



## Gesuch und Richtlinien für die Benutzung der Bühlstube bei der reformierten Kirche Wengen

Datum der Veranstaltung: ..... Zeit von: .....bis: .....

### Veranstalter / Mieter

Name / Vorname oder Verein, Firma: .....

Verantwortlicher: .....

Strasse / Wohnort: .....

Telefon / E-Mail: .....

Art der Veranstaltung, Beschreibung .....

.....

Teilnehmerzahl ca. .... Personen

Eintrittspreise:  kein Eintritt  Kollekte  Eintritt Fr. .... / Person

- Ich habe die auf der Rückseite aufgeführten Bestimmungen gelesen und bin damit einverstanden:

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

### Bestätigung Kirchgemeinde

voraussichtliche Mietgebühren

Halbttag(e) ..... Fr .....

ganze(r) Tag(e) ..... Fr. ....

Total Fr. .....

Datum / Unterschrift Kirchgemeinde .....

### Sinn und Zweck

Die Räumlichkeiten sollen grundsätzlich für kirchliche und gemeinnützige Anlässe zur Verfügung stehen. Die Bühlstube kann, sofern sie nicht durch die Kirchgemeinde benutzt wird, für private und kommerzielle Anlässe gemietet werden.

### Küche / Essen und Getränke

Die Küche ist nicht zum Zubereiten von Essen konzipiert (Teeküche). Falls Essen und Getränke angeboten werden, sollen nach Möglichkeit einheimische Lieferanten berücksichtigt werden. Geschirr und Geschirrspüler stehen zur Verfügung. Die Kaffeemaschine kann nach Absprache mit der Sigristin ebenfalls benützt werden.

### Anzahl Personen

Die Personenzahl ist auf ca. 50 Personen beschränkt.

### Haftung

Die Mieter haften für alle Beschädigungen am Gebäude, Mobiliar, Einrichtungen, Geschirr und Apparaten. Alle Schäden sind sofort der Sigristin oder im Sekretariat zu melden.

### Nachtruhe

Die Veranstalter sind verpflichtet, ihre Gäste auf die Einhaltung der Nachtruhe (nach 22.00 Uhr) aufmerksam zu machen.

### Reinigung

Die Räumlichkeiten müssen sauber verlassen werden, inkl. Tische und Stühle. Aufwendungen für besondere oder aussergewöhnliche Reinigungsarbeiten werden separat in Rechnung gestellt mit Fr. 60.-/Stunde.

### Schlüssel

Der Schlüssel für die Bühlstube kann bei der Sigristin abgeholt werden. *Bitte ein paar Tage im Voraus mit der Sigristin telefonisch einen Termin vereinbaren.*  
Schlüsselrückgabe: nach Absprache mit der Sigristin.

### Rauchen

Das Rauchen ist im ganzen Gebäude untersagt.

### Verantwortlichkeit

Die Person, welche im Besitz des Schlüssels ist, übernimmt die Verantwortung, dass die Räumlichkeiten sauber und in Ordnung zurückgelassen werden. Der/die Verantwortliche hat speziell darauf zu achten, dass beim Verlassen des Gebäudes die Fenster und Türen geschlossen sind.

### Preise gemäss Gebührenverordnung

|  | <b>Halbtage</b><br>(bis 4 Stunden) | <b>ganzer Tag</b><br>(ab 4 Stunden) |
|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| Ortsansässige mit steuerlichem Hauptsitz in der Gemeinde Lauterbrunnen   | CHF 50.00                          | CHF 80.00                           |
| Mitarbeiter/-innen, Kirchgemeinderäte und Ehrenamtliche  | CHF 25.00                          | CHF 40.00                           |
| Anlässe von einheimischen Vereinen, Institutionen und Schulen (ausgen. kommerzielle und private Anlässe)   | gratis                             | gratis                              |
| Veranstaltungen von Firmen, Kongresse, Kurse und Veranstaltungen mit Eintrittsgebühren, Kurse und Veranstaltungen von nicht ortsansässigen Organisationen und Personen | CHF 75.00                          | CHF 120.00                          |

In der Mietdauer sind Vorbereitungen und Aufräumen/Putzen inbegriffen.

### Adressen

Reservation und Rechnung: Sandra Graf  
Kirchgemeinde Lauterbrunnen, beim Pfarrhaus 420, 3822 Lauterbrunnen  
Telefon: 033 855 31 01 / 079 429 81 83  
E-Mail: sandra.graf@kg-lauterbrunnen.ch

Sigristin: Sarah Müller, Telefon: 079 544 57 00  
E-Mail: sarah.mueller@kg-lauterbrunnen.ch