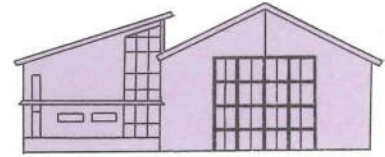


# MERKBLATT FÜR VERANSTALTUNGEN IM KIRCHGEMEINDEHAUS WYSSACHEN



## 1. Schlüssel

Die Schlüsselübergabe ist mit der Hauswartin Margot Schär (062 966 00 05 / 079 747 53 93) oder ihrer Stv. Christa Steffen (062 966 14 58) mindestens 1 Woche im Voraus zu vereinbaren. Pro bezogenen Schlüssel wird durch die Hauswartung ein Depot **von CHF 50.00** verlangt. Bei der Rückgabe des Schlüssels wird dieser Betrag zurückerstattet.

## 2. Brandschutzvorgaben Gebäudeversicherung

Die maximale Belegung des gesamten Kirchgemeindehauses beträgt 300 Personen. Bei einer maximalen Personenbelegung des Saals von 100 Personen sind bei allen gekennzeichneten Ausgängen mindestens ein Türflügel offen zu halten. Bei maximal 240 Personen im Saal sind beide Türflügel offen zu halten. Zusätzlich ist zu sorgen, dass der Kantenriegel offen ist.

Bei Belegung der Galerie gilt Folgendes: Bei 50 Personen muss ein Türflügel offenbar sein. Maximal können sich 90 Personen auf der Galerie aufhalten. Ist dies der Fall, müssen beide Türflügel offen sein. Zusätzlich ist zu sorgen, dass der Kantenriegel offen ist.

Bei einer Raumbestuhlung sind in allen Räumen mindestens 1.20 Meter breite Fluchtgassen seitlich und gegebenenfalls mittig einzuplanen (max. 16 Stühle nebeneinander).

## 3. Parkieren

Die Zufahrt zum Friedhof, zum Pfarrhaus, zur Metzgerei Meister und zum Feuerwehrmagazin sind immer offen zu halten. Parkieren auf dem Trottoir ist verboten. Zusätzliche Parkplätze befinden sich beim Gemeindehaus und beim Schulhaus. Bitte nicht während der Schulzeit auf dem Schulhausplatz parkieren. Für geordnetes Parkieren ist der Veranstalter verantwortlich.

## 4. Vorplatz

Parkieren beim Haupteingang im Erdgeschoss ist grundsätzlich verboten. Ein kurzer Güterumschlag ist jedoch erlaubt. Verunreinigungen wie Öl- oder Benzinflecken auf den Zementplatten werden von der Betriebskommission zur Reparatur in Auftrag gegeben und dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

## 5. Rauchverbot

Im ganzen Haus gilt Rauchverbot.

## 6. Saal / Bühne

Die Schiebewände bei Bühne und Saal werden nur von der Hauswartung bedient. **Tische und Stühle dürfen nicht über den Boden geschoben werden** – ein Wagen steht zur Verfügung. Für das Mischpult und die Lautsprecheranlage gilt die Instruktion der Hauswartung. Die Lautsprecheranlage ist nicht für laute Musik geeignet (= Sprechanlage). Die Vorbühne wird nur im Beisein der Hauswartung an- und abmontiert.

## 7. Notausgänge

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass sämtliche Notausgänge aufgeschlossen und hindernisfrei zugänglich sind. Dies gilt insbesondere für die Türen vom Saal ins Foyer.

## **8. Barbetrieb**

Wenn im Schutzraum eine Bar betrieben wird, dürfen keinesfalls leicht entflammbare oder sonstig brennbare Dekorationen verwendet werden. Diese Einrichtung wird von der Hauswartung, nötigenfalls mit einem Vertreter der Feuerwehr, kontrolliert. Bei gefährlichen Dekorationen kann die Bar nicht geöffnet werden. Maximale Belegung: 50 Personen. Die Bar darf maximal bis 03.00 Uhr geöffnet sein.

## **9. Hausabgabe**

Das ganze Haus wird besenrein abgegeben. Klebrige Flecken müssen nass aufgenommen werden (inkl. Küche/Foyer/Toiletten). Die Türen werden überall geschlossen und das Licht wird gelöscht.

### **9.1. Saal**

Die Tische müssen sauber geputzt sein. Wenn nichts anderes vereinbart wurde, werden die Stühle gegeneinander auf die Tische gestellt.

### **9.2. Küche**

Das Geschirr wird sauber in den richtigen Schränken eingeräumt. Die Chromstahlabdeckung ist sauber und der Boden besenrein zu hinterlassen. Klebrige Flecken müssen nass aufgenommen werden. Kaputtes Geschirr/kaputte Gläser/fehlendes Besteck muss bezahlt werden → Scherbenkasse. Behälter oder Geschirr mit Resten dürfen nur in Absprache mit der Hauswartung mit nach Hause genommen werden und müssen innert Tagesfrist wieder zurückgebracht werden.

### **9.3. Toiletten**

Die Abfalleimer müssen nach grossen Anlässen geleert und die WC-Spülungen kontrolliert werden.

### **9.4. Abfallentsorgung**

Glas, Pet, Blech und Grünabfälle müssen vom Veranstalter selber entsorgt werden und gehören nicht in den Abfallcontainer. Für den Restmüll stehen genügend Abfallsäcke zu Verfügung. Wer mehr als einen Abfallcontainer benötigt, bezahlt die restlichen Säcke/Container.

## **10. Schäden**

Vom Mieter verursachte Schäden werden diesem in Rechnung gestellt.

## **11. Nachputzen**

Muss die Hauswartung zusätzliche Putzarbeit verrichten, wird diese Arbeit dem Mieter in Rechnung gestellt (CHF 50.00/h).

**Dieses Merkblatt sowie mündliche Anweisungen von der Betriebskommission und der Hauswartung sind verbindlich und müssen vom Veranstalter unbedingt eingehalten werden.**

Wyssachen, 26. September 2022

**BETRIEBSKOMMISSION KIRCHGEMEINDEHAUS**

Der Präsident:

Die Sekretärin:

sig. F. Wirth

sig. S. Wittmer