

# Benutzungsreglement und Miettarife für Kirche und Kirchgemeindehäuser der Reformierten Kirchgemeinde Küsnacht

Juli 2012





## 1. Zweckbestimmung

Die Kirche und die Kirchgemeindegäuser Dorf und Goldbach sollen Orte der Begegnung sein. Sie stehen Künsbacherinnen und Künsbachern, Künsbacher Vereinen und Interessenten zur Verfügung und dienen der Förderung des kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Lebens. Anlässe der Reformierten Kirchgemeinde haben bei der Raumbelagung Priorität. Bewilligungen für kommerzielle Veranstaltungen und Anlässe werden grundsätzlich nicht erteilt. Als kommerziell gelten namentlich Veranstaltungen und Anlässe,

- die einem Erwerbszweck von Privatpersonen dienen oder
- die durch gewinnorientierte, nicht steuerbefreite auswärtige Organisationen und Institutionen organisiert werden.

Dieses Reglement gilt für alle Mieterinnen, Mieter, Benutzerinnen und Benutzer (nachfolgend Mieterschaft genannt).

## 2. Gesuche/Bewilligungen/Einsprachen

- 2.1. Raumreservationsanfragen erfolgen durch die Mieterschaft über das Raumreservationssystem [www.raum4you.ch](http://www.raum4you.ch) und können frühestens 1 Jahr und spätestens 10 Tage vor dem gewünschten Termin eingereicht werden. Sie sind solange provisorisch, bis das Sekretariat die Reservation mittels einer automatischen Nachricht mit Kostenübersicht schriftlich bestätigt. Ab diesem Zeitpunkt ist die Reservation definitiv. Für Konzerte (siehe Punkt 10) sowie besondere, von der Kirchenpflege namentlich bezeichnete Veranstaltungen gelten andere Fristen.
- 2.2. Die Reservation muss durch eine handlungsfähige Person (volljährig und urteilsfähig) für sich oder als Bevollmächtigter der Mieterschaft erfolgen. Diese Person ist verantwortlich für die Einhaltung des Mietvertrags, namentlich auch für die vertragsgemässe Rückgabe der Räumlichkeiten.
- 2.3. Das Übertragen des Mietverhältnisses an Dritte ist nicht zulässig.
- 2.4. Bei der Reservation ist die gesamte Belegungszeit (inkl. Ein- und Aufräumen sowie Proben) anzugeben. Diese Reservationszeit ist verbindlich. Im Kommentarfeld der Internet-Reservation ist die Beginn- und Endzeit der Veranstaltung zu notieren. Aufstellen oder Einrichten am Vortag gelten als Belegung, und die Räume sind dementsprechend zu reservieren und werden auch verrechnet.
- 2.5. Vorreservationsen werden längstens 21 Tage aufrechterhalten. Anschliessend werden die Räumlichkeiten automatisch wieder freigegeben.
- 2.6. Bei groben oder mehrmaligen Verstössen gegen dieses Reglement oder andere massgebende Vorschriften kann eine weitere Benutzung eingeschränkt oder abgelehnt werden.
- 2.7. Die maximale Teilnehmerzahl ist gemäss Reservationsbestätigung einzuhalten und den feuerpolizeilichen Vorschriften ist Folge zu leisten.
- 2.8. Die Mieterschaft hat auf Verlangen Unterlagen und Auskünfte zur geplanten Veranstaltung vorzulegen. Definitiv bewilligte Reservationsen können aus wichtigen Gründen in Wiedererwägung gezogen werden.
- 2.9. Über Bewilligungen und Benutzungsgebühren wird keine Korrespondenz geführt. Einsprachen gegen Entscheide des Sekretariates sind innert 10 Tagen schriftlich an das Sekretariat zuhanden des Präsidenten der Kirchenpflege zu richten. Einsprachen haben einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

