

Nutzungsreglement und Tarifordnung

Reglement zur Vermietung der Kirche, dem Pfarrhaussaal PHS an der Kindergartenstrasse 20, sowie Räume im und beim alten Pfarrhaus APH an der Usterstrasse 8.

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Nutzungsreglemente, Tarifordnungen und Benützungsgesuche.

Inkraftsetzung 3. Dezember 2020.
Revision 16.6.2021: Ergänzung Preise Freizeitwerkstatt

Inhaltsverzeichnis

Tarifordnung.....	3
Reformierte Kirche, Bahnhofstrasse	3
Unterrichtszimmer in der reformierten Kirche, Bahnhofstrasse	4
Pfarrhaussaal PHS, Kindergartenstrasse 20, 8623 Wetzikon.....	4
Freizeitwerkstatt im Keller des Pfarrhaussaals PHS, Kindergartenstrasse 20, 8623 Wetzikon.....	5
Altes Pfarrhaus APH, Usterstrasse 8, 8620 Wetzikon	5
Andachtsraum «Wöschhüsli» im Garten vom «Altes Pfarrhaus» APH, Usterstrasse 8, 8620 Wetzikon.....	6
Hausdienst, Reinigung, Abfallentsorgung	6
Nutzungsreglement	7

Tarifordnung

Reformierte Kirche, Bahnhofstrasse

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
K1	Kirche	pro Std. 90.00 (pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 60.00 (pro Tag max. 12 Std fakturiert)
K2	Auszugsbühne (Verlängerung Chorempore)	270.00	180.00
K3	Bühnen-Vergrösserung	90.00	60.00
K4	Einrichtung durch Sigristin/Sigrist (Bestuhlung, Bühne, Dekoration, ...)	90.00	60.00
K5	Audiovisuelle Technik (Projektor, Leinwand, Audio, Standard Mikrofone, Standardbeleuchtung) durch Sigristin/Sigrist	pro Std. 90.00	pro Std. 60.00
K6	Audiovisuelle Technik (Projektor, Leinwand, 2 Mikrofone) Nutzung durch von uns instruierte und zugelassene Personen	pro Std. 12.00 Max 72.00	pro Std. 8.00 Max 48.00
K7	Audiovisuelle Technik (Projektor, Audio, Band/Chor, Beleuchtung, ...) durch interne TechnikerInnen oder Beauftragung Partnerfirma auf Anfrage/Offerte	nach Aufwand, pro Std. mind. 90.00	nach Aufwand pro Std. mind. 90.00
K8	Heizungszuschlag	pauschal 180.00	pauschal 180.00
K9	Schlussreinigung	pauschal 90.00 Bis 3 Std Mietzeit inbegriffen	pauschal 60.00 Bis 3 Std Mietzeit inbegriffen
K10	Schlussreinigung, zusätzlicher Aufwand jeder Art (Reinigung, Räumung, Dienstleistungen jeglicher Art)	nach Aufwand pro Std. 90.00	nach Aufwand pro Std. 90.00
K20	Kaffeemaschine (Automat, Bohnen) oder Nespresso (je nach Verfügbarkeit), inkl. Geschirr/Besteck, Zucker/Rahm	pro Kaffee 2.00	pro Kaffee 2.00
Instrumente			
I1	Grosse Orgel	pauschal 300.00	pauschal 200.00
I2	Orgeldispositiv (kleine Orgel)	120.00	90.00
I3	Flügel Steinway B	210.00	140.00
I4	Flügel Steinway B – Verschiebung auf Bühne (durch unsere Partnerfirma)	500.00	500.00
I5	E-Piano	60.00	40.00

Unterrichtszimmer in der reformierten Kirche, Bahnhofstrasse

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
U1	Unterrichtszimmer	pro Std. 30.00 (mind. 60.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 20.00 (mind. 40.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
U2	Schlussreinigung	(bis 3 Std Mietzeit inbegriffen) pauschal 45.00	(bis 3 Std Mietzeit inbegriffen) pauschal 30.00
U3	Ausserordentliche Schlussreinigung, zusätzlicher Aufwand jeder Art (Reinigung, Räumung, Dienstleistungen jeglicher Art)	nach Aufwand pro Std. 90.00	nach Aufwand pro Std. 90.00
U20	Kaffeemaschine (Automat, Bohnen) oder Nespresso (je nach Verfügbarkeit), inkl. Geschirr/Besteck, Zucker/Rahm	pro Kaffee 2.00	pro Kaffee 2.00

