

Pfarrei Sankt Mauritius Bonstetten – Stallikon – Wettswil

Benutzerreglement

**Räumlichkeiten der
katholischen Kirchgemeinde
Sankt Mauritius Bonstetten**

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen	3
1. Zweckbestimmung.....	3
2. Verwaltung.....	3
3. Raumangebot.....	3
4. Tarifordnung.....	3
5. Mietgesuch und Mietvertrag.....	4
6. Nutzung und Betrieb.....	5
7. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten.....	6

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Zweckbestimmung

Die Räumlichkeiten stehen prioritär für Anlässe und Veranstaltungen der katholischen Kirchgemeinde Sankt Mauritius Bonstetten und deren Mitglieder zur Verfügung. Darüber hinaus stehen die Räumlichkeiten Privatpersonen, Vereinen und Firmen zur Verfügung für deren Anlässe, sofern diese nicht im Widerspruch zu den Grundsätzen der katholischen Kirche stehen.

2. Verwaltung

Die Räumlichkeiten unterstehen der Verwaltung der katholischen Kirchgemeinde Sankt Mauritius Bonstetten (nachfolgend Vermieter genannt). Für die Vermietung ist das Pfarreisekretariat zuständig. Die Aufsicht über die Benutzung der Räumlichkeiten obliegt der Verwaltung bzw. dem Hauswart.

3. Raumangebot

Das Angebot umfasst die im Folgenden genannten Räume.

Die Räume können mit oder ohne Benutzung der Küche (im EG) gemietet werden.

Die WC-Anlagen befinden sich im Untergeschoss und sind über das Treppenhaus oder den Personenlift erreichbar.

	Grösse	Plätze	Ausstattung, Besonderes
Aula EG	270 m ²	Konzertbestuhlung 270 P Bankettbestuhlung 170 P	Beamer, Lautsprecher, Mikrofonanlage Direkter Zugang zur Küche
Raum 1. OG	90 m ²	Konzertbestuhlung 80 P Bankettbestuhlung 50 P	Beamer, Lautsprecher, Personenlift EG 1.OG, Zugang zur Küche via Lift
Foyer EG	65 m ²		z.B. für einen Apero, Zugang zur Küche
Kirche	340 m ²	Bänke 163 P. Stühle 60 P.	Miete möglich nach gesonderter Absprache mit der Verwaltung

4. Tarifordnung

Die untenstehenden Tarife (in CHF) gelten für die einmalige Benutzung der entsprechenden Räumlichkeiten pro Tag (ohne Benutzung der Küche). Für die mehrmalige Benutzung (Dauermiete) gelten Tarife nach Absprache.

Bei Benutzung der Küche in Kombination mit einem der drei Räume fallen zusätzliche Kosten gemäss untenstehender Tabelle an.

Die Verwaltung behält sich das Recht vor, bei der Prüfung des Mietgesuchs (siehe Abschnitt 5.) zu entscheiden, welcher Tarif (Mitglieder oder Extern) zur Anwendung kommt.

Die Bezahlung der Mietkosten erfolgt im Voraus.

	Mitglieder röm.-kath. Kirchgemeinde Bonstetten	Benutzung Küche	Extern	Benutzung Küche
Aula (EG)	350.00	160.00	500.00	250.00
Raum (1. OG)	150.00		200.00	
Foyer (EG)	100.00		200.00	
Kirche	Auf Anfrage		Auf Anfrage	

Technische Unterstützung:

Eine kurze Einführung in die Technik der Aula ist im Mietpreis inbegriffen. Falls eine technische Begleitung unserer Hauswartin während der Raummiete erwünscht wird, fallen zusätzlich zur Raummiete Fr. 45.00/Stunde an.

Tarifordnung:

Die Tarife der Räume beziehen sich auf eine Mietdauer zwischen 5 – 8 Stunden. Falls die Belegung der Räume mehr Zeit in Anspruch nimmt, gelten die Tarife nach Absprache. Die Tarife der Räume gelten für eine einmalige Benutzung. Für die mehrmalige Benutzung (Dauermiete) gelten die Tarife nach Absprache.

5. Mietgesuch und Mietvertrag

Bei Interesse an der Benutzung unserer Räumlichkeiten ist das Formular «Mietgesuch» auszufüllen und einzureichen. Das Formular ist im Pfarreisekretariat (Stallikerstrasse 2, 8906 Bonstetten) erhältlich oder kann auf der Webseite der

katholischen Kirchgemeinde Sankt Mauritius Bonstetten heruntergeladen werden (www.kath.ch/bonstetten/unsereRäume).

Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular muss mindestens 10 Arbeitstage im Voraus beim Pfarreisekretariat eintreffen (Abgabe während den Öffnungszeiten, oder via Postweg oder E-mail). In Ausnahmefällen wird eine kürzere Frist akzeptiert, insbesondere wenn der Gesuchsteller bzw. der Anlass der Verwaltung bekannt ist. Der Entscheid wird dem Gesuchsteller in der Regel innert 3 Arbeitstagen mitgeteilt.

