

Beilage 2 - Z10 KGH Mietreglement

v210601 ORIGINAL verabschiedet durch KP 41/18-22 am 11.05.2021 und ergänzt durch 6.6 am v221001

1 Zweck	
	<p>1.1 Das Kirchgemeindehaus dient der Kirchgemeinde Wallisellen zur Pflege des Gemeindelebens. Es ist ein Ort der Begegnung und der Auseinandersetzung mit christlichen, kulturellen und geselligen Inhalten.</p> <p>1.2 Ausschlusskriterien sind Veranstaltungen...</p> <ul style="list-style-type: none"> - die mit ihren Inhalten Straftatbestände verwirklichen oder sittenwidrig sind; - die einen verfassungsfeindlichen Hintergrund haben; - die Herabwürdigungen durch rassistische Diskriminierungen oder aus Gründen des Geschlechts, der ethnischen Herkunft, der Religion, der Weltanschauung, der Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zum Inhalt haben.
2 Allgemeines / Ablauf	
	<p>2.1 Fristen</p> <p>1 Mietanträge für Veranstaltungen unter der Woche von Montag bis Freitag können jeweils ab 1. November für das erste Semester des Folgejahres und ab 1. Mai für das zweite Semester des laufenden Jahres gestellt werden.</p> <p>2 Mietanträge für Einzelanlässe von Freitagabend bis Sonntagabend können ein Jahr im Voraus gestellt werden.</p> <p>2.2 Basis des Mietverhältnisses</p> <p>Basis für den Abschluss eines Mietvertrags bilden der Mietantrag, die PREISLISTE, das vorliegende MIETREGLEMENT sowie eine schriftliche Bestätigung des Mietverhältnisses per Mail oder Brief.</p> <p>2.3 Angebotspalette, Bilder und Dokumente</p> <p>Bilder und Dokumente sind auf der Homepage der Reformierten Kirche unter www.ref-wallisellen.ch/raeume-mieten als Download verfügbar.</p> <p>2.4 Mietantrag</p> <p>Der Mietinteressent nimmt Kenntnis der Rahmenbedingungen des Mietverhältnisses und sendet den unterzeichneten Mietantrag als PDF an info@ref-wallisellen.ch. Mit seiner Unterschrift bestätigt der Mietinteressent sein Einverständnis mit dem Vermietungsreglement und der dazu gehörenden Haftung.</p> <p>2.5 Annulation</p> <p>Bei einer Annulation 7 – 15 Tage vor dem Ereignis schuldet der Veranstalter 50% der Gebühren, bei einer Annulation 0 – 7 Tage vor dem Ereignis den vollen Betrag.</p> <p>2.6 Vermietung</p> <p>Die Reformierte Kirche prüft den Mietantrag und die Verfügbarkeit der gewünschten Räumlichkeiten und Dienstleistungen und bestätigt den Abschluss des Mietverhältnisses schriftlich.</p> <p>2.7 Absagen</p> <p>Fällt die Prüfung des Mietantrags negativ aus, erfolgt die Absage ohne Angabe von Gründen.</p> <p>2.8 Rechnungsstellung</p> <p>Im Anschluss an die Veranstaltung erfolgt die Rechnungsstellung durch die Finanzabteilung der Politischen Gemeinde Wallisellen.</p>

	3 Vertragsparteien / Verantwortlichkeit
	<p>3.1 Vermieterin</p> <p>1 Die Reformierte Kirche ist Vermieterin und stellt dem Mietenden Räumlichkeiten, Mobiliar und Materialien in einwandfreiem Zustand und gemäss den aktuell gültigen Gesetzen und Verordnungen von Bund und Kanton zur Verfügung.</p> <p>2 Sie bereitet die Räumlichkeiten gemäss Mietantrag (Mobiliar, Technik, Getränke) vor und baut die Raumeinrichtung danach wieder zurück.</p> <p>3.2 Mieterschaft</p> <p>1 Die Mieterschaft ist entweder eine Privatperson oder eine Organisation. Bei Letzterem wird eine Kontaktperson bestimmt, welche primäre Ansprechperson für die Vermieterin ist.</p> <p>2 Die Mieterschaft / die Kontaktperson ist verantwortlich für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die ordnungsgemässe Übernahme, Benutzung und Abgabe der Räumlichkeiten; - Ruhe und Ordnung vor, während und nach der Veranstaltung (Lärmvorschriften, Nachtruhe); - gesetzteskonformen Ablauf seiner Veranstaltung (inkl. eigene Schutzkonzepte) und die Umsetzung der von der Vermieterin verordneten Schutzmassnahmen <p>3 Die Mieterschaft sorgt dafür, dass Abfall und gebrauchtes Geschirr an den dafür vorgesehenen Orten verräumt werden. Er achtet darauf, dass alle Fenster gegen Aussen wieder geschlossen sind.</p> <p>4 Die Mieterschaft sorgt dafür, dass mitgebrachte Gegenstände und Materialien wieder mitgenommen werden.</p> <p>5 Die verantwortliche Person haftet gegenüber der Kirchgemeinde für verursachte Schäden an Einrichtungen und Gebäude sowie der Reinigung.</p> <p>6 Die Kontaktperson ist für die Einhaltung der Hausordnung verantwortlich. Insbesondere ist sie bei der Übernahme und Abgabe der Räume anwesend und sorgt für die strikte Einhaltung der Vorschriften. Die Kontaktperson hat sich über den Standort und die Handhabung der vorhandenen Löscheinrichtungen zu informieren. Die Ein- und Ausgänge der Liegenschaft und die Zugänge zu den benutzten Räumlichkeiten dürfen während der Veranstaltung nicht abgeschlossen werden.</p>
	4 Haftung
	<p>4.1 Vermieterin</p> <p>1 Die Kirchgemeinde haftet gegenüber den Veranstaltern nur für Schäden, die ihnen durch nachweisbare Mängel an den festen und beweglichen Einrichtungen der Räume widerfahren. Sie lehnt die Haftung für alle Schäden ab, die die Benutzer von Gemeinschaftsräumen durch unsachgemässes oder unbefugtes Hantieren mit den Installationen und Einrichtungen sich selber, der Kirchgemeinde oder Dritten verursachen.</p> <p>2 Ebenso lehnt die Kirchgemeinde die Haftung für Beschädigungen oder Diebstahl von Gegenständen der Veranstalter irgendwelcher Art ab.</p> <p>4.2 Mieterschaft</p> <p>1 Die Bewachung von Gegenständen und der Garderobe ist Sache der Mieterschaft.</p> <p>2 Der Mieterschaft wird empfohlen, eine ausreichende Haftpflichtversicherung gegen Personen- und Sachschäden abzuschliessen.</p>
	5 Öffnungszeiten / Ferien
	<p>5.1 Öffnungszeiten</p> <p>Das Kirchgemeindehaus steht von Montag bis Sonntag von 8 – 22 Uhr zur Verfügung.</p>
	<p>5.2 Ferien</p>