Pfarrhaussaal PHS, Kindergartenstrasse 20, 8623 Wetzikon

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
P1	Saal	pro Std. 30.00 (mind. 60.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 20.00 (mind. 40.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
P2	Schlussreinigung ohne Küchennutzung (bis 3 Std Mietzeit inbegriffen)	pauschal 45.00	pauschal 30.00
P3	Küchennutzung (Kochen, Essen)	pauschal 90.00	pauschal 60.00
P4	Schlussreinigung mit Küchennutzung	pro Std. 90.00 mind. 45.00	pro Std. 90.00 mind. 45.00
P5	Audiovisuelle Technik (Projektor, Leinwand) Nutzung durch von uns instruierte Personen	pro Std. 6.00 Max 30.00	pro Std. 4.00 Max 20.00
P6	Audiovisuelle Technik (Projektor, Leinwand, Audio/Video, Mikrofone) Nutzung durch von uns instruierte und zugelassene Personen	pro Std. 9.00 Max 36.00	pro Std. 4.00 Max 24.00
P7	Audiovisuelle Technik (Projektor, Audio, Band/Chor, Beleuchtung, ...) durch interne TechnikerInnen oder Beauftragung Partnerfirma auf Anfrage/Offerte	nach Aufwand pro Std. mind. 60.00	nach Aufwand pro Std. mind. 40.00
P8	Ausserordentliche Schlussreinigung, zusätzlicher Aufwand jeder Art (Reinigung, Räumung, Dienstleistungen jeglicher Art)	nach Aufwand pro Std. 90.00	nach Aufwand pro Std. 90.00
P20	Kaffeemaschine (Automat, Bohnen) oder Nespresso (je nach Verfügbarkeit), inkl. Geschirr/Besteck, Zucker/Rahm	pro Kaffee 2.00	pro Kaffee 2.00

Freizeitwerkstatt im Keller des Pfarrhaussaals PHS, Kindergartenstrasse 20, 8623 Wetzikon

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
F1	Freizeitwerkstatt Vermietung nur an qualifizierte Personen oder bei Anwesenheit von Mitgliedern des Freizeitwerkstatt-Teams der Kirchgemeinde. Verantwortung und Versicherung ist Sache der MieterIn. Personal der Kirchgemeinde ist in den Mietkosten nicht inbegriffen. Die Freizeitwerkstatt (u.a. Arbeitstische, Maschinen, Werkzeug, Böden) muss gereinigt werden. Eine allfällige Reinigung und Schäden werden gemäss F2 und F3 verrechnet.	pro Std. 21.00 (mind. 42.00, pro Tag max. 8 Std fakturiert)	pro Std. 14.00 (mind. 28.00, pro Tag max. 8 Std fakturiert)
F2	Nachreinigung und durch eigenes Personal behebbare Schäden	pro Std. 90.00	pro Std. 90.00
F3	Behebung von Schäden durch externe Unternehmen	nach Aufwand	nach Aufwand

Altes Pfarrhaus APH, Usterstrasse 8, 8620 Wetzikon

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
A1	Bistro	pro Std. 15.00 (mind.30.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 10.00 (mind. 20.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
A2	Sitzungszimmer gross (verbindbar mit Sitzungszimmer «klein»)	pro Std. 25.00 (mind. 50.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 17.00 (mind. 34.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
A3	Audiovisuelle Technik im Sitzungszimmer «gross» (Projektor, Leinwand) Nutzung durch von uns instruierte Personen	pro Std. 6.00 Max 30.00	pro Std. 4.00 Max 20.00
A4	Sitzungszimmer klein (ohne Audiovisuelle Technik)	pro Std. 15.00 (mind. 30.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 10.00 (mind. 20.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
A5	Schlussreinigung Bistro, Sitzungszimmer «klein», «gross» ohne Küchennutzung	pauschal 45.00 (bis 3 Std Mietzeit inbegriffen)	pauschal 30.00 (bis 3 Std Mietzeit inbegriffen)
A6	Schlussreinigung Bistro, Sitzungszimmer «klein», «gross» mit Küchennutzung	pro Std. 90.00 mind. 45.00	pro Std. 90.00 mind. 45.00
A20	Kaffeemaschine (Automat, Bohnen) oder Nespresso (je nach Verfügbarkeit), inkl. Geschirr/Besteck, Zucker/Rahm	pro Kaffee 2.00	pro Kaffee 2.00
A21	Küchennutzung (Kochen, Essen)	pauschal 90.00	pauschal 60.00

