

## Benutzungsreglement und Gebührenordnung der Evang. Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach

**Evang. Kirche Romanshorn**  
**Evang. Kirche Salmsach**  
**Evang. Kirchgemeindehaus Romanshorn**  
**Pfarrhaus Salmsach**



**Herzlich willkommen...**

**...in der evangelischen Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach**

Unsere Räumlichkeiten in der Kirche Romanshorn, Kirche Salmsach, im Kirchgemeindehaus Romanshorn und im Erdgeschoss des Pfarrhauses Salmsach stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit diesem Reglement sollen viele Ihrer Fragen beantwortet werden und eine möglichst reibungslose Benützung möglich sein.

Gleichzeitig sind hier auch die Kosten für die Benützung aufgelistet.

Verwenden Sie für die Reservationsanfrage unser Reservationsformular auf unserer Website oder nehmen Sie gerne telefonisch Kontakt mit uns auf.

## **Raumreglement der Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach**

### **Zweckbestimmung**

Die Benützung der Räumlichkeiten steht grundsätzlich allen Interessierten offen. Die darin vorgesehenen Aktivitäten dürfen jedoch die Würde des Menschen und den christlichen Glauben nicht verletzen. Glücksspiele und kommerzielle Werbung sind nicht erlaubt. Bei Unklarheiten entscheidet die Kirchenvorsteherschaft. Anlässe der Kirchgemeinde haben bei der Belegung Vorrang.

### **Verwaltung**

Für die Reservation und die Abrechnung aller kirchlichen Räume ist die Verwaltung, an der Bahnhofstrasse 48, Romanshorn zuständig.

Für Konzertanfragen entscheidet die Veranstaltungskommission. In besonderen Fällen entscheidet die Kirchenvorsteherschaft.

Für Reservationen in der „Alten Kirche“ ist das Sekretariat der Kath. Kirchgemeinde zuständig. In Zweifelsfällen entscheidet die paritätische Kommission.

### **Raumbenützungsgesuche**

Erstkontakt für Benützungsgesuche ist die Verwaltung (Adresse siehe letzte Seite). Formulare für Raumbenützungsgesuche sind dort oder über die Homepage [www.evang-romanshorn.ch](http://www.evang-romanshorn.ch) zu beziehen. Gesuche können ohne Begründung abgelehnt werden.

Raumbenützungsbewilligungen sind gültig nach Erhalt der Reservationsbestätigung durch die Verwaltung. Dauervermietungen können max. für 1 Jahr bewilligt werden. In besonderen Fällen entscheidet die Ressortleitung Liegenschaften oder die Kirchenvorsteherschaft.

Die Rechnung für die Raumbenützung und für allfällige Zusatzleistungen wird nach der Veranstaltung zugestellt. Der Rechnungsbetrag wird innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung fällig.

Interne Mitarbeiter und Gruppierungen reservieren die Räume und Zubehör über die Verwaltung oder direkt über die Groupware.

Annullierungen müssen mindestens 14 Tage vor der geplanten Veranstaltung in der Verwaltung eintreffen. Andernfalls werden 50% der Mietkosten belastet. Bei Rücktritt weniger als 4 Tage vor dem Anlass werden 100% verrechnet. Es wird eine Annullationsgebühr von CHF 60 erhoben.

An der Gemeindeversammlung vom 20.06.2016 genehmigt.

