

Reglement & Tarife zur Raumvermietung

Evangelisch – reformierte Kirchgemeinde Erlenbach

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze	2
1.1	<i>Benutzerkategorien</i>	2
1.2	<i>Reservation</i>	2
1.2.1	<i>Benützungsgesuche & Prioritäten</i>	2
1.2.2	<i>Entscheidungs- & Rekursstelle</i>	2
1.3	<i>Benutzungsregeln</i>	2
1.3.1	<i>Raumbenutzung (siehe 2. Räumlichkeiten und Tarife)</i>	2
1.3.2	<i>Öffentliche Parkplätze, Parkplätze für Dauermieter</i>	3
1.4	<i>Tarifansätze & Zahlung</i>	3
1.4.1	<i>Gratisbenutzung Räume im Kirchgemeindehaus und der Kirche</i>	3
2	Räumlichkeiten und Tarife	4
2.1	<i>Preise für Räumlichkeiten</i>	4
2.2	<i>Preise für Einrichtungen</i>	4

Anhang

- Hausordnung
- Küchenordnung

1 Grundsätze

1.1 Benutzerkategorien

Unsere Kirchgemeinde lebt den Grundsatz, eine gastliche Kirche zu sein. Wir verstehen unsere Vermietungspraxis als Beitrag zur Förderung der Gemeinschaft und Kultur auch über den Rahmen kirchlicher Anlässe hinaus.

Wir unterscheiden folgende Kategorien:

- a. Eigene Veranstaltungen der reformierten Kirche Erlenbach
- b. Gemeinnützige Organisationen, Vereine aus Erlenbach (entsprechend Vereinskartell) und Organisationen, die der Kirche nahestehen. Dazu gehören insbesondere Vereine, die der Kirche eine Gegenleistung erbringen.
- c. Gemeinnützige Veranstaltungen aus dem Bezirk Meilen nach Absprache mit der Präsidentin.
- d. Private und Auswärtige auf Anfrage, inkl. Leidmahle, Hochzeitsapéros, Taufen. Benutzer aus Erlenbach haben Priorität.

Nicht offen stehen die Räumlichkeiten:

- e. Für private kommerzielle und/oder Firmen-Anlässe, Veranstaltungen, Anlässe politisch motivierter Vereinigungen.
- f. Für private Feiern und Partys von aussenstehenden Personen.

1.2 Reservation

1.2.1 Benützungsgesuche & Prioritäten

Die Veranstaltungen der reformierten Kirche haben Priorität.

Erstkontakt für Benützungsgesuche ist die Hauswirtschafterin im Kirchgemeindehaus. Diese disponiert die Vermietung der Räumlichkeiten. Formulare für Raumbenützungsgesuche sind beim Kirchgemeindesekretariat oder via Internet zu beziehen. Ein Gesuch kann ohne Begründung abgelehnt werden. Mit dem Benützungsgesuch ist eine verantwortliche (volljährige) Person zu benennen. Raumbenützungsgesuche sind gültig nach Unterzeichnung der Reservations-Bestätigung durch das Sekretariat.

Alle Benützungsgesuche werden durch das Sekretariat, gemäss diesem Reglement jeweils einer der oben genannten Kategorien zugeordnet. Rund um Schulferien und Feiertage wie Ostern, Advent, Weihnachten und Konfirmationen werden keine langfristigen Reservationen entgegengenommen.

1.2.2 Entscheidungs- & Rekursstelle

Bei Benützungsanfragen entscheidet im Zweifelsfall rasch und unbürokratisch das Präsidium. Bei Schadensfällen entscheidet rasch und unbürokratisch ein Ausschuss, zusammengesetzt aus dem Präsidium der Kirchenpflege, des Verantwortlichen Ressort Liegenschaften oder Finanzen sowie der Hauswirtschafterin bzw. Sigrüst.

Liegt ein entsprechendes schriftliches Gesuch der Benutzer mit Begründung vor, entscheidet das Präsidium und/oder der Verantwortliche Ressort Finanzen über Reduktionen und auch eventuelle Erlasse des Mietbetrages oder Entschädigung bei Anlässen mit Eintrittspreisen.