### **3. Öffnungszeiten/Pflichten der Mieterschaft**

- 3.1. Die Räume können von Sonntag bis Donnerstag, von 8.00 bis 22.45 Uhr, und am Freitag und Samstag, von 8.00 bis 23.45 Uhr, gemietet werden. Die gemieteten Räumlichkeiten sind um 23.00 bzw. um 24.00 geräumt und gereinigt abzugeben. Allfällig nötige Nachreinigungen übernimmt die Kirchgemeinde zu Lasten der Mieterschaft (siehe «Miettarife»).
- An kirchlichen Feiertagen wie Ostern (Freitag bis Montag), Pfingsten (Sonntag und Montag), Auffahrt und Weihnachten/Neujahr (24.12. bis 02.01.) bleiben die Kirchgemeindeg Häuser für Fremdvermietungen geschlossen.
- In den Schulferien bleiben die Kirchgemeindeg Häuser für externe Veranstaltungen geschlossen, mit Ausnahme der Herbstferien.
- 3.2. Die Mieterschaft ist verantwortlich für Ruhe und Ordnung vor, während und nach der Veranstaltung. Insbesondere ist auf die Nachbarschaft Rücksicht zu nehmen. Ab 22 Uhr sind laute Gespräche ausserhalb der Gebäude zu vermeiden. Beim Wegfahren ist darauf zu achten, dass kein unnötiger Lärm entsteht. Die Mieterschaft hat die Besucher ausdrücklich zur Einhaltung dieser Regeln anzuhalten.

### **4. Bewirtung**

- 4.1. In der Cafeteria im Erdgeschoss des Kirchgemeindeg Hauses Dorf steht ein Kaffee-/Teeautomat zur Verfügung.
- 4.2. Die Bewirtung ist Sache der Mieterschaft. Für die Zubereitung von Mahlzeiten kann die Küche samt Kühlanlagen gemietet werden. Die Benutzung von Geschirr, Gläsern und Besteck sind in diesem Mietpreis inbegriffen; das Material ist nach der Benutzung abgewaschen und trocken zu hinterlassen. Die Verpflichtung eines Catering-/Partyservices ist dem Hauswart bzw. der Sigristin frühzeitig bekannt zu geben. Dem Vermieter steht das Recht zu, den gemeldeten Catering-/Partyservice ohne weitere Begründung abzulehnen.
- 4.3. Für das Verbrauchsmaterial (z.B. Servietten, Tischtücher) ist die Mieterschaft besorgt.
- 4.4. Gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ist die Abgabe alkoholischer Getränke an Jugendliche unter 16 resp. 18 Jahren strikte untersagt.

### **5. Schäden/Haftung**

- 5.1. Die Mieterschaft haftet in jedem Fall für Schäden an Gebäuden und auf dem Umgelände, für Schäden oder Verlust an Mobiliar und anderen Einrichtungsgegenständen (Geschirr, Gläser usw.) sowie für Schäden oder Verluste, die durch Dritte/Besucherschaft verursacht wurden. Massgebend sind die von Hauswart/Sigristin festgestellten Mängel, die schriftlich festgehalten werden. Bei Bedarf wird ein Übergabe-/Abnahmeprotokoll geführt.
- 5.2. Bestehende und durch die Mieterschaft neu entstandene Schäden sind unverzüglich dem/der Hauswart/Sigristin zu melden. Ist dies nicht möglich, ist der Schaden innert 24 Stunden telefonisch oder schriftlich dem Sekretariat zu melden.
- 5.3. Die Benutzung aller Anlagen und Einrichtungen erfolgt in eigener Verantwortung. Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung (z.B. Diebstähle, vergessene Gegenstände, Unfälle) ab. Versicherungen sind Sache der Mieterschaft.

### **6. Einrichten/Übergabe und Abgabe der Räumlichkeiten**

- 6.1. Die Mieterschaft nimmt frühzeitig Kontakt mit dem Hauswart/der Sigristen auf, um Einrichtungs- und Ablaufmodalitäten zu klären. Die gemieteten Räumlichkeiten und das Mobiliar sind nach dem Anlass im selben Zustand an Hauswart/Sigristin zu übergeben, wie sie zu Beginn der Veranstaltung übernommen wurden. Verschmutzte Tische sind feucht abzuwischen und schmutzige Böden sind mit dem Besen zu kehren. Für jeden zusätzlichen Reinigungsaufwand werden

die effektiven Kosten verrechnet. Anfallender Kehrricht und leeres Flaschengut sind von der Mieterschaft selber zu entsorgen. Bei grösseren Abfallmengen besteht die Möglichkeit, einen halben oder ganzen Container zu bestellen; Abfallsäcke sind mitzubringen. Wird der Raum zur reservierten Endzeit nicht besenrein übergeben, wird für die zusätzliche Belegungszeit pro angebrochene Stunde und jede weitere Stunde ein Betrag von Fr. 80.- verrechnet.