	Es wird an Ostern sowie je zwei Wochen in den Sommerferien und über Weihnachten /Neujahr geschlossen.		
6	Besonderes		
	<p>6.1 Küche / Foyer mit Kaffeabar</p> <p>1 Die Küche darf nur von Personen benützt werden, die vom Sigristen über die Handhabung der Maschinen informiert wurden. Es ist in jedem Fall ein Depot von 300 CHF vorgängig zu leisten.</p> <p>2 Die Benützung der Kaffeemaschine ist gestattet, das vom Sigristen freigegebene Geschirr darf benutzt werden, muss danach wieder gespült und zurückgestellt werden. Der Sigrist instruiert über die Handhabung der Maschinen.</p> <p>6.2 Bestuhlung und Veränderung der Räume</p> <p>Die Mieterschaft muss die Bestuhlung beim Antrag bekannt geben. Der Sigrist wird Stühle und Tische gemäss den Angaben bereitstellen. Falls die Mieterschaft Tische und Stühle nachher verschiebt, dürfen sie nicht geschoben, sondern müssen getragen werden. Dekorationen und andere Veränderungen dürfen nur mit Bewilligung des Sigristen vorgenommen werden. Das Befestigen von Plakaten, Dekorationen u.ä. mit Reissnägeln, Klebband, Bostitch usw. ist verboten. Zusätzliche Leistungen des Sigrists werden in Rechnung gestellt.</p> <p>6.3 Lärmemissionen</p> <p>Im Kirchgemeindehaus wohnen und arbeiten Personen. Die Veranstaltungen dürfen deshalb nicht lauter als 50 dB sein. Die Trennwand zwischen den beiden Sälen ist auch für diese Lautstärke ausgelegt.</p> <p>6.4 Reinigung / Abfall</p> <p>1 Die benutzten Räumlichkeiten inkl. des Korridors und der Toiletten, die Mobilien, Geräte und Einrichtungen sind in sauberem Zustand zurückzugeben. Der Reinigungsumfang und der Rückgabetermin sind vor der Veranstaltung mit dem Sigristen zu vereinbaren. Die Kosten für notwendige Nachreinigungen, Abfallentsorgung und zerschlagenes Geschirr werden dem Benutzer verrechnet zu einem Stundenansatz von CHF 80.00.</p> <p>2 Normaler Abfall ist in den Gebühren inbegriffen. Übermässiger Abfall (z.B. beim Benützen von Einweggeschirr) wird verrechnet. Recyclierbarer Abfall ist gesondert zu sammeln und in die dafür vorgesehenen Behälter zu geben.</p> <p>6.5 Tiere im KGH</p> <p>Der Aufenthalt von Tieren ist im Kirchgemeindehaus nicht erlaubt. In besonderen Fällen (z.B. Blindenhunde) sind nach vorgängiger Bewilligung durch die Vermieterin Ausnahmen möglich.</p> <p>6.6 Nutzung des Flügels</p> <p>Das Stimmen des Flügels geht zu Lasten des Mieters (Veranstalters) und darf nur von einer Fachperson ausgeführt werden, die vom Organisten verständigt wird. Die Arbeitszeit des Organisten wird nach Aufwand zu CHF 80.- pro angefangene Stunde verrechnet.</p>		
7	Unsere Räume		
		Konzertbestuhlung*	Bankettbestuhlung*
	Ganzer Saal	180 m2	
	Saal grosser Teil	100 m2	
	Saal kleiner Teil	80 m2	
	Sitzungszimmer	50 m2	
	Foyer-Bar	80 m2	
	* Im Fall von speziellen Ereignissen wie z.B. einer Pandemie ist das Platzangebot entsprechend reduziert.		