1.3 Benutzungsregeln

1.3.1 Raumbenutzung (siehe 2. Räumlichkeiten und Tarife)

Als Benutzer unserer Räumlichkeiten schenken wir Ihnen unser Vertrauen. **Die in jedem Raum angebrachte Checkliste ist für alle Benutzer verbindlich.**

- Temporäre wie regelmässige Benutzer sind für die Einrichtung sowie für die Ordnung im Raum selber zuständig.
- Bei Anlässen im Saal ist der Veranstalter verantwortlich für das Aufstellen, Abräumen, Wiederherstellung der Möblierung und für das Abwaschen der Gläser/Geschirr. Die Räumlichkeiten müssen im besenreinen Zustand hinterlassen werden.

- Die Benützer (Tarif D) hinterlegen, bei Miete ab Fr. 500.--, mit der Reservation eine Kautions von Fr. 400.--. Die Reservation ist nach dieser Vorauszahlung gültig. Die Zahlung der Mietkosten ist innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung fällig.
- Spezielle Aufwendungen durch den Hausdienst, Sigrist, sowie grössere/spezielle Reinigungen oder Schadensbehebungen werden in Rechnung gestellt, resp. mit der hinterlegten Kautions verrechnet.
- Die Hausordnung der einzelnen Gebäude und die feuerpolizeilichen Vorschriften sind strikte einzuhalten.
- Veranstalter/ Benützer besorgen resp. erfüllen die allenfalls nötigen behördlichen Bewilligungen und Auflagen selbst. Kopien davon sind dem Vermieter vorzulegen.
- Bei Gebrauch der Bühne oder elektronischer Geräte ist eine vorgängige Instruktion durch den Hausdienst erforderlich. Für die Benützung während des Anlasses ist der Veranstalter zuständig.
- Für die Übergabe/Rückgabe der Räumlichkeiten (Saal, Kirche) ist der Hauswart/Sigrist zuständig.
- Für Beschädigungen an Gebäude, Apparaten und Mobiliar haftet der Veranstalter. Bei grösseren Veranstaltungen empfehlen wir dem Mieter, eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschliessen.
- Veranstaltet ein Verein (Tarif B, C) einen Anlass mit Eintrittspreisen, wird eine Entschädigung von Fr. 150.— zusätzlich zur Raummiete zu erhoben.
- Konsumierte Getränke im Foyer sind für alle kostenpflichtig (siehe Preisliste)
-

1.3.2 Öffentliche Parkplätze, Parkplätze für Dauermieter

- **Auf dem Areal des Kirchgemeindehauses sowie vor der Kirche besteht ein allgemeines Parkverbot für alle Besucher und Veranstalter!**
Es besteht kein Anrecht, auf dem zugänglichen Areal des Kirchgemeindehauses bzw. der Kirche zu parkieren. Kursleiter und Veranstalter sind verpflichtet dies ihren Besuchern mitzuteilen.
- Bei Anlässen muss durch den Veranstalter auf die öffentlichen Parkplätze hinter dem Erlibacherhof bzw. beim Friedhof verwiesen werden. Die Zufahrt und die Eingänge aller Gebäude müssen frei bleiben.
- Dauermieter im KGH haben ausschliesslich Zugang zu den nachfolgend aufgeführten Parkplätzen.
- Kursbesucher müssen auf die öffentlichen Parkplätze hinter dem Erlibacherhof verwiesen werden.
- Parkplätze stehen wie folgt zur Verfügung:
 - a. 2 Parkplätze für Kurzbesucher im Verkehr mit dem Kirchgemeindehaus, max. Parkzeit 1 Std. sowie Behinderte Besucher
 - b. 2 Parkplätze für Ortsbibliothek
 - c. 2 Parkplätze für Familienzentrum
 - d. 1 Parkplatz für Wohnung Hauswart
 - e. 3 Parkplätze für Pfarrpersonen, Mitarbeitende und Kirchenpflege

1.4 Tarifsätze & Zahlung

1.4.1 Gratisbenutzung Räume im Kirchgemeindehaus und der Kirche

Für alle temporären Anlässe der reformierten Kirche Erlenbach, als Ausweichmöglichkeit (im Ausnahmeverfahren) für katholische Kirche Künsnacht-Erlenbach, Erlenbacher Vereine (entsprechend Vereinskartell). Gemeinnützige Veranstaltungen aus dem Bezirk Meilen nach Absprache mit der Präsidentin.

