

# 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.

## 1 BENUTZUNG

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

## 2 REGELN

- 2.1 Veranstaltungen von **Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren** können nur bewilligt werden, wenn eine volljährige Person die Verantwortung übernimmt und anwesend ist.
- 2.2 Die **Anweisungen und Anordnungen** des Hauswartes oder dessen Vertreter (z. B. Sekretariat, zuständiger Mitarbeiter) sind zu befolgen.
- 2.3 Bei der Benutzung von **Apparaten und Mobiliar** ist den Anleitungen und Weisungen des zuständigen Mitarbeiters der FEG Buchs Folge zu leisten.

## 3 ALKOHOL/RAUCHEN

- 3.1 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.

## 4 TIERE

- 4.1 Hunde und andere (Haus-)Tiere sind im ganzen Gebäude **nicht** gestattet und müssen draussen bleiben.

## 5 REINIGUNG

- 5.1 Grundsätzlich gilt: „**Ich hinterlasse die Räume so, wie ich sie vorgefunden habe.**“
- 5.2 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. **Küchenabfälle** müssen privat entsorgt werden. Sonstige Abfälle können nach Absprache in der FEG Buchs entsorgt werden. **PET, Glasflasche, Dosen etc.** sind im Luftschutzkeller in den dafür vorgesehenen Boxen zu entsorgen.
- 5.3 Das **Mobiliar** ist nach Anweisungen des zuständigen Mitarbeiters der FEG wegzuräumen bzw. aufzustellen. Für den Mehrzweckraum ist ein Raumplan vorhanden, der im ersten Raum (links) neben der Türe aufgehängt ist. Allfällige Beschädigungen sind dem Sekretariat unverzüglich zu melden.

- 5.4 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 Eingangstür**.

## 6 RÜCKSICHT AUF NACHBARSCHAFT

- 6.1 Bei abendlichen Veranstaltungen ist **übermässiger Lärm**, insbesondere von Motorfahrzeugen, möglichst zu vermeiden. Ab 22<sup>00</sup> Uhr ist ausserdem die **Nachtruhe** einzuhalten.
- 6.2 Die **Parkregelung** muss mit der FEG Buchs abgeklärt werden.
- 6.3 Erforderliche **gesetzliche Bewilligungen** sind durch den Veranstalter/Mieter einzuholen.

## 7 HAFTUNG

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 Die FEG haftet nicht für **Diebstahl und Beschädigung** an privaten Gegenständen und Fahrzeugen, die auf dem Gelände abgestellt wurden.
- 7.4 Bei **Verlust von Schlüsseln** muss der Veranstalter/Mieter für den entstandenen Schaden aufkommen. Zum Schaden gehören:
- Beschaffung neuer Schlüssel.
  - Auswechseln der Schlösser und aller dazugehörigen Schlüssel, sofern dies aus Sicherheitsgründen als notwendig erachtet wird.

## 8 ANNULLATION

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

## 9 ZAHLUNG

- 9.1 Der auf dem Mietvertrag oder schriftlich/mündlich vereinbarte Preis wird von der FEG Buchs mittels separater Rechnung in Rechnung gestellt. Eine **Vorauszahlung** ist zwingend. Der Betrag muss bis spätestens zwei Tage (48 Stunden) VOR dem Anlass/Event überwiesen werden. Werden die Kosten nicht innert Frist beglichen, ist die FEG Buchs dazu berechtigt, den Mietvertrag aufzuheben.

### **Kontakt:**

*Sekretariat FEG Buchs*

*Rosengasse 7*

*9470 Buchs SG*

*Tel.: 081 756 11 31*

*E-Mail: [sekretariat@fegbuchs.ch](mailto:sekretariat@fegbuchs.ch)*

*[www.fegbuchs.ch](http://www.fegbuchs.ch)*