

reformierte
kirche rümlang

Miet- und Nutzungsreglement

inkl. Hausordnung
für Kirche und Kirchgemeindehaus



Artikel 1 Zweck und Nutzung

- 1.1 Dieses Reglement bestimmt die Nutzung der Räume und der Einrichtung (inkl. Hilfsmittel) der Kirche und des Kirchgemeindehauses Rümlang.
- 1.2 Die Kirche und die Räume des Kirchgemeindehauses dienen in erster Linie kirchlichen und kulturellen Veranstaltungen. Sie sind Stätten der Begegnung und der Weiterbildung.
- 1.3 Veranstaltungen der reformierten Kirchgemeinde (nachfolgend Kirchgemeinde) haben Vorrang. Für Veranstaltungen werden die Räume – soweit verfügbar - auch Gesellschaften, Vereinen, Parteien und Privaten unter Angabe des Zwecks vermietet /zur Verfügung gestellt.
- 1.4 Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar sind umgehend dem Sigrist/Hauswart zu melden. Es haftet der Veranstalter/die Veranstalterin. Übermässige Verschmutzungen, die der Sigrist/Hauswart mit zusätzlichem Aufwand reinigen muss, werden in Rechnung gestellt.

Artikel 2 Mietgesuche/Bewilligungen

- Mit Kirchenpflegebeschluss vom 15. April 2020 werden alle früheren Mietverträge, Miettarife und Benutzungsreglemente ausser Kraft gesetzt. Das vorliegende Reglement tritt per 15. April 2020 in Kraft.
- 2.1 Mietgesuche sind schriftlich mittels Formular „Mietanfrage“ beim Sekretariat einzureichen. Eine Mietanfrage kann ohne Begründung abgelehnt werden. Das Miet- und Benutzungsreglement inkl. Hausordnung ist Bestandteil des Mietvertrages.
 - 2.3 Die Einzelgesuche werden in der Reihenfolge des Eingangs geprüft und unter Beachtung der allgemeinen Zweckbestimmungen berücksichtigt und genehmigt. Nach Prüfung des Gesuchs wird dem Gesuchsteller eine Bestätigung oder Absage erteilt. Über die Vergabe und die Gebühren entscheidet im Zweifelsfall - gegebenfalls in Absprache mit der Kirchenpflege - der verantwortliche Kirchenpfleger, Ressort Liegenschaften.
 - 2.4 Für die Übergabe/Rückgabe des Mietobjektes ist der Sigrist/Hauswart zuständig. Nach erfolgter Abnahme wird, falls nötig, eine Schlussabrechnung erstellt.

Artikel 3 Annulationskosten

- 3.1 Annullierungen seitens der Gesuchsteller müssen beim Sekretariat rechtzeitig und **schriftlich** eintreffen, andernfalls werden folgende Gebühren verrechnet:
- | | |
|------------------------------------|--------------|
| spätestens 60 Tage vor dem Anlass: | keine Kosten |
| spätestens 30 Tage vor dem Anlass: | 50% |
| später als 30 Tage vor dem Anlass: | 100% |

Artikel 4 Nutzung von Mobiliar und Geräten und Parkplatz

- 4.1 Für die Bedienung der elektronischen Geräte und technischen Anlagen ist eine Instruktion durch den Sigrist/Hauswart erforderlich.
- 4.2 Der Veranstalter ist selber für das Aufstellen der Stühle, Tische und Einrichtungen besorgt. Benütztes Mobiliar und Geräte sind gleichermaßen wegzuräumen.
- 4.3 Autos können auf den markierten Parkplätzen an der *Kratzstrasse* und der *Kirchstrasse* sowie *im Kirchbrunnen* (Garage) parkiert werden. Das Parkieren auf dem Kirchenvorplatz ist nicht gestattet.
- 4.4 Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar sind umgehend dem Sigrist/Hauswart zu melden. Es haftet der Veranstalter. Übermässige Verschmutzungen, die der Sigrist/Hauswart mit zusätzlichem Aufwand reinigen muss, werden in Rechnung gestellt.

Artikel 5 Haftung und Versicherung

- 5.1 Die Mieterschaft haftet für verursachte Schäden anlässlich der durchgeführten Veranstaltung.
- 5.2 Für die Garderobe übernimmt die Kirchgemeinde keine Haftung.
- 5.3 Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für Unfälle, Personen, Sachschäden, Diebstähle, usw. ab, die im Zusammenhang mit einer Installation des Veranstalters stehen.
- 5.4 Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die oberen und unteren Geschäftsräume/Etagen nur zu den ausgeschriebenen Öffnungszeiten betreten werden dürfen.