Andachtsraum «Wöschhüsli»

im Garten vom «Altes Pfarrhaus» APH, Usterstrasse 8, 8620 Wetzikon

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
W1	Wöschhüsli (Andachtsraum)	pro Std. 15.00 (mind. 30.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)	pro Std. 10.00 (mind. 20.00, pro Tag max. 12 Std fakturiert)
W2	Schlussreinigung	pauschal 45.00 (bis 3 Std Mietzeit inbegriffen)	pauschal 30.00 (bis 3 Std Mietzeit inbegriffen)
W3	Schweden-Ofen, inkl. Holz (Nutzung durch von uns instruierte Personen)	pauschal 15.00	pauschal 10.00
W19	Schlussreinigung bei Nutzung Schweden-Ofen Übermässige Verunreinigung oder/und Schäden durch unsachgemässen Betrieb	nach Aufwand oder pro Std. 90.00	nach Aufwand oder pro Std. 90.00
W20	Kaffeemaschine (Automat, Bohnen) oder Nespresso (je nach Verfügbarkeit), inkl. Geschirr/Besteck, Zucker/Rahm	pro Kaffee 2.00	pro Kaffee 2.00

Hausdienst, Reinigung, Abfallentsorgung

Pos.		Standard CHF	Reduziert CHF
H1	Unterstützung durch SigristIn	pro Std. 90.00	pro Std. 90.00
H2	Reinigung bei übermässiger Verschmutzung, durch eigenes Personal behebbare Schäden	pro Std. 90.00	pro Std. 90.00
H3	Behebung von Schäden durch externe Unternehmen	nach Aufwand	nach Aufwand
H4	Abfallgebühren pro 800-Liter-Container	50.00	50.00

Nutzungsreglement

Geltungsbereich Das Reglement regelt die Benutzung und Vermietung der Räume in der Kirche, des Pfarrhaussaals PHS an der Kindergartenstr. 20 und der Räume im alten Pfarrhaus PHS an der Usterstrasse 8 in Wetzikon.

Im Weiteren gelten die jeweiligen Hausordnungen und die Notfall- und Evakuierungsorganisation NEO für die Kirche.

Grundsatz Dieses Reglement regelt die Benützung und die Vermietung der Räume der Kirchgemeinde Wetzikon. Die Kirchen und die verschiedenen Räume der Kirchgemeinde Wetzikon sollen Orte der Begegnung sein und dienen dem kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben.
Wir vermieten an kirchliche Gruppen, Schulen, Vereine, Behörden und Private deren Bestrebungen und Anlässe keine einseitigen politischen Positionen vertreten und unserem evangelischen Glauben nicht widersprechen.

Anlässe der reformierten Kirchgemeinde haben bei der Raumbelagung Priorität. Die Kirchgemeinde hält sich vor, Reservetermine für die Eigennutzung freizuhalten. Gruppierungen und Organisationen aus Wetzikon und Umgebung, die der reformierten Kirchgemeinde nahestehen, haben in der Vermietungspraxis den Vorrang.

Auf die Nutzung der Räume besteht kein Anspruch. Es steht der Kirchgemeinde frei, die Nutzung der Räume ohne Angabe von Gründen zu verweigern.

Im Handlungsbereich des Reglements entscheidet die SigristIn, das Sekretariat und der Kirchgemeindeverwalter. Im Zweifelsfall ist die Kirchenpflege zuständig.

Reservierungen Anfragen für die Nutzung der Räume haben mit den vorgegebenen Formularen zu erfolgen. Die Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung sind Pflichtfelder. Die Kirchgemeinde kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein. Anfragen werden frühestens 12 Monate vor der Veranstaltung entgegengenommen. Rund um Schulferien und Feiertagen wie Ostern, Advent, Weihnachten und Konfirmationen werden keine langfristigen Reservierungen entgegengenommen.

Bei Reservationsanfragen ist die gesamte Belegungszeit (inkl. Einrichten, Abräumen sowie Proben etc.), auch an zusätzlichen Tagen anzugeben. Diese Reservationszeit ist verbindlich. Einrichtungen, Dekorationen, persönliches Material etc. können zwischen Proben und Aufführung nur in Absprache mit der Sigristin und Sigrist stehen gelassen werden.

Die Reservation muss durch eine handlungsfähige Person für sich oder als Bevollmächtigte/Bevollmächtigter der Mieterschaft erfolgen. Die Person ist verantwortlich für die Einhaltung des

Mietvertrags, namentlich die vertragsmässige Rückgabe der Räumlichkeiten.

Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist die Kirchgemeinde umgehend zu informieren. Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden wird und eine bereits erteilte Zusage entzogen wird. Unkorrekte Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltungen haben den sofortigen Entzug der Zusage oder den Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

Durch die gegenseitige Unterzeichnung des Nutzungsvertrages gilt die Reservation als zustande gekommen. Änderungen des Vertragsinhaltes sind erst verbindlich, wenn sie durch die Kirchgemeinde schriftlich bestätigt wurden.

provisorische Reservationen	provisorische Reservationen sind für beide Parteien während der vereinbarten Frist verbindlich. Nach Ablauf der Frist behält sich die Kirchgemeinde das Recht vor, über die reservierten Daten und Leistungen zu verfügen. Die Kirchgemeinde behält sich das Recht vor, aus wichtigen Gründen von einer Offerte zurückzutreten.
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tarif-Gruppen

Kostenfrei

- alle kircheneigenen Anlässe der reformierten Kirche Wetzikon
- für christliche Gemeinden der Arbeitsgemeinschaft «Forum» von Wetzikon als Ausweichmöglichkeit (Einzelfälle im Aushilfeverfahren).

Reduzierter Tarif

Alle Veranstaltungen, für die keine Einnahmen generiert werden (ohne Eintritts-Billette, Kollekten zur Unkostendeckung, Unkostenbeiträge, anlassbezogenes Sponsoring, ...)

- Anlässe mit gemeinnützigem Charakter
- Non-Profit-Organisationen
- landeskirchliche Gruppen von ausserhalb der Kirchgemeinde
- für christliche Gemeinden der Arbeitsgemeinschaft «Forum»

Standard-Tarif

Alle Veranstaltungen, für die Einnahmen generiert werden (Eintritts-Billette, Kollekten zur Unkostendeckung, Unkostenbeiträge, anlassbezogenes Sponsoring...)

Allgemein

Bei Miettarifen pro Stunde werden pro Tag mind. 2 Stunden und maximal 12 Stunden verrechnet.

Zusatzleistungen wie Küchenbenutzung, Kaffeemaschine, Auszugsbühne, Reinigung, etc. werden in allen Tarifgruppen verrechnet.

Organisationen können zur Erwägung des reduzierten Tarifs oder Kostenfreiheit ein Gesuch an die Kirchenpflege einreichen. Im

Gesuch muss die Organisation vorgestellt, den Nutzen erklärt und die finanzielle Situation offengelegt werden.

Stornierung durch die mietende Partei	<p>Absagen von Veranstaltungen müssen der Kirchgemeinde möglichst frühzeitig und in schriftlicher Form mitgeteilt werden. Für vollumfängliche Absagen gelten folgende Stornierungskosten: Absage von Anlässen und Buchungen von Räumlichkeiten</p> <p>120 bis 61 Tage vor Anlass 25 % des Gesamtarrangements 60 bis 31 Tage vor Anlass 50 % des Gesamtarrangements 30 bis 15 Tage vor Anlass 75 % des Gesamtarrangements ab 14 Tage vor Anlass 100 % des Gesamtarrangements</p> <p>Massgebend für die Berechnung ist das Eintreffen der Stornierung bei der Kirchgemeinde. Die Stornierungsgebühr entfällt in dem Umfang, in dem die Räumlichkeiten anderen Veranstaltern/Veranstalterinnen zur Verfügung gestellt werden können; die Umtriebsentschädigung von 10% der vereinbarten Miete wird stets in Rechnung gestellt.</p>
Stornierung durch die Kirchgemeinde	<p>Hat die Kirchgemeinde begründeten Anlass zur Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Betrieb, die Sicherheit bzw. den Ruf der Kirchgemeinde gefährden kann oder besteht ein Vorfall von höherer Gewalt, wurden die vereinbarten Anzahlungsmodalitäten dieser Geschäftsbedingungen durch den Mieter nicht eingehalten, so ist die Kirchgemeinde berechtigt, die Reservationsvereinbarung jederzeit entschädigungslos aufzulösen. Schadenersatzansprüche gegen die Kirchgemeinde kann der Mieter in allen Fällen nicht geltend machen.</p>
Zahlungsbedingungen	<p>Rechnungen der Kirchgemeinde sind innerhalb von 30 Tagen ab Rechnungsdatum ohne Abzug fällig. Die Kirchgemeinde behält sich das Recht vor, zum Zeitpunkt der Reservation eine Anzahlung von 50 % zu verlangen. Bei einer Stornierung des Anlasses wird die Anzahlung an die Annullationsgebühren angerechnet.</p>
Nutzungsdauer	<p>Die Nutzungsdauer der Räumlichkeiten für den Mieter ist in der Reservationsbestätigung festgelegt. Zeit für Proben, Auf- und Abbau etc. sind gemäss Tarifordnung zahlungspflichtig.</p> <p>Einrichtungen, Dekorationen, persönliches Material etc. können zwischen Proben und Aufführung nur in Absprache mit der Sigristin und Sigrist stehen gelassen werden.</p>
Mehraufwand	<p>Ausserordentlicher Mehraufwand von Mitarbeitern vor Ort, z.B. Aufräumarbeiten, Umstellung der Infrastruktur, Abfallentsorgung und Reinigungsarbeiten, der nicht in der Auftragsbestätigung aufgeführt wurde, werden in Rechnung gestellt.</p>
Anlieferungen von Waren	<p>Für Lebensmittel, Dekorationen oder mitgebrachte Technik stehen grundsätzlich keine Lagerräume zur Verfügung. Wir bitten Sie, die Anlieferung/die Abholung von Waren mit dem Sigristenteam abzusprechen.</p>
Sorgfaltspflicht & Haftung	<p>Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln. Die Hausordnung und die Küchenordnung sind strikte einzuhalten.</p>

Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur von der Sigristin, Sigrist oder Technikteam oder durch deren eingeführte Personen bedient werden.

Die Verwendung von Nägeln, Schrauben, Klebeband usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar ist untersagt. Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt und das Inventar in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Abfall ist vor der Rückgabe der Räumlichkeiten zu entsorgen. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind der Sigristin oder dem Sigrist zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes oder defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und evtl. Nachreinigung werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt. Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen, haftet der Veranstalter/die Veranstalterin auch dann, wenn sie durch Besucherinnen und Besucher der Anlässe verursacht worden sind. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Der Abschluss einer Versicherung obliegt dem Veranstalter/der Veranstalterin. Die Kirchgemeinde kann einen Nachweis dieser Versicherungen verlangen. Der Veranstalter/die Veranstalterin ist verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen und Fenster und Türen zu schliessen.

Feuerpolizeiliche
Vorschriften

Ausgänge, Fluchtwege und Treppen sind unter allen Umständen freizuhalten. Die angegebene Maximalbestuhlung der einzelnen Räume darf aus feuerpolizeilichen Gründen nicht überschritten werden. Bezeichnete Fluchttüren dürfen nur im Notfall benützt werden. Feuerpolizeiliche Anordnungen oder Verfügungen sind strikte einzuhalten. Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. ist in allen Räumlichkeiten verboten. Der Einsatz von Nebelmaschinen ist grundsätzlich untersagt, Ausnahmen in der Kirche müssen durch SigristIn/Sigrist bewilligt werden. Die Kosten für einen ausgelösten Feuer-(Fehl)-Alarm werden in Rechnung gestellt. Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an Emporen, Säulen, Bühnen, etc. Dekorationen aus brennbarem Material zu befestigen. Bei der Benützung der Räumlichkeiten muss eine feuerpolizeilich informierte Person vor Ort sein. Wenn nötig, erfolgt eine Instruktion für die feuerpolizeilichen Anlagen durch den Sigrist/die Sigristin.

Kirche: Auf den 4 Emporen zusammen sind total 200 Personen zugelassen. Im Kirchenschiff 500 Personen, wobei nur 250 Sitzplätze vorhanden sind. Ab 101 Personen muss eine Person mit der Schulung als «Einsatzleiter», 1 Sammelplatzverantwortlicher, 1-2 Evakuierungshelfer sowie 1-2 Sanitäter «BLS-AED (Reanimation)» gemäss Notfall- & Evakuierungsorganisation anwesend sein. Am Eingang müssen mind. 2 Personen für die Belegungskontrolle (Zähler) anwesend sein.