Sämtliche folgenden Seiten können von der Kirchenvorsteherschaft jederzeit angepasst werden.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Beschreibung der Räume</b>	<b>4</b>
1.1	Kirche Romanshorn, Hueber Rebgarten 1, 8590 Romanshorn	4
1.2	Kirche Salmsach, Kehlhofstrasse 7, 8599 Salmsach	4
1.3	Kirchgemeindehaus Romanshorn, Bahnhofstrasse 44, 8590 Romanshorn	5
1.4	Pfarrhaus Salmsach, Kehlhofstrasse 7, 8599 Salmsach	5
1.5	Alte Kirche, Schlossbergstrasse 28, 8590 Romanshorn	5
<b>2</b>	<b>Allgemeine Regeln</b>	<b>6</b>
2.1	Besichtigung	6
2.2	Ordnung	6
2.3	Schäden	6
2.4	Lärm	6
2.5	Technik und Geräte	6
2.6	Personalaufwand Mesmerteam	6
2.7	Rauchverbot	6
2.8	Anbringen von Installationen und Dekorationen	6
2.9	Schlüssel	7
2.10	Verantwortung	7
2.11	Übernahme / Abgabe der Räumlichkeiten	7
2.12	Reinigung	7
2.13	Getränkebezug	7
<b>3</b>	<b>Reservationen</b>	<b>7</b>
3.1	Prioritäten	7
3.2	Anmeldung / Reservation	8
3.3	Dauerbelegungen	8
3.4	Benutzungsvorbehalt	8
3.5	Annullierung	8
3.6	Kostenlose Benützung (Tarif C)	8
<b>4</b>	<b>Zusatzbestimmungen</b>	<b>9</b>
4.1	Konzerte	9
4.2	Parkieren	9
4.3	Verrechnung der Küche	9
4.4	Apéro	9
<b>5</b>	<b>Gebührenordnung</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>10</b>

## Kontakte

### Evang. Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach

#### Sekretariat

**Monika Visintin**

**Bahnhofstrasse 48  
8590 Romanshorn**

**071 466 00 00**

info@evang-romanshorn.ch

www.evang-romanshorn.ch

#### Leiter Mesmerteam

**David Züllig**

**Bahnhofstrasse 48  
8590 Romanshorn**

**071 466 00 18**

david.zuellig@evang-romanshorn.ch

www.evang-romanshorn.ch

#### Kath. Sekretariat

Monika Monn

**Zuständig für die  
Alte Kirche**

Schlossbergstrasse 24  
8590 Romanshorn

071 466 00 33

sekretariat@kathromanshorn.ch

www.kathromanshorn.ch

## 1 Beschreibung der Räume

### 1.1 Kirche Romanshorn, Hueber Rebgarten 1, 8590 Romanshorn

Kirche

Ca. 800 Plätze

Zülligstube mit kleiner Küche

Individuelle Bestuhlung für 60-80 Personen

Umgebung

Möglich für Apéro

Parkplätze

Ca. 70

ÖV

Bahnhof Romanshorn: ca. 15 min. Fussweg

### 1.2 Kirche Salmsach, Kehlhofstrasse 7, 8599 Salmsach

Kirche

Ca. 120 Plätze

Umgebung

Möglich für Apéro

Parkplätze

Ca. 10, weitere Parkplätze sind in Gehdistanz beim EZO (Eissportzentrum) und bei Autobau Romanshorn (teilweise gebührenpflichtig)

ÖV

Bahnhof Romanshorn: ca. 15 min. Fussweg

### 1.3 Kirchgemeindehaus Romanshorn, Bahnhofstrasse 44, 8590 Romanshorn

Grosser Saal / ganzer Saal (teilbar in einen grösseren und kleineren Teil)	Bestuhlung individuell mit Beamer, Audioanlage, Flügel vorhanden	Konzertbestuhlung für ca. 150 Pers. Tischbestuhlung für ca. 80 Pers.; mit Flügel
Kleiner Saal	Bestuhlung individuell	Konzertbestuhlung für ca. 50 Pers. Tischbestuhlung für ca. 40 Pers.;
Gemeindestube mit Zugang zum Garten	Bestuhlung individuell, mit Cheminée	Konzertbestuhlung für ca. 50 Pers. Tischbestuhlung für ca. 40 Pers.
Gastroküche		
Rägeboge Sonneschy Quelle	3 Unterrichtszimmer, Bestuhlung individuell	Tischbestuhlung für ca. 16 Pers. Tischbestuhlung für ca. 12 Pers. Tischbestuhlung für ca. 10 Pers.
Parkplätze	Bei der Kirche Romanshorn	Ca. 70
ÖV	Bahnhof Romanshorn	Ca. 10 min. Fussweg

### 1.4 Pfarrhaus Salmsach, Kehlhofstrasse 7, 8599 Salmsach

Aachstube mit Aussensitzplatz kleine Gastroküche	Bestuhlung individuell, Technikausstattung noch offen	Tischbestuhlung für ca. 40 Pers. Konzertbestuhlung für ca. 50 Pers.
Parkplätze	Ca. 10	weitere Parkplätze sind in Gehdistanz beim EZO (Eissportzentrum) und bei Autobau Romanshorn (teilweise gebührenpflichtig)
ÖV	Bahnhof Romanshorn	Ca. 15 min. Fussweg
Der angrenzende Dorf- spielplatz ist öffentlich und kann nicht reserviert werden.		Dorfspielplatzbesucher sind gebeten, Autos beim EZO oder Autobau abzustellen.