Im Sinne von Geben und Nehmen erlauben wir uns, Gruppen für Gegenleistungen (z. B. musikalische Auftritte, Mithilfe bei grösseren Anlässen, Kuchen backen, etc.) anzufragen.

Für Non-Profit-Organisationen aus der Kirchgemeinde oder für landeskirchliche Gruppen von ausserhalb der Kirchgemeinde. Veranstaltungen von öffentlichen und privaten Schulen aus Erlenbach und Umgebung. Für nichtpolitische Anlässe, die der Pflege der Gemeinschaft dienen und der christlichen Grundhaltung nicht zuwiderlaufen, entscheidet die Kirchenpflege auf Antrag.

1.4.2 Langzeitmiete (Jahresmiete)

Miete und Mietnebenkosten gemäss Mietvertrag werden monatlich auf Ende Monat fällig
Gegen ein Depot von CHF 70.00, zahlbar im Sekretariat der Kirchgemeinde, kann ein Schlüssel bezogen werden.

1.4.3 Standard-Tarif

Veranstaltungen von Organisationen gemäss den Kategorien b) und c).

2 Räumlichkeiten und Tarife

2.1 Preise für Räumlichkeiten

Saal mit Foyer	bis 200 Personen	Fr. 500.-
Cheminéezimmer, 2. Stock	bis 20 Personen	Fr. 100.-
Unterrichtszimmer	nur für kirchliche Anlässe	
Jugendzimmer (UG)	bis 20 Personen	Fr. 70.-
Chilähüsli	bis 12 Personen	Fr. 100.--
Geschirr und Küchenbenützung		Fr. 100.—
Kosten für Umtriebe und Reinigung nach Aufwand pro Stunde		Fr. 80.—
Getränkepauschale pro Person	ganzer Tag	Fr. 12.—
	Halber Tag	Fr. 6.--

2.2 Preise für Einrichtungen

Diaprojektor	Fr. 15.-
Hellraumprojektor	Fr. 10.-
Flipchart	Fr. 10.-
Beamer (Projektor)	Fr. 30.-