- 6.2. Die Art der Bestuhlung der Kirchgemeindegäuser Dorf und Goldbach wird durch die Mieterschaft gewählt und durch den Hauswart vorgenommen.
- 6.3. Bei Veranstaltungen in den Kirchgemeindegäusern ist der Hauswart grundsätzlich nicht anwesend.
- 6.4. Für die Besichtigung und die Instruktion ist ein Termin zu vereinbaren, an welchem die verantwortlichen Personen der Mieterschaft teilnehmen.
- 6.5. Die Mieterschaft kann bei Bedarf beim Sekretariat unter Angabe der verantwortlichen Person – gegen ein Depot, siehe «Miettarife» – einen Schlüssel beziehen. Der Schlüssel darf nicht an Dritte weitergegeben werden. Schlüsselverluste sind unverzüglich dem Sekretariat zu melden. Durch Schlüsselverlust verursachte Kosten werden der Mieterschaft vollumfänglich weiterverrechnet.
- 6.6. Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Infrastruktur (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt wird, ist vorgängig der Hauswart für eine Instruktion beizuziehen.
- 6.7. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. an Decken, Wänden und Böden ist verboten. Das Befestigen von Bühnenbauten/-aufbauten, Dekorationen usw. hat ausschliesslich unter Aufsicht und Anleitung von Hauswart/Sigristin zu erfolgen.
- 6.8. Ausgänge, Fluchtwege und Treppen sind unter allen Umständen freizuhalten. Die angegebene Maximalbestuhlung der einzelnen Räume darf aus feuerpolizeilichen Gründen nicht überschritten werden (siehe «www.raum4you.ch» ⇒ Raumauswahl ⇒ Nützliche Abfragen ⇒ Bestuhlungspläne). Die Fluchttüren im Erdgeschoss dürfen nur im Notfall benutzt werden.
- 6.9. Bei Nichteinhaltung von Ruhe und Ordnung sowie der Anweisungen von Hauswart/Sigristin kann die Veranstaltung jederzeit abgebrochen werden.
- 6.10. Die Mieterschaft ist verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen und Fenster und Türen zu schliessen.
- 6.11. Hauswart/Sigristin sind für die Einrichtungen, für die Instruktion und die Übergabe der technischen Anlagen und für die Rücknahme der Mietobjekte verantwortlich. Ihre Entscheide und Anweisungen vor Ort sind für die Mieterschaft verbindlich.
- 6.12. Mobile Ausrüstungen und technische Hilfsmittel verbleiben in den Räumlichkeiten; sie werden grundsätzlich nicht nach auswärts vermietet.
- 6.13. Wird für die Probe in der Kirche eine Bühne benötigt, wird diese im Falle von zwischen Probe und Konzert fallende Gottesdienste und Kasualien (Bestattung, Hochzeit etc.) auf Kosten des Mieters zusätzlich auf- bzw. abgebaut.

## **7. Benutzungsgebühren**

- 7.1. Für die Benutzung von Räumlichkeiten, Infrastruktur und Dienstleistungen sind entsprechende Gebühren zu entrichten.  
Sitzungs- und Schulungszimmer im Kirchgemeindegäuser Dorf können halbtags (bis max. 4 Stunden) gemietet werden. Die anderen Räume werden pro Benutzung bzw. Tag verrechnet (siehe «Miettarife»).
- 7.2. Küssnachter Vereine erhalten pro Jahr einen Vereinsbonus von Franken 150.- auf den regulären Miettarif. Dieser Betrag kann nicht kumuliert bzw. im Folgejahr angerechnet werden.

- 7.3. Annullationen sind dem Sekretariat bis 14 Tage vor dem Anlass zu melden. Wird eine definitive Reservation 14 Tage und weniger vor der Veranstaltung zurückgezogen, werden 50% des vereinbarten Betrages, mindestens aber Fr. 70.- für Umtriebe verrechnet. Bereits getätigte Aufwendungen werden vollumfänglich in Rechnung gestellt.
- 7.4. In der Preisliste nicht aufgeführte Leistungen werden nach effektivem Aufwand verrechnet.
- 7.5. Die Miete des Konzertflügels schliesst das Stimmen desselben nicht ein. Wird für einen Anlass vorheriges Stimmen gewünscht, so wird dies ausschliesslich durch die Kirchgemeinde veranlasst und der Mieterschaft in Rechnung gestellt.