### 1.5 Alte Kirche, Schlossbergstrasse 28, 8590 Romanshorn

Kirche	Ca. 150 Plätze
Umgebung	Möglich für Apéro
Parkplätze	Gebührenpflichtig
ÖV	Bahnhof Romanshorn: ca. 10 min. Fussweg
Reservation nur über das kath. Sekretariat	

## **2 Allgemeine Regeln**

### **2.1 Besichtigung**

Auf Wunsch können unsere Räumlichkeiten besichtigt werden. Melden Sie sich beim Sekretariat.

### **2.2 Ordnung**

Den Räumlichkeiten und Einrichtungen sind Sorge zu tragen. Die Räume sind sauber (besenrein) und in derselben Ordnung zu verlassen, wie sie angetroffen worden sind. Dasselbe gilt für die Umgebung. Verschüttete Flüssigkeit ist sofort zu entfernen. Der Standort der Reinigungsutensilien wird in der Reservationsbestätigung angegeben. Der Abfall muss selbst entsorgt werden.

Den Anweisungen und Instruktionen des Hausdienstes, des Sekretariats oder deren Stellvertretern ist Folge zu leisten. Ein allfälliger Mehraufwand des Hausdienstes wird zusätzlich verrechnet (siehe Gebührenordnung).

### **2.3 Schäden**

Für Schäden an Gebäude und Mobiliar haftet der Benutzer/Veranstalter. Entstandene Schäden sind zu melden. Beschädigtes Material oder Mobiliar wird dem Benutzer/Veranstalter verrechnet.

### **2.4 Lärm**

Bitte nehmen Sie besonders bei Abendveranstaltungen Rücksicht auf die Nachbarschaft. Die Ruhezeiten (Zimmerlautstärke) ausserhalb des Gebäudes sind Montag bis Freitag von 20.00 bis 22.00 Uhr, Samstag und Sonntag von 18.00 bis 22.00 Uhr. Bei lauten Veranstaltungen müssen ab 22.00 bis 07.00 Uhr die Fenster geschlossen werden. Danach gilt das Gesetz der Nachtruhe. Jede Störung der Nachtruhe von 22.00 bis 07.00 Uhr ist verboten.

### **2.5 Technik und Geräte**

Tonanlage, Instrumente, Küchengeräte, etc. sollen nur von instruierten Personen bedient werden.

### **2.6 Personalaufwand Mesmerteam**

Wird die Mitarbeit der Mesmer:in / des Hausdienstes benötigt, soll dies bei der Anmeldung vermerkt werden. Dem Veranstalter wird der Aufwand der Mesmer verrechnet. Bei Konzerten ist die Anwesenheit des Mesmers / der Mesmerin notwendig.

### **2.7 Rauchverbot**

Wie überall in öffentlichen Räumen ist auch hier Rauchverbot.

### **2.8 Anbringen von Installationen und Dekorationen**

Bitte sprechen Sie alle Installationen und Dekorationen mit dem Hausdienst ab. Grundsätzlich dürfen keine Dekorationen an den Wänden angebracht werden.

## 2.9 Schlüssel

Schlüssel können im Sekretariat bezogen werden. Schlüsselverlust ist dem Sekretariat zu melden. Für Schlüsselverluste und deren Folgekosten haftet der Schlüsselträger vollumfänglich.

## 2.10 Verantwortung

Die Benutzer/Veranstalter sind für die Einhaltung des Reglements verantwortlich.