Artikel 6 Gebühren und Entschädigungen

- 6.1 Die Zustellung des Mietformulars, sowie die Rechnungsstellung sämtlicher Mietgebühren sowie allfälliger Reinigungsgebühren erfolgen durch das Sekretariat an den Gesuchsteller.
- 6.2 Die Rechnung ist innert 30 Tagen nach Erhalt zu bezahlen.
- 6.3 Bei der Schlüsselübergabe ist eine Kautions von Fr. 100.- in bar gegen eine Quittung zu entrichten.

- 6.4 Übernahme und Abgabe der genutzten Räume erfolgen durch den Sigrist/Hauswart.
- 6.5 Es sind ein Übergabe- sowie ein Abnahmeprotokoll auszufüllen.
- 6.6 Die gemieteten Räume inkl. WC sind sauber und besenrein zu hinterlassen, so wie bei der Übernahme vorgefunden. Eine anfallende Sonderreinigung durch unseren Sigrist/Hauswart wird mit Fr. 70/Std. für alle Tarifgruppen verrechnet.
- 6.7 Die Vorbereitungszeit, welche zusätzlich für den Auf- und Abbau benötigt wird, gilt als **reservationspflichtige Mietdauer**.

Artikel 7 Tarifgruppen und Gebührenverordnung

Die Tarif- und Gebührenverordnung wurde von der Kirchenpflege mit Bezug des erneuerten Kirchgemeindehauses in Kraft gesetzt. Die Aktualisierung der Gebührenordnung erfolgt mit Kirchenpflegebeschluss vom 15.04.2020.

- 7.1 Tarifgruppe A: ortsansässige
 - Vereine
 - gemeinnützige Institutionen,
 - politische Parteien
- Tarifgruppe B: Private mit Wohnsitz in Rümlang
- Tarifgruppe C: Schule Rümlang
 politische Gemeinde Rümlang
 ortsansässige Firmen
- Tarifgruppe D: alle weiteren Gesuchsteller
- 7.2 Für Hochzeiten und Abdankungen gilt Tabelle 7.5

7.3 **Gebühren Kirche für Tarifgruppen A-D:**

Kirche	Ref. Mitglieder Rümlang	Ref. Mitglieder Kt. Zürich	Rest	Nicht gewinnorientierte Wohltätigkeitsveranstaltungen	Gewinnorientierte Veranstaltungen
Kirche 250 Pers.	gratis	Fr. 300	Fr. 600	Gebühren nach Aufwand Fr. 70/h	Fr. 900
Apéro auf Vorplatz KGH / Kiesplatz Kirche	gratis	Fr. 100	Fr. 150	Gebühren nach Aufwand Fr. 70/h	Fr. 150
Bühne	Fr. 70	Fr. 70	Fr. 70	Fr. 70	Fr. 70
E-Piano	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50

7.4 **Gebühren Kirchgemeindehaus für Tarifgruppen A-D**

		Tarifgruppe A	Tarifgruppe B	Tarifgruppe C	Tarifgruppe D
Walter Kaufmann Saal		Fr. 100	Fr. 150	Fr. 350	Fr. 500
Bestuhlung/Tische aufstellen	durch Sigrist/Hauswart erwünscht	Fr. 70/h	Fr. 70/h	Fr. 70/h	Fr. 70/h
Untizimmer 1	12 Pers.	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 100	Fr. 150
Untizimmer 2	14 Pers.	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 100	Fr. 150
Küche	Benützung / Ablage	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 100	Fr. 200
Hilfsmittel	Beamer mit Audioanlage	Fr. 20	Fr. 20	Fr. 20	Fr. 20
	Flipchart	Fr. 10	Fr. 10	Fr. 10	Fr. 10
Klavier		Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50
Stehische	5 Stk. vorhanden	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.
Festbänke	9 Stk. vorhanden	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.	Fr. 10/Stk.
Sonnenschirme		gratis	gratis	gratis	gratis
Hauswart	Sonderreinigung	Fr. 70/h	Fr. 70/h	Fr. 70/h	Fr. 70/h

7.5 **Gebühren Kirche und Kirchgemeindehaus bei Hochzeiten und Abdankungen**

Hochzeiten	Ref. Mitglieder Rümlang	Ref. Mitglieder Kt. Zürich	Rest
Kirche (250 Pers.)	gratis	Fr. 300	Fr. 600
Apéro auf Vorplatz KGH / Kiesplatz Kirche	gratis	Fr. 100	Fr. 150
Kirchgemeindehaus (Saal, Foyer, Küche)	Fr. 150	Fr. 150	Fr. 150
Aufwand Sigrist	Fr. 70/Std.	Fr. 70/Std.	Fr. 70/Std.
E-Piano	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50

Abdankungen und Gedenkfeiern	Ref. Mitglieder Rümlang	Ref. Mitglieder Kt. Zürich	Rest
Kirche (250 Pers.)	gratis	gratis	Fr. 150
Kirchgemeindehaus (Saal, Foyer, Küche)	nach Aufwand Sigrist Fr 70/Std.	nach Aufwand Sigrist Fr 70/Std.	nach Aufwand Sigrist Fr 70/Std.
E-Piano	Fr. 50	Fr. 50	Fr. 50

Artikel 8 Hausordnung

Für alle Besucher und Veranstalter sind die Vorschriften der Hausordnung verbindlich.