## **8. Serienbelegungen**

- 8.1. Belegungen an mehreren Daten (Serien) sind möglich. Dabei muss berücksichtigt werden, dass eigene Anlässe der Ref. Kirchgemeinde Priorität geniessen. Aus Serienbelegungen kann kein Anspruch auf die Miete von bestimmten Räumen oder bestimmten Tagen und Zeiten abgeleitet werden.
- 8.2. Bei Annullation einer ganzen Serienbelegung oder einzelner Zeiten daraus gelten die unter 7.3. beschriebenen Bedingungen. Bei ein- oder mehrmaliger Nichtbenutzung der Räumlichkeiten hat die Abmeldung jeweils mindestens einen Arbeitstag im Voraus bei Hauswart/Sigristin zu erfolgen. Für jede unterlassene Abmeldung wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 70.- in Rechnung gestellt.

## **9. Hochzeiten**

- 9.1. Die Kirche steht Küsnachtern und auswärtigen Paaren kostenlos zur Verfügung, sofern mindestens ein Ehepartner Mitglied der Evang.-ref. Landeskirche ist. Der Nachweis der Mitgliedschaft ist bei der Ref. Kirchgemeinde am Wohnort des reformierten Ehepartners einzuholen und dem Sekretariat der Ref. Kirchgemeinde Küsnacht zu übermitteln. Sobald der Nachweis eingetroffen ist, wird die Reservationsanfrage und die kostenlose Benützung der Kirche bestätigt.
- 9.2. Für die Durchführung einer Hochzeit ist die Kirche mindestens 4 Stunden zu reservieren (Vormittag oder Nachmittag).
- 9.3. Für die musikalische Begleitung steht unser Organist zur Verfügung. Eine frühzeitige Kontaktaufnahme durch die Mieterschaft ist unerlässlich. Musikalische Wünsche, welche vom ordentlichen Repertoire abweichen, sowie der Zuzug von Solisten werden separat in Rechnung gestellt.
- 9.4. Für allfällige Hochzeitsapéros kann der Kirchengarten gratis benützt werden. Für die Schlechtwettervariante kann das Foyer im Kirchgemeindehaus gemietet werden. Es wird nur bei effektiver Benützung verrechnet. Die Zusammenarbeit mit einem Catering-/Partyservice ist der Sigristin frühzeitig bekannt zu geben.
- 9.5. Einen Monat vor dem Hochzeitstermin soll Kontakt mit der Sigristin aufgenommen werden, um den genauen Ablauf der Trauung zu besprechen.

## **10. Konzerte**

- 10.1. Die Bewilligung für die Benutzung der Kirche für Konzerte wird von der «Kommission Gottesdienst und Musik» erteilt. Entsprechende Gesuche sind an das Sekretariat der Kirchgemeinde zu richten.
- 10.2. Für bewilligte Konzerte (Kirchenchor, Jürgenkantorei, Harmonie Eintracht Küsnacht, «Konzerte in Küsnacht», usw.) kann die Kirche durch den Kommissionspräsidenten 2 Jahre im Voraus fest reserviert werden. Bei der Reservation ist auf Gottesdienste und regelmässige Veranstaltungen Rücksicht zu nehmen.

## **11. Verschiedenes**

- 11.1. Auf den jeweiligen Arealen stehen keine reservierten Parkplätze zur Verfügung. Die Veranstalterinnen und Veranstalter haben auf die Parkierungsmöglichkeiten in der näheren Umgebung und die öffentlichen Verkehrsmittel hinzuweisen.
- 11.2. Das Mitführen von Hunden/Haustieren in allen Räumlichkeiten ist nicht erlaubt (Blinden- und Therapiehunde ausgenommen).
- 11.3. In allen Räumen gilt striktes Rauchverbot.
- 11.4. Jeden Samstag von 19.45 bis 20.00 Uhr setzt das Glockengeläut der Kirche ein.

## **12. Übergangsbestimmungen**

- 12.1. Raumreservierungen, die vor Genehmigung dieses überarbeiteten Reglements bestätigt wurden, werden nach den bis zu diesem Zeitpunkt gültigen Bedingungen und Preisen behandelt.
- 12.2. Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Bestimmungen und Beschlüsse zur Vermietung von Kirche und Räumen in den Kirchgemeindehäusern.

Genehmigt durch die Kirchenpflege mit Beschluss Nr. 2012-23 am 2.7.2012

2.7.2012/USP