## 2.11 Übernahme / Abgabe der Räumlichkeiten

Für die Raumübernahme melden Sie sich frühzeitig beim Hausdienst. Der Kontakt wird Ihnen mit der Reservationsbestätigung bekanntgegeben. Bei der Übernahme können Sie den Zeitpunkt der Rückgabe der Räumlichkeiten besprechen.

## 2.12 Reinigung

Über Reinigungs- und Putzmaterial wird der Hausdienst bei der Übernahme orientieren.

- Alle Räume sind nach Beendigung der Miete sauber zu übergeben. Der Küchenboden muss nass gereinigt werden.
- Benutzte Küchengeräte sind zu reinigen und an den dafür vorgesehenen Orten zu versorgen. Bitte angebrachte Weisungen beachten.
- Der Kühlschrank ist sauber und leer zu hinterlassen (keine Esswaren zurücklassen).
- Die Umgebung (Treppenaufgänge, Garten und Vorplatz) ist, wenn nötig, in Ordnung zu bringen.
- Böden besenrein verlassen.

## 2.13 Getränkebezug

Kaffee, Tee und Getränke (Mineral und Shorley) können bezogen werden (bitte bei der Reservation angeben). Es ist eine Strichliste zu führen. Getränke werden verrechnet.

# 3 Reservationen

## 3.1 Prioritäten

Interne Anlässe haben Vorrang. Somit stehen die Räumlichkeiten der Kirchgemeinde in erster Linie den Gruppen der Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach zur Verfügung. Sind in einem bestimmten Zeitraum kirchliche Anlässe zu erwarten, kann die definitive Zusage für andere Interessenten erst nach Festlegung dieser Daten erteilt werden. An externe Benutzer werden Räume erst nach der Vergabe an die internen Gruppen vergeben.

Bei Grossanlässen der Kirchgemeinde kann es sein, dass diese alle Räume benötigt. Wenn triftige Gründe vorliegen, z. B. Kollision mit kirchlichen Anlässen, können bereits zugesagte Reservationen durch die Reservationsstelle widerrufen werden.

### 3.2 Anmeldung / Reservation

Anfragen um Benützung der Räumlichkeiten sind an das Sekretariat der Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach zu richten. Reservationen müssen schriftlich vorgenommen werden. Formulare sind beim Sekretariat oder auf unserer Website erhältlich. Reservationen können nur durch volljährige Personen vorgenommen werden.

Auch Anlässe der Kirchenvorsteherschaft, Angestellten und freiwilligen Mitarbeiter:innen der Kirchgemeinde müssen angemeldet werden.

Die Gesuchsteller und der Hausdienst erhalten eine schriftliche Reservationsbestätigung. Jede nachträgliche Abweichung von der Reservation ist dem Sekretariat zu melden.

Die Reservation gilt nur für einen Kalendertag. Wird am Tag davor bereits eingerichtet oder am Tag danach die Rückgabe gewünscht, werden die angebrochenen Tage verrechnet.

### 3.3 Dauerbelegungen

Regelmässig wiederkehrende Belegungen sind für maximal 1 Jahr möglich und müssen jährlich beim Sekretariat reserviert werden.

In Einzelfällen kann das Sekretariat die von den Dauerbenützern reservierte Zeit für dringende, kirchliche Zwecke beanspruchen.

### 3.4 Benützungsvorbehalt

Veranstaltungen, die mit den Zielen und Werten der Kirchgemeinde schwer oder nicht zu vereinbaren sind, dürfen in den Räumlichkeiten nicht abgehalten werden. Bei Unklarheiten entscheidet die Kirchenvorsteherschaft.

### 3.5 Annullierung

Annullierungen müssen mindestens 14 Tage vor der geplanten Veranstaltung im Sekretariat eintreffen. Andernfalls werden 50% der Mietkosten belastet. Bei Rücktritt von weniger als vier Tagen vor dem Anlass werden 100% verrechnet. Es wird eine Annullationsgebühr von CHF 60 erhoben.