- 8.1 Nutzungszeiten der Räume innerhalb der kirchlichen Gebäude; inklusive Auf-, Abbau und Reinigung:
- Dienstag bis Samstag von 08.00 – 24.00 Uhr
 - Sonntag von 08.00 – 22.00 Uhr
- 8.2 Keine Vermietungen an/während
- Feiertagen (inkl. Vortag und Folgetag)
 - - kirchlichen Spezialsonntagen (z.B. Ewigkeitssonntag, etc.)
 - - Montagen (Ausnahmen möglich)
 - Schulferien (Ausnahmen möglich)
- 8.3 Bei Aktivitäten und Aufräumarbeiten nach 22 Uhr ist auf Hausbewohner und Anwohnerschaft Rücksicht zu nehmen und die Nachtruhe einzuhalten.
- 8.4 Das Mietobjekt ist bis 24 Uhr zu verlassen
- 8.5 In der Kirche sowie im ganzen Kirchgemeindehaus gilt ein generelles Rauchverbot. Beim Rauchen ausserhalb der Gebäude sind die dafür vorgesehenen Aschenbecher zu benutzen. Drogenkonsum ist auf dem ganzen Areal strikte verboten!
- 8.6 Die Räumlichkeiten und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu behandeln. Das Anbringen von Befestigungsmitteln wie Klebestreifen, Haken, Nägel, usw. ist verboten.
- 8.7 Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind einzuhalten. Die Fluchtwege wie Gänge und Treppe sind freizuhalten.
- 8.8 Die Kapazität der Räume ist nach Vorschrift der Feuerpolizei folgendermassen beschränkt:
- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| Saal: | 300 Personen (Stehplätze) |
| Kirche: | 250 Personen |
| Vorhandenes Mobiliar: | 20 Tische im Saal |
| | 144 Stühle |
| | 15 Untertische |
| | Geschirr für 150 Personen |
- 8.9 Bei Nichteinhaltung der Bestimmungen ist die Kirchenpflege bevollmächtigt, den Anlass abzurechnen.
- 8.10 Das Anbringen von Plakaten, Dekorationen oder Bekanntmachungen an der Fassade von Kirche und Kirchgemeindehaus ist nicht gestattet.

- 8.11 Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar sind umgehend dem Sigrist/Hauswart zu melden. Es haftet der Veranstalter. Übermässige Verschmutzungen, die der Sigrist/Hauswart mit zusätzlichem Aufwand reinigen muss, werden in Rechnung gestellt.
- 8.12 Die Mieter sind nach Veranstaltungsende verantwortlich, dass alle Fenster, Türen des Gebäudes geschlossen, alle Geräte ausgeschaltet und alle Lichter gelöscht sind.
- 8.13 Alle benutzten Räume müssen in einwandfreiem Zustand hinterlassen werden. Die Mieter sind gemäss Übernahme-/Übergabeprotokoll für die Ordnung verantwortlich
- 8.14 Wird der Kirchenvorplatz benutzt, muss auch dieser aufgeräumt und sauber hinterlassen werden.
- 8.15 Der Gesuchsteller ist für die Entsorgung des gesamten Abfalls, Flaschen, Grünabfalls, etc. selber verantwortlich. Es sind eigene Abfallsäcke mitzubringen und der Abfall mitzunehmen.
- 8.16 Das Mitführen von Hunden/Haustieren ist im Kirchgemeindehaus und der Kirche nicht erlaubt. Blinden- und Therapiehunde bilden eine Ausnahme.
- 8.17 Das Werfen von Reis bei Trauungen ist nicht gestattet. Blumen dürfen nur in Papierform gestreut werden.

Das Miet- und Nutzungsreglement inkl. Hausordnung sind integrierter Bestandteil der Bewilligung.

Kontaktstelle: Sekretariat Heidi Beer
Telefon 044 500 27 61
Mailadresse: sekretariat@refkircheruemlang.ch
Öffnungszeiten: Di, Mi und Fr, 9-11 Uhr
(während Schulferien geschlossen)

Das Miet- und Nutzungsreglement inkl. Hausordnung wurde am 30. Mai 2018 durch die ref. Kirchenpflege Rümlang genehmigt und in Kraft gesetzt.

Eine Aktualisierung erfolgte mit Kirchenpflegebeschluss vom 15. April 2020.

Im Namen der reformierten Kirchenpflege Rümlang:

15. April 2020



Denise Bauer
Präsidentin Kirchenpflege



Marco Fricker
Kirchenpfleger, Ressort Liegenschaften