

Benützungsreglement Begegnungszentrum VIVA

(für kirchliche und nichtkirchliche Veranstaltungen)

Grundsätzliches

Das Gebäude der Evangelischen Kirchgemeinde Frauenfeld dient in erster Linie gemeindeeigenen Angeboten. Es steht aber weiteren Interessierten unter Einhaltung des vorliegenden Reglementes und den Anweisungen der/des Hauswartin/Hauswarts zur Benützung offen.

Die in diesen Räumlichkeiten geplanten Aktivitäten dürfen die Würde des Menschen und die Werte des christlichen Glaubens nicht verletzen. Die Kirchenvorsteherschaft entscheidet in letzter Instanz über Benützungsbewilligungen.

Das VIVA ist ein Begegnungszentrum. Besuchende von Kirche, Chrüterhus und VIVA nehmen Rücksicht aufeinander. Der Park bietet gegenseitige Begegnungsmöglichkeiten, er soll auch ein Ort der Erholung sein.

1. Raumreservation / Administration

- a. Öffnungszeiten Montag – Freitag, 08.00 – 18.00 h (Foyer und Saal, Winterzeit: bis 17.00 h)
- b. Benützungsgesuch Dieses ist an das Sekretariat der Evangelischen Kirchgemeinde Freie Strasse 10, zu richten (Telefon 723 22 44, info@evang-frauenfeld.ch)
- c. Preisliste gemäss Anhang, Anpassungen bleiben vorbehalten
- d. Kontakt Mesmerin Sandra Leemann ist Ansprechpartnerin für Benutzer
Telefon: 052 723 24 58, sandra.leemann@evang-frauenfeld.ch
- e. Schlüssel: Nach erfolgter Bewilligung wird, sofern nötig, ein Schlüssel gegen ein Schlüsseldepot von Fr. 100.- ausgehändigt.
- f. Garderobe Im Foyer gibt es eine Garderobe – auf eigene Haftung. Im Erdgeschoss und UG steht je ein zusätzlicher mobiler Kleiderständer zur Verfügung.
- g. WC Damen- und Herrentoiletten befinden sich im Untergeschoss.

3. Möblierung / Küche

- a. Küche Für die Küche ist das separate Küchenkonzept zu beachten. Sie ist separat zu buchen.
- b. Möblierung Im Saal besteht die Standardmöblierung aus 3 Tischen, mit einem Stuhlwagen beim Eingang. Im Foyer sind es 2 Bistrotische mit je 3 Stühlen.
- c. Tische/Stühle Es stehen total 24 Tische (160 x 80 cm) und 140 Stühle zur Verfügung.
Maximalbelegungen:

Ohne Bestuhlung:	EG 200	UG 99
Konzertbestuhlung:	EG 120	UG 60
Bankettbestuhlung:	EG 90, max. 110	

Die Maximalbelegungen sind aus feuerpolizeilichen Gründen zwingend einzuhalten.
- d. Mobiliar Tische bitte tragen, nicht schieben! Stühle sorgfältig aufeinanderstellen!
Überzählige Tische und Stühle sind auf den Transportwagen im Stuhllager zu deponieren.
- e. Getränke Externe Veranstalter organisieren die Getränke selbständig. Im Stuhllager steht ein Getränke Kühlschrank, der benützt werden kann.
Kalte Getränke: In der Kaffeemaschine steht für kleine Gruppen ein Grundstock an kleinen Petflaschen mit Mineral/Süssgetränken. Bezahlung in Kassenbehälter.
- f. Kaffeemaschine Im Foyer steht eine Kaffeemaschine zur Verfügung. Bezahlung in festgeschraubter Kasse. Für grosse Mengen empfiehlt sich, den Kaffee in der Küche vorzubereiten.
- g. Einrichten Für das Einrichten ist genügend Zeit einzuplanen. Dieses erfolgt durch den Veranstalter nach Anweisung der Mesmerin.

4. Technik

- a. Einführung Die Einführung ins Haus erfolgt nach Absprache mit der Mesmerin.
- b. Beleuchtung Sowohl im Aussenbereich (Haupteingang und Terrasse) wie auch im Innenbereich (Foyer) hat es Bewegungsmelder.
- c. Video: Für die Benützung der Technik (Musikanlage, Mikrofon, Beamer) ist eine technische Betreuung auch während dem Anlass erforderlich; nach vorgängiger Instruktion durch ein Mitglied des Technikteams. Diese Person sowie auch eine zusätzliche technische Unterstützung am Anlass selber ist nach Aufwand und gemäss Preisliste zu entschädigen.
- e. Storen Die Storen sind automatisch gesteuert. Im Sommer können die Storen bei Sonnenschein schräg gestellt werden.

5. Umgebung

- a. Parkplätze In der Umgebung hat es verschiedene Parkplätze, mit und ohne Gebühren. Für Velos hat es beim VIVA Abstellplätze (bitte Einfahrt zum VIVA frei halten). (Siehe Situationsplan)
- b. Park Nach starken Regenfällen wird der Rasen gesperrt.
- c. Terrasse Diese ist grundsätzlich nicht bestuhlt. Es stehen Gartenstühle zur Verfügung, die bei der Mesmerin bestellt werden können. Tische: Nur Bistrotische oder Festbänke/Festtische. Sonnenschirme sind im Lagerraum. Nach Gebrauch wieder einlagern.