### 3.6 Kostenlose Benützung (Tarif C)

Folgenden Körperschaften und Gruppen stehen die Räumlichkeiten unentgeltlich zur Verfügung:

- Kantonalkirche
- Thurgauer Kirchgemeinden
- Kirchen im Verbund der ACK (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen Romanshorn)
- Verbände der Mesmer:innen, Organist:innen, Sekretär:innen
- Primar- und Sekundarschule Romanshorn und Salmsach
- Angestellte und freiwillige Mitarbeiter:innen der Kirchgemeinde (hier müssen die Räume selbst eingerichtet werden)

Personalaufwände der Mesmer werden immer verrechnet.



## 4 Zusatzbestimmungen

### 4.1 Konzerte

Die Kirche steht für Konzerte zur Verfügung. Wenn Konzerte an einem Sonntag stattfinden, kann die Kirche ab 14.00 Uhr benützt werden (Ausnahme: wenn an diesem Sonntag kein Gottesdienst stattfindet, kann die Kirche auch früher benützt werden). Finden am Samstag schon Proben statt, ist der Chorraum wieder aufzuräumen. Instrumente sind in Absprache mit dem Mesmer / der Mesmerin wegzuräumen.

### 4.2 Parkieren

**Romanshorn:** Rund um die Kirche Romanshorn (Kiesflächen) stehen Parkplätze zur Verfügung.

Kirche / Pfarrhaus **Salmsach:** Bei Benutzung am Samstag sind die Parkplätze anderntags freizuhalten. **Die Zufahrt zu den Anliegern muss immer frei bleiben (rot eingezeichnet).**

Weitere, teilweise gebührenpflichtige Parkplätze sind in Gehdistanz beim EZO (Eissportzentrum) und Autobau.



### 4.3 Verrechnung der Küche

Bei Konsumationen, unabhängig davon, ob sie in der Küche zubereitet oder durch ein Catering organisiert werden, wird die Küche immer mitverrechnet.

### 4.4 Apéro

Die Umgebung der Kirchen in Romanshorn und Salmsach eignet sich sehr gut für Apéros. Wenn Sie die Umgebung der Kirche für einen Apéro nutzen möchten, geben Sie dies bei der Reservation an.

### 4.5 Dorfspielplatz Salmsach

Der Dorfspielplatz Salmsach ist öffentlich und nicht reservierbar. Spielfreudige dürfen diesen aber gerne mitbenutzen.

## 5 Gebührenordnung

### 5.1 Tarife

**Die Tarife gelten für max. einen Kalendertag (inkl. Aufräumungs- und Reinigungszeit).**

**Tarif A:** Privatveranstaltungen, Firmenanlässe, kommerzielle Veranstaltungen

**Tarif B:** Non-Profit-Organisationen und Vereine aus dem Einzugsgebiet der Kirchgemeinde Romanshorn-Salmsach, politische Gemeinden Romanshorn und Salmsach

**Tarif C:** Kantonalkirche, Thurg. Kirchgemeinden, ACK, Verbände der Organist:innen, Mesmer:innen, Sekretär:innen, „Primar- und Sekundarschulgemeinde, angestellte und freiwillige Mitarbeiter:innen der Kirchgemeinde.

## 5.2 Preisliste

Liegenschaft	Tarif A	Tarif B	Tarif C
<b>Kirche Romanshorn</b>	(*1) 800	400	0
<b>Zülligstube</b>	160	80	0
<b>*2</b>	400		
<b>Kirche Salmsach</b>	(*1) 400	200	0
<b>*2</b>	200		
<b>Kirchgemeindehaus</b>			
<b>Grosser/ganzer Saal</b>	300	150	0
<b>Kleiner Saal</b>	200	100	0
<b>Gastroküche</b>	150	75	0
<b>Gemeindestube</b>	200	100	0
<b>Rägeboge (Unterrichtszimmer)</b>	150	75	0
<b>Sonneschy (Unterrichtszimmer)</b>	100	50	0
<b>Quelle (Unterrichtszimmer)</b>	50	25	0
<b>Kombipreis für EG</b>	500	250	0
<b>Pfarrhaus Salmsach</b>			
<b>Aachstube</b>	200	100	0
<b>Kleine Gastroküche</b>	100	50	0
<b>Aussensitzplatz</b>	50	25	0
<b>Aussenanlass</b>			
<b>Grünflächen rund um die Kirchen / Kirchenvorplatz</b>	50	50	0
<b>Personalaufwand</b>			
<b>Mesmer:in / Hausdienst pro Stunde</b>	80	80	80
<b>Organist:in</b>	190	190	190

\*1 Inkl. einer zeitlich separaten Probe. Jede weitere Probe wird verrechnet.

