



Nutzung Tscharnerhaus Merkblatt für Vereine

(Version April 2014)

1. Reservationen

1. Das Reservieren der Räume erfolgt über die Gemeindeverwaltung. Die Reservation hat schriftlich (Mail usw.) zu erfolgen: info@stettfurt.ch.
Ansprechpersonen: Janine Bohner und Judith Rietmann.
2. Die benötigte Einrichtungszeit ist bei der Reservierung anzugeben. Bei Sonntagsanlässen kann erst am Sonntagmorgen eingerichtet werden. Vorbehalten bleiben keine Reservierungen am Samstag.

2. Nutzung der Räume

1. Es wird generell verlangt, dass die Räume aufgeräumt ordentlich verlassen werden. Größere Verschmutzungen der Böden sind mit dem Staubsauger oder dem Besen zu reinigen. Verschmutztes Mobiliar ist feucht abzuwischen. Die Putzschränke im UG und OG sind frei zugänglich.
2. Folgende Türen bleiben generell unverschlossen:
 - Saal, Office, Türe zum Altbau (Foyer links)
Die Türe zum Altbau schliesst im Brandfall automatisch!
3. Vor dem Verlassen der Räume sind die Fenster zu schliessen. Auch die Kippfenster müssen geschlossen werden. Dies ist durch einen Kontrollgriff zu prüfen.
4. In Notfällen ist die Hauswartung (Nathalie Rüdüsüli) über folgende Nummer zu erreichen:
079 467 20 93.

3. Saal

1. Zur Standardausrüstung im Saal gehören drei Tische und 12 Stühle sowie das Klavier. Der Saal ist nach der Benützung (nebst der Standardausrüstung) wieder vollständig zu räumen.
2. Die Handhabung der Medienanlage wird durch die Hauswartung gerne vermittelt. Es dürfen keine Geräte direkt am Beamer angeschlossen werden. Für allfällige entstandene Schäden wegen Fehlbedienung haftet der Benutzer. Die Kosten werden an den Verursacher weitergeleitet.

4. Office

Kaffeemaschine

1. Nicht ausschalten - im Standby-Betrieb lassen.
2. Wasser-, Kaffeesatz und Restwasserbehälter entleeren ausspülen.

Kühlschrank

- 1. Den Vereinen steht ein Kühlschrank zur Verfügung. Der leere Kühlschrank steht den Mietern zur Verfügung, damit die Lebensmittel und Getränke gekühlt werden können. Die Kühlschränke sind entsprechend bezeichnet!**
2. Bitte Getränke usw. gut ersichtlich anschreiben und angefangene Getränkeflaschen nicht wochenlang im Kühlschrank belassen!
3. Keine Notvorräte anlegen.
4. Vor den grösseren Schulferien ist der Kühlschrank jeweils zu leeren.

Geschirr

1. Wenig Geschirr bitte von Hand abwaschen.
2. Geschirr nicht stehenlassen und nicht in den Geschirrspüler stellen!

Geschirrspüler

1. Wasser ablassen. Alle drei Siebe entfernen, reinigen und wieder einsetzen.
2. Bitte Gebrauchsanweisung beachten!

Suppentopf

1. Vor Gebrauch Metallbehälter herausnehmen.
2. Suppentopf mit Wasser bis zur Markierung (ca. 3 cm) füllen.

5. Allgemeine Hinweise

1. Das Gebäude, die Anlagen und Einrichtungen sind mit grösster Sorgfalt zu benützen. Der Verantwortliche Nutzer verpflichtet sich, für die Einhaltung der allgemeinen Sorgfaltspflicht persönlich besorgt zu sein.
2. Die Belegungspläne können auf der Gemeindehomepage eingesehen werden. **Die Aktualisierung erfolgt 14täglich (www.stettfurt.ch/Tscharnerhaus).**
3. Der Kopierer der Evangelischen Kirchgemeinde im OG, kann gegen entsprechendes Entgelt benutzt werden. Für den Unterhalt und die Benutzungsmodalitäten des Kopierers ist die Evangelische Kirchgemeinde verantwortlich.

6. Inventar und Hauspflege

- 1. Alle zwei Jahre findet ein Inventarmorgen statt. An diesem wird das Inventar gezählt und die Tische und Stühle gereinigt.**
- 2. Die Vereine und Körperschaften sind an diesem Morgen mit mindestens einer Person vertreten. Die Einladung erfolgt jeweils schriftlich.**

7. Voranzeige

Ausstellung Othmar Eder vom 28.05.2015 – 09.06.2015. Die Räume im EG können während dieser Zeit jeweils ganztägig NICHT genutzt werden. Weitere Infos folgen.

Stettfurt, 15.04.2014

Betriebskommission Tscharnerhaus



Ueli Bachofen
Präsident



Janine Bohner
Sekretariat