6. Kinder

- a. Kinderaufsicht Wir sind nahe einer stark befahrenen Strasse. Kleinkinder bitte nicht unbeaufsichtigt lassen. Besondere Vorsicht ist auch beim Spielen am Brunnen geboten.
Kinder unter 7 Jahren dürfen den Lift nur in Begleitung Erwachsener benützen.
- b. Kinderhüte Im benachbarten Chrüterhus (Raum im EG/Seite Strasse) besteht die Möglichkeit, Kinder unter Aufsicht zu hüten. Der Raum muss entsprechend gebucht werden. – Der Bandraum steht als Option zur Verfügung, sofern er nicht belegt ist.

7. Wichtige Hinweise

- a. Brandschutz Aus feuerpolizeilichen Gründen darf die Maximalbelegung der Räume nicht überschritten werden.
- b. Kerzen Diese dürfen nur nach Rücksprache mit der Mesmerin verwendet werden. Die Weisungen sind zu befolgen.
- c. Rauchverbot In allen Räumlichkeiten besteht ein Rauchverbot. Bitte rauchen Sie nur ausserhalb des Gebäudes an den dafür bezeichneten Orten. Mobile Aschenbecher sind im Lagerraum. Nach Anlass wieder zurückstellen.
- d. Alkohol Alkohol darf nur gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgeschenkt werden.
- e. Defekte/ Beschädigungen Defekte und Beschädigungen sind unverzüglich der Mesmerin oder dem Sekretariat zu melden: Telefon 052 723 22 44. Wir müssen uns vorbehalten, entstandene Umtriebe und Unkosten in Rechnung zu stellen
- f. Aussenwände Diese dürfen nicht mit Informationen oder sonstwie behängt werden (Wegen der Isolation dürfen keine Nägel eingeschlagen werden).
- g. Innenwände Das Aufhängen von Blättern oder Dekomaterial darf nur in Rücksprache mit der Mesmerin erfolgen.
- h. Werbung Die Kirchgemeinde bewirbt grundsätzlich keine ausserkirchlichen Anlässe. Im VIVA besteht im Moment zudem keine Möglichkeit, Flyer o.ä. aufzulegen.

8. Reinigung, Abgabe

- a. Reinigung Die Räume (inkl. Geschirr/Gläser/Besteck/Küchenutensilien) sind nach Veranstaltungsende zu reinigen. Der Saal besenrein. Reinigungsutensilien befinden sich in Küche und Stuhllager. Wir behalten uns vor, allfällige ausserordentliche Zusatzaufwendungen der Mesmerin in Rechnung zu stellen (Fr. 70.-/Stunde). Die Abnahme erfolgt durch die Mesmerin.
Bei Verschmutzung des Bodens durch Fruchtsäfte, Süssgetränke oder Wein/Bier bitte unverzüglich reinigen!
- b. Abfälle Die verschlossenen Abfallsäcke sind im Container zu deponieren.
- c. Aufräumen Die Räume sind so zu verlassen, dass die Nachfolger diese wieder in einwandfreiem Zustand antreten können. Die Möblierung ist wieder gemäss Standardposition einzurichten (siehe Anhang).
- d. Fenster/
Türen/Licht Beim Verlassen der Räume sind die Fenster und Türen zu schliessen. Ebenso sind die Lichter zu löschen. Das Foyer und die Aussenlichter haben Bewegungsmelder.
- e. Nachtruhe Die Veranstaltungen am Abend sind so zu beenden, dass die Räumlichkeiten um 23.00 Uhr in gereinigtem Zustand übergeben und geschlossen werden können. Ausnahmen können beantragt werden.
Nach 22.00 Uhr müssen bei Musik und lauter Unterhaltung die Fenster geschlossen werden. Beim Verlassen des Raumes und beim Abfahren mit Autos bitte Rücksicht auf die Nachbarschaft nehmen!
- f. Rechnungsstellung Das Sekretariat bestätigt die Raumreservation nach erfolgter Bewilligung. Der Rechnungsbetrag ist zwei Monate vor dem Anlass zu begleichen.

Die Kirchenvorsteherschaft/Die Kirchenpflege

Benützungskriterien

Mindestbelegungen	Saal: Bandraum:	20 Personen offen
Maximalbelegungen	Ohne Bestuhlung: Konzertbestuhlung: Bankettbestuhlung:	EG 200 EG 120 EG 90, max. 110 UG 99 UG 60
Reservationen	Alle Gesuche sind an das Sekretariat zu richten. Die Gesuche werden nach interner Prüfung schriftlich bestätigt.	
Terrasse / Park	Diese stehen allen Nutzern des Zentrums zur Verfügung und können erst ab Belegungen von 50 und mehr Personen einzeln gebucht werden.	
Reinigungszeit	Zwischen verschiedenen Anlässen wird mind. 1 Stunde Reinigungszeit eingerechnet.	
Buchungsbegrenzung	Gesuche können maximal 12 Monate vor der Veranstaltung gebucht werden.	
Private Anlässe	Grundsätzlich stehen die Räumlichkeiten dafür nicht zur Verfügung.	
Sperrdaten	Wir akzeptieren keine Buchungen als Sperrdaten (Reservedaten).	
Annulationen	Annulationskosten werden in Rechnung gestellt: 0 % der Kosten, bei Annulation länger als 4 Monate vor Anlass * 50 % der Kosten, bei Annulation zwischen 2 – 4 Monaten vor Anlass 100 % der Kosten, bei Annulation innerhalb 2 Monate vor Anlass * Wir behalten uns vor, bei aufwändigen Anlässen eine Bearbeitungsgebühr zu verlangen.	
Kommerzielle Anlässe	Auf die Preise wird ein Aufschlag von 50 % erhoben.	