

NUTZUNGSBEDINGUNGEN DER FEG BUCHS

Herzlich willkommen im Gebäude der FEG Buchs! Damit der Anlass zu einem positiven Erlebnis für alle Beteiligten wird, ist es wichtig einige Punkte zu beachten.

- Das FEG-Gebäude ist ein Ort der Begegnung. Es dient in erster Linie kirchlichen Veranstaltungen. Willkommen sind aber auch ausserkirchliche Anlässe gemeinnütziger und kultureller Art.
- Für die Verwaltung des Gebäudes ist die Leitung der Freien Evangelischen Gemeinde (FEG) Buchs (Gemeindeleitung) zuständig. Sie entscheidet über die Belegung der Räume und die Festlegung der Benutzungsgebühren.

BENUTZUNG

- **Zeiten:** siehe Mietvertrag bzw. werden im Mietvertrag vereinbart
- **Anfragen** für die Benützung von Räumen und deren Einrichtungen sind mit dem **beigelegten Formular** (Mietformular FEG Buchs) an die angegebene Adresse zu richten.
- Die Veranstalter/Mieter vereinbaren den **Termin für die Über- und Abgabe** der Räumlichkeiten rechtzeitig mit dem Sekretariat.
- Das Benutzen der Räume beinhaltet stillschweigend und ohne weitere Gebühren die Benutzung der **Toiletten im Untergeschoss und Obergeschoss**

REGELN

- Veranstaltungen von **Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren** können nur bewilligt werden, wenn eine volljährige Person die Verantwortung übernimmt und anwesend ist.
- Die **Anweisungen und Anordnungen** des Hauswartes oder dessen Vertreter (z.B. Sekretariat, zuständiger Mitarbeiter) sind zu befolgen.
- Bei der Benutzung von **Apparaten und Mobiliar** ist den Anleitungen und Weisungen des zuständigen Mitarbeiters der FEG Buchs Folge zu leisten.
- Das **Rauchen** sowie der Konsum von **Drogen** in den Räumen der FEG sind untersagt. Ein Aschenbecher steht neben dem Eingang zur Verfügung. Konsum oder/und Verkauf von **Alkohol** wird auf Anfrage entschieden.
- Hunde und andere **(Haus-)Tiere** sind im ganzen Gebäude nicht gestattet und müssen draussen bleiben.

REINIGUNG

- **Grundsätzlich gilt: „Ich hinterlasse die Räume so, wie ich sie vorgefunden habe.“**
- Die Räume sind **gelüftet** und in **sauberem** Zustand zu übergeben. Wenn nötig, müssen sie gesaugt oder feucht aufgenommen werden (mit dem vorhandenen Putzmaterial). Nach Absprache oder bei Nichteinhalten stellt die FEG dem Veranstalter/Mieter für ihren Reinigungsaufwand eine separate Rechnung. Für **Küchenwäsche** und die Entsorgung der **Abfälle** ist der Veranstalter/Mieter zuständig.
- Das **Mobiliar** ist nach Anweisungen des zuständigen Mitarbeiters der FEG wegzuräumen bzw. aufzustellen. Allfällige **Beschädigungen** sind dem Sekretariat unverzüglich zu melden.
- Der Veranstalter/Mieter ist verantwortlich für das **Löschen der Lichter** in den Räumen (die Lichter im Treppenhaus, in den Korridoren und den WC Anlagen löschen automatisch) und das **Abschliessen der Eingangstüre**.

RÜCKSICHT AUF NACHBARSCHAFT

- Bei abendlichen Veranstaltungen ist **übermässiger Lärm**, insbesondere von Motorfahrzeugen, möglichst zu vermeiden. Ab 22⁰⁰ Uhr ist ausserdem die **Nachtruhe** einzuhalten.
- Die **Parkregelung** muss mit der FEG Buchs abgeklärt werden.
- Erforderliche **gesetzliche Bewilligungen** sind durch den Veranstalter/Mieter einzuholen.

HAFTUNG

- Der Veranstalter/Mieter haftet für jeden **Schaden**, welche der FEG von ihm und von Dritten zugefügt wird, und für alle Folgen, welche aus der Nichtbeachtung dieser Nutzungsbedingungen entstehen.
- Die FEG haftet nicht für **Schäden und Unfälle**, die durch mangelhafte Organisation der Veranstaltung oder durch unsachgemässes und unbefugtes Manipulieren an der Einrichtung und den Installationen durch den Veranstalter/Mieter oder durch Drittpersonen entstehen können.
- Die FEG haftet nicht für **Diebstahl und Beschädigung** an privaten Gegenständen und Fahrzeugen, die auf dem Gelände abgestellt wurden.
- Bei **Verlust von Schlüsseln** muss der Veranstalter/Mieter für den entstandenen Schaden aufkommen. Zum Schaden gehören:
 - o Beschaffung neuer Schlüssel.
 - o Auswechseln der Schlösser und aller dazugehörigen Schlüssel, sofern dies aus Sicherheitsgründen als notwendig erachtet wird.

ANNULATION

Eine Annulation ist bis spätestens eine Woche vor der Veranstaltung an sekretariat@fegbuchs.ch oder unter 081 756 11 31 zu melden. Wird die Annulation erst später als eine Woche vor dem Anlass gemeldet, so wird diese mit 20% des vereinbarten Mietpreises in Rechnung gestellt. Wird die Annulation später als zwei Tage vor dem Anlass gemeldet, wird eine Rechnung mit 100 % des vereinbarten Mietpreises gestellt.

ZAHLUNG

Erfolgt nach Erhalten der Rechnung von der FEG Buchs. Im Normalfall geschieht dies innerhalb von maximal 10 Tagen.

Nun wünschen wir euch einen gelungenen Anlass und danken euch im Voraus, dass ihr die oben genannten Punkte berücksichtigt.

FEG Buchs

Kontakt:

Sekretariat FEG Buchs

Rosengasse 7

9470 Buchs SG

Tel.: 081 756 11 31

E-Mail: sekretariat@fegbuchs.ch

www.fegbuchs.ch