Mietgesuche von Jugendlichen unter 18 Jahren sind von einer erziehungsberechtigten Person mitzuunterzeichnen. Diese ist für die Einhaltung des Benutzungsreglements verantwortlich und hat den Anlass zu überwachen.

Sowohl für die einmalige wie auch für die mehrmalige Benutzung wird ein Mietvertrag abgeschlossen. Wird das Mietgesuch von der Verwaltung bewilligt, wird dem Gesuchsteller der Mietvertrag zur Unterschrift zugestellt oder kann im Pfarreisekretariat während den Öffnungszeiten abgeholt werden. Das Mietverhältnis kommt erst mit der Bezahlung des Gesamtbetrages gemäss diesem Reglement zustande.

Bei Dauermietverträgen ist die Auflösung des Mietverhältnisses jeweils auf Ende eines Quartals mit 30-tägiger Vorankündigung möglich. Bei Verstössen gegen das vorliegende Benutzerreglement kann die Verwaltung das Mietverhältnis jederzeit auflösen. Dauermietverträge sind jeweils maximal für ein Kalenderjahr gültig. Für die Verlängerung ist jährlich ein neuer Mietvertrag abzuschliessen.

Fallen nach Abschluss des Mietvertrags Anlässe oder Veranstaltungen aus, ist das Sekretariat umgehend schriftlich zu benachrichtigen. Bei kurzfristigen Absagen von weniger als 7 Arbeitstagen vor dem Termin kann eine Bearbeitungsgebühr von 50% der Mietgebühr erhoben werden.

Eine erteilte Bewilligung oder ein abgeschlossener Mietvertrag kann ohne Anspruch auf Entschädigung vom Vermieter einseitig annulliert werden, z.B. wenn die im Mietgesuch gemachten Angaben falsch sind, insbesondere wenn die Veranstaltung entgegen den gemachten Angaben nicht den Grundsätzen unserer Kirche entspricht.

6. Nutzung und Betrieb

- 6.1** In den gemieteten Räumen ist ausschliesslich die im Mietgesuch/Mietvertrag festgehaltene Nutzung zulässig.
- 6.2** Der zuständige Ressortverantwortliche der Kirchenpflege, Mitarbeitende des Ressorts Liegenschaften und der Hauswart haben das Recht auf freien Eintritt zu sämtlichen Veranstaltungen, um die Kontrolle über die Einhaltung des Reglements gewährleisten zu können. Werden grobe Verstösse gegen dieses Reglement festgestellt oder gehen begründete

Reklamationen seitens der Anwohner ein, sind die Kontrollpersonen berechtigt, einen Anlass abzubrechen und alle anwesenden Personen zum sofortigen Verlassen der Räumlichkeiten aufzufordern.

- 6.3** Sofern nicht anders vereinbart, ist die Anordnung der Tische und Stühle so zu hinterlassen wie bei der Übernahme. Tische und Stühle dürfen nicht im Freien aufgestellt werden. Beim Verlassen der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass alle elektronischen Geräte ausgeschaltet, das Licht gelöscht und Fenster und Türen geschlossen sind.
- 6.4** Für die Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung in den gemieteten Räumlichkeiten und in der Umgebung ist der Mieter verantwortlich. Dabei sind zum Schutze der Anwohner die Lärmvorschriften der Polizeiverordnung der politischen Gemeinde Bonstetten einzuhalten.
- 6.5** Das Betreten von nicht gemieteten Gebäudeteilen ist verboten.
- 6.6** Mit den Räumlichkeiten und Einrichtungen, insbesondere den elektronischen Geräten ist sorgfältig umzugehen. Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung des Hauswartes oder der Verwaltung angebracht werden. Zur Befestigung dürfen nur Klebstreifen verwendet werden, die nachher gründlich zu entfernen sind. Nägel, Heftklammern, Schrauben und andere Befestigungsmaterialien dürfen weder am Mobiliar (Tische, Stühle, etc.) noch an Immobilien angebracht werden.
- 6.7** Motorfahrzeuge müssen auf dem offiziellen Parkplatz der Kirche abgestellt werden.
- 6.8** Alle für die Durchführung von Anlässen allenfalls erforderlichen behördlichen oder anderweitigen Bewilligungen (ausserordentliches Gastwirtschaftspatent für die Abgabe von Speisen und/oder Getränken gegen Entgelt, Alkoholausschank, feuerpolizeiliche Bewilligungen, Nutzung ausserhalb der offiziellen Ruhezeiten, Tombola-, Lotto-, Musikveranstaltungen etc.) sind durch den Mieter bei den zuständigen Stellen einzuholen, zu bezahlen und vor der Veranstaltung der Verwaltung vorzulegen.
- 6.9** Die behördlichen Auflagen, insbesondere die feuerpolizeilichen Vorschriften (Personenbelegung, Notausgänge, etc.) sind einzuhalten. Der Mieter hat die Kosten eines allfälligen Feuerwehreinsatzes zu übernehmen.