

REFORMIERTE KIRCHGEMEINDE KLOTEN

I. VERMIETUNGSREGLEMENT FÜR DAS KIRCHGEMEINDEHAUS UND MEHRZWECKRÄUME

ZWECK

Artikel 1

Das Kirchgemeindehaus dient in erster Linie der evang.-ref. Kirchgemeinde Kloten zur Pflege und Förderung des christlichen Lebens. Veranstaltungen sollen zur Vertiefung der zwischen- menschlichen Beziehungen auf religiöser, kultureller und gesellschaftlicher Ebene stattfinden.

Artikel 2

Gestützt auf dem in Artikel 1 umschriebenen Grundsatz, stehen die Räume des Kirchgemeindehauses zunächst für von der Kirchenpflege und dem Gemeindegemeinderat vorgesehene Veranstaltungen zur Verfügung. Im Weiterem stehen sie auch anderen Organisationen und gemeinnützigen Vereinigungen für gesellschaftliche Veranstaltungen und für betriebliche Weiterbildungskurse von Firmen offen.

- a) Veranstaltungen von Ortsparteien und Klotener Vereinen erhalten die kirchlichen Räume zum Tarif A. Es wird kein Unterschied gemacht, ob die anfragende Person bei der Kirche angestellt ist oder nicht.
- b) Agitatorische Veranstaltungen werden nicht akzeptiert.

Artikel 3

Soweit es die reservierten kirchlichen Veranstaltungen zulassen, werden die Räume des Kirchgemeindehauses sowie die Mehrzweckräume vermietet, sofern ihre Ziele unsere kirchlichen Anliegen respektieren:

- a) für kulturelle Veranstaltungen
- b) den lokalen Behörden und Schwesterkirchen
- c) anderen ortsansässigen Organisationen, Gesellschaften, Vereinen, Firmen
- d) Private- und kommerzielle Anlässe oder Veranstaltungen können nur nachrangig berücksichtigt werden.

Die Mietkosten werden gemäss der Gebührenverordnung (siehe Anhang) verrechnet.

Der Kirchenpflege, den Angestellten und der Betriebskommission steht das Kontrollrecht der Veranstaltungen zu.

Für Anlässe, die dem allgemeinen Interesse der Gemeinde/Bevölkerung dienen, entscheidet die Betriebskommission von Fall zu Fall über die Vermietung.

Bei gleichzeitig stattfindenden unterschiedlichen Veranstaltungen in der Kirche oder im Kirchgemeindehaus entscheidet die Betriebskommission mit dem Sigristen situativ, was möglich ist.

BETRIEBSKOMMISSION

Artikel 4

Die Betriebskommission besteht aus dem Liegenschaftsverwalter der Kirchenpflege als Präsidenten, dem Hauswart/Sigrist, einer Vertretung des Sekretariats und einem Mitglied des Gemeindegemeinderats. Der Projekt- und Marketingleiter wird bei Bedarf zu den Sitzungen zugezogen.

Die Betriebskommission fällt die Beschlüsse über die Vermietungen. Sie ist zuständig für die Vermietung aller kirchlichen Räume und erteilt die dafür nötigen Bewilligungen.

Das Sekretariat ist verantwortlich für den administrativen und der Sigrist für den technischen Ablauf.

Das Sekretariat informiert die Betriebskommissionsmitglieder über eingegangene Anfragen. Wenn in der gesetzten Frist kein Widerspruch kommt, wird der Vertrag bestätigt und ausgearbeitet.

Externe Anfragen unter einer Woche Vorlauf werden nicht angenommen.

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 5

Während des Gemeindegottesdienstes werden die übrigen Räume des kirchlichen Areals nur für geeignete Veranstaltungen zur Verfügung gestellt.

Artikel 6

Im Zusammenhang mit Kasualien stehen die Räumlichkeiten im KGH nach Möglichkeit zur Verfügung. Regelmässige kirchliche Veranstaltungen gehen jedoch immer vor.

Artikel 7

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

BEWILLIGUNGEN

- a) Mietanfragen können frühestens ein Jahr vor der Veranstaltung beim Sekretariat eingereicht werden.
Sie werden der Betriebskommission zur Bewilligung vorgelegt.
Im Gesuch sind die Art der Veranstaltung und das Programm zu umschreiben. Die Betriebskommission ist berechtigt, von den Gesuchstellern weitere Unterlagen und Auskünfte anzufordern. In solchen Fällen ist es Sache der Gesuchsteller, diese Unterlagen zur Verfügung zu stellen, so dass die Bewilligung ordnungsgemäss erfolgen kann (siehe „Mietvertrag für die Benützung kirchlicher Räume“).
- b) Interne Veranstaltungen sind von der Gesuchspflicht befreit. Sie reservieren die für ihre Veranstaltungen benötigten Räumlichkeiten möglichst frühzeitig via Intranet.
- c) Annullierungen seitens der Gesuchsteller müssen mindestens 1 Woche vor der geplanten Veranstaltung beim Sekretariat eintreffen, andernfalls werden die vertraglich festgelegten Gebühren verrechnet.
- d) Erteilte Bewilligungen können bei Vorliegen triftiger Gründe in Widererwägung gezogen werden.

Artikel 8

Vereinbarungen für die regelmässige Benutzung von kirchlichen Räumen werden nur in Ausnahmefällen auf Zeit getroffen. Sie werden von der Betriebskommission jährlich in Widererwägung gezogen.

Regelmässigen Benutzern eines bestimmten Raumes, kann ein anderer als der gewohnte, zugewiesen werden. Ausgenommen davon ist die Klotener Pilzkontrolle, welche im Atrium im Saal mit TV festzuteilt stattfindet.

Artikel 9

Die Gesuchsteller anerkennen mit ihrer Unterschrift die Bestimmungen der Haus- und Gebührenverordnung.

GEBÜHREN UND ENTSCHÄDIGUNGEN

Artikel 10

Die Verrechnung sämtlicher Miet- und Benutzungsgebühren erfolgt durch das Sekretariat aufgrund der besonderen von der Kirchenpflege erlassenen Gebührenverordnung. Die Gebühren sind im Voraus zu entrichten.

Die Badgeausgabe und die Badgekauten obliegen dem Sigristen. Spezielle Mietkauten sind ebenfalls in Bar bei ihm zu hinterlegen.

Für kurzfristige Anfragen ist Barzahlung bis eine Woche vor der Veranstaltung üblich. Alle anderen Verträge werden mit Einzahlungsschein innert "30 Tagen zu bezahlen" ausgestellt.

Artikel 11

Die Mieterschaft haftet für verursachte Schäden anlässlich der durchgeführten Veranstaltungen.

Anhang Gebührenverordnung

Abgenommen an der Kirchenpflegesitzung vom 10.12.2017