2.3. Kosten pro Arbeitsstunde für Hauswirtschafterin / Sigrist

Fr. 80.--

Anhang

Hausordnung

1. Ordentliches und rücksichtsvolles Benehmen in und um die Kirche respektive das Kirchgemeindehaus ist selbstverständliche Verpflichtung jedes Veranstalters und Besuchers. Grosser Lärm ist zu vermeiden.
2. In den Räumlichkeiten sind die feuerpolizeilichen Vorschriften zu beachten, im Kirchgemeindehaus, im Chlelhüsli und in der Kirche gilt **generelles Rauchverbot**. Die Fluchtwege sind frei zu halten, es dürfen keine Gegenstände aufgestellt werden, z.B. Stühle in Gängen und Treppenhaus, Dekorationen im Treppenhaus. Die diesbezüglichen Anweisungen der Hauswirtschafterin / Sigristen sind zu befolgen.
3. Für die Befestigung von Dekorationen oder Bildern sind im Kirchgemeindehaus die dafür vorgesehenen Laufschiene zu benützen. Aufhängehilfen können bei der Hauswirtschafterin bezogen werden. In der Kirche können Aufhängehilfen beim Sigrist bezogen werden. An Beleuchtungskörpern darf nichts aufgehängt werden. Bei der Durchführung von Kunstprojekten in der Kirche muss das Präsidium zuvor über die geplanten Massnahmen zur Installation informiert werden.
4. Ausserhalb und innerhalb der Gebäude dürfen im Zusammenhang mit Veranstaltungen Kerzen, Dekorationen, Werbungen etc. nur nach Absprache mit der Hauswirtschafterin/Sigrist aufgestellt oder aufgehängt werden.
5. Nach den Veranstaltungen sind die Einrichtungsgegenstände wieder so zu platzieren, wie sie beim Antritt angetroffen worden sind resp. gemäss Checkliste.
6. Der Aufzug ist in erster Linie für behinderte und alte Menschen und soll diesen zur Verfügung stehen. Jugendlichen und Kindern ist die Benützung deshalb untersagt, sie benutzen die Treppen. Im Brandfall darf der Aufzug nicht benutzt werden.
7. Bei der Benützung ab 50 Personen muss aus feuerpolizeilichen Gründen die Hauswirtschafterin oder der Sigrist oder eine feuerpolizeilich informierte Person während des ganzen Anlasses vor Ort sein. Diese wird verrechnet nach Tarifverordnung.
8. Die Lautsprecheranlagen im Kirchgemeindehaus und in der Kirche dürfen nur durch die Hauswirtschafterin / Sigrist oder eine speziell instruierte Person bedient werden.
9. Für allfällige Schäden an Einrichtungen der reformierten Kirchgemeinde Erlenbach haften die Veranstalter.
10. Die Räume sind in der Regel um 22.00 Uhr **besenrein** zu verlassen (für die Reinigung der Küche gilt eine separate Küchenordnung). Abweichungen sind nur mit dem Einverständnis der Hauswirtschafterin oder Sigrist möglich. Veranstaltungen, die erst nach Mitternacht enden, bedürfen der Bewilligung durch die Kirchenpflege.
11. Die Einrichtungen sind gemäss Checklisten in den Räumen oder nach Weisung der Hauswirtschafterin resp. Sigrist wieder zurückzustellen.
12. Die Räumlichkeiten bzw. Türen und Fenster sind beim Verlassen zu schliessen, alle elektrischen Geräte auszuschalten und die Lichter zu löschen. Fehlbare Benutzer werden einmal gemahnt. Im Wiederholungsfall wird dem Benutzer eine Arbeitsstunde gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt.
13. Im Kirchenraum sowie im Kirchgemeindehaus ist das Übernachten verboten

Küchenordnung

Übergabe der Küche:

1. Die Küche ist vor der Übergabe an die Benutzer auf Vollständigkeit geprüft worden.
2. Die Küche wird am Ende der Veranstaltung abgenommen und wieder auf Vollständigkeit geprüft.
3. Ev. Beschädigungen müssen gemeldet und kaputte/zerbrochene Teile bezahlt werden. Für verursachte Schäden haften die Benutzer.
4. Ersatzbeschaffung erfolgt durch die Hauswirtschafterin und wird dem Benutzer in Rechnung gestellt.
5. Die Be- und Entsorgung von Lebensmitteln und Getränken ist Sache der Benutzer.
6. Die Küchengeräte (Backofen, Geschirrspüler) bitte erst nach Instruktion durch die Hauswirtschafterin benützen.
7. Es ist darauf zu achten, dass sich in der Küche keine Haustiere aufhalten.
8. Die Küche wird in Eigenverantwortung benutzt!

Reinigung / Hygiene:

1. Der Küchenboden und die Ablageflächen sind nass aufzuwischen (Putzgeräte etc. stehen zur Verfügung)
2. Die Endreinigung erfolgt durch die Hauswirtschafterin.
3. Alle Küchengeräte (Backofen, Kaffeemaschine etc.) sind nach Gebrauch komplett durch den Benutzer zu reinigen.
4. Ess- und Kochgeschirr ist sauber abzuwaschen, zu trocknen und einzuräumen.
5. Nach jeder Küchenbenützung müssen alle Essensreste aus der Küche entfernt werden (mitgenommen oder entsorgt).
6. Kartonage und Verpackungsmaterial, Flaschen / Kisten müssen entsorgt werden.
7. Die Hygienevorschriften sind gemäss Lebensmittelgesetzgebung strikte einzuhalten.