\*2 Hochzeiten von auswärtigen Paaren, zuzüglich Personalaufwand

Dauermieten auf Anfrage.

## 6 Inkrafttreten

Das Benutzungsreglement und die Gebührenordnung treten durch Beschluss der Kirchenvorsteherschaft Romanshorn-Salmsach am 12.03.2024 in Kraft und ersetzen alle bisherigen Gebührenordnungen.

### Zusammenfassung Benützungsbedingungen/Hausordnung

- Die Benutzer verhalten sich auf den Grundstücken und in den Räumlichkeiten der Kirchgemeinde rücksichtsvoll. Ruhezeit (Zimmerlautstärke) ist von 20-22 Uhr. Die Nachtruhe ist einzuhalten, d.h. ab 22 Uhr sind die Fenster zu schliessen und Lärm im Freien zu vermeiden.
- Notwendige Bewilligungen für bestimmte Veranstaltungen sind durch die Organisatoren selbst einzuholen.
- Die Mieter:innen führen die Veranstaltung selbständig und in eigener Verantwortung durch, ohne die Dienstleistung der Mesmer/Hauswarte in Anspruch zu nehmen. Personalaufwände werden verrechnet.
- Den Anweisungen und Instruktionen des Hausdienstes oder dessen Stellvertreter:in ist Folge zu leisten.
- Eine Umplatzierung des Mobiliars in den Kirchen muss im Voraus mit dem/der Mesmer:in abgesprochen werden.
- Mobiliar darf nicht ins Freie genommen werden. In Salmsach dürfen keine Tische in den Flur gestellt werden (Fluchtweg).
- Die Mieter:innen haften für sämtliche Sachbeschädigungen und deren Folgekosten.
- Bei Konsumationen (ob durch ein Catering oder selbstbedient) wird die Küche immer verrechnet.
- Das Foyer bleibt für alle anderen Benutzer zugänglich und kann nicht separat reserviert werden.
- Bei Abendveranstaltungen mit Bühnenbenützung und/oder elektronischen Geräten kann seitens des Vermieters ein Beisein des Hausdienstes verordnet werden, unter Verrechnung des Personalaufwands.
- Die Räume sind besenrein abzugeben. Sämtliches Mobiliar, sowie alle Geräte, sind wieder am ursprünglichen Ort zu hinterlassen. Im Kühlschrank dürfen keine Lebensmittel zurückgelassen werden. Der Abfall muss selbst entsorgt werden. Umgebung wenn nötig aufräumen.
- Vor dem Verlassen der Räume sind Fenster und Türen zu schliessen und die Lichter zu löschen.
- Die Kontrolle erfolgt vor der nächsten Belegung, wenn nötig wird die Nachreinigung nach Aufwand verrechnet.
- Die Mieter:innen müssen während der ganzen Dauer der Veranstaltung anwesend sein.
- Für das Anbringen von Plakaten und das Auflegen von Flugblättern in Zusammenhang mit der Veranstaltung ist das Sekretariat zuständig.
- Fahrzeuge dürfen nur auf den offiziellen Parkplätzen oder um die Kirche Romanshorn abgestellt werden. Der Veranstalter ist für die Parkordnung verantwortlich. Flurschäden werden in Rechnung gestellt. **In Salmsach muss die Zufahrt für die Nachbarn frei bleiben.** Bei Veranstaltungen am Samstag muss der Parkplatz anderntags frei sein.
- Schlüssel können in der Verwaltung bezogen werden. Bei Schlüsselverlust haftet der Schlüsselträger vollumfänglich für die daraus entstehenden Kosten.
- Es gilt Rauchverbot in allen Räumen.
- Der Dorfspielplatz Salmsach ist öffentlich und darf genutzt werden, kann jedoch nicht separat reserviert werden.

Raummiete am: \_\_\_\_\_

Bedingungen durch den Mieter / die Mieterin zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Mieter:in: \_\_\_\_\_