	<p>Im Weiteren ist die Notfall- & Evakuierungsorganisation NEO zu beachten (im Aufbau).</p>
Nutzungsbedingungen	<p>Es dürfen nur die zugeteilten Räume genutzt werden.</p> <p>Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie Anweisungen sind zu befolgen. Die Räumlichkeiten werden den Benutzern mit allen Einrichtungen gemäss den vorhandenen Inventarlisten übergeben. Für den Auf- und Abbau von Möblierungen und Einrichtungen ist der Benutzer besorgt. In den Räumen sind Tische und Stühle vorhanden, welche nach Bedarf selber aufgestellt werden können. Sie sind nach dem Anlass wieder gleichermassen zu versorgen. Der Austausch von Materialien und Geräten etc. zwischen den kirchlichen Räumen darf nur im Einverständnis der Sigristin/Sigrist erfolgen.</p> <p>Technische Geräte und Einrichtungen, wie audiovisuelle Anlagen, Musikinstrumente etc. sind bei der Reservation zu bestellen und werden einsatzbereit durch das Personal der Kirchgemeinde bereitgestellt. Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die im Mietvertrag erlaubte Infrastruktur (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt wird, ist vorgängig eine Instruktion einzuholen. In allen Gebäuden sowie im ganzen Areal gilt ein absolutes Rauch- und Drogenverbot.</p>
Kollekten/Spenden	<p>Für die Erhebung, das Einziehen, die Zählung und die Weiterleitung von Kollekten ist die VeranstalterIn verantwortlich. In der Kirche kann die Infrastruktur genutzt werden. Die Kassen werden durch den SigristIn geöffnet.</p>
Bewilligungen Polizei & Behörden	<p>Das Einholen polizeilicher Bewilligungen (für Alkoholausschank, Billettsteuer, Tombola, Tanz, Verlängerung der Polizeistunde und alles was eine Bewilligung voraussetzt) ist Sache der Veranstalter/Veranstalterin. Kopien der Bewilligung sind dem Vermieter vorzulegen.</p>
Urheberrechte und verwandte Schutzrechte	<p>Jeder Veranstalter eines Anlasses mit musikalischer Unterhaltung, Videovorführung oder u.a. Austeilung oder Projektion von Liedblättern ist verpflichtet, die Notwendigkeit der Lizenzierung zu prüfen und bei entsprechenden Gesellschaften anzumelden (für audiovisuelle Aufführungen: SUISA). Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für das Nichteinhalten der Meldepflicht durch den Veranstalter ab.</p>
Parkplätze	<p>Es sind wenige Parkplätze für die Veranstalter vorhanden. Es sind keine Besucher-Parkplätze vorhanden. Bei Anlässen muss durch den Veranstalter auf die öffentlichen Parkplätze verwiesen werden. Die Zufahrt und die Eingänge aller Gebäude müssen frei bleiben.</p>
Schlüssel	<p>Gegen ein Depot von CHF 100.00, zahlbar im Sekretariat der Kirchgemeinde, kann für die Mietdauer ein Schlüssel bezogen werden. Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache.</p>
Ruhe und Ordnung	<p>Die Veranstalter/Veranstalterin sind für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb. Auf die Nachbarschaft oder auf andere Veranstalter/Veranstalterinnen, die gleichzeitig weitere Räume</p>

	<p>benützen, ist Rücksicht zu nehmen. Die Lautstärke von Musik ist so zu wählen, dass die anderen AnwohnerInnen weitere VeranstalterInnen nicht gestört werden. Lärm – insbesondere im Freien – ist zu vermeiden. Die Nachtruhe von 22.00 bis 7.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten. Im Übrigen gelten die Polizeivorschriften. Bei Nichteinhaltung von Ruhe und Ordnung sowie von Anweisungen durch Sigristin/Sigrist, kann die Veranstaltung jederzeit abgebrochen werden.</p>
Konsumation	<p>Die Organisation von Getränken ist Sache der Veranstalterin, des Veranstalters. Kaffeemaschinen können gemäss Tarifordnung zur Verfügung gestellt werden.</p> <p>Für den Ausschank von alkoholischen Getränken müssen die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden</p> <p>Individuelle Dienstleistungen, die durch die Sigristin oder den Sigrist ausgeführt werden, werden ebenfalls mit der Schlussrechnung verrechnet.</p>
Instrumente	<p>Für die Orgelbenützung in der Kirche besteht ein separates Reglement. Für Konzerte und professionelle musikalische Darbietungen steht in der Kirche ein Konzertflügel zur Verfügung. Die Benutzung setzt eine professionelle Bespielung und sachgemässe Behandlung voraus. Über das Erfülltsein dieser Voraussetzungen entscheidet die KantorIn der Kirchgemeinde. Die Kosten für das allfällige Stimmen des Flügels haben die VeranstalterIn selbst zu tragen. Der Auftrag für das Stimmen wird durch die SigristIn beim Klavierstimmer nach Wahl der Kirchgemeinde veranlasst. Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an die VeranstalterIn.</p>
