverbot.

### **Räumlichkeiten:**

Nach dem Anlass müssen die Räumlichkeiten besenrein, die Tische sauber geputzt und die Bestuhlung in die Ursprungsposition (siehe angeschlagener Plan) zurückgestellt werden. Über Ausnahmen werden Sie vorher informiert.

### **Rechnung:**

In der Regel stellen wir Ihnen nach dem Anlass die Rechnung.

### **Schlüsselübergabe:**

Unsere Abwartin wird sich ca. 1 Woche vor dem geplanten Anlass bei Ihnen melden zur Schlüsselübergabe und zur Klärung allfälliger Fragen.

Wir wünschen Ihnen einen schönen Aufenthalt und ein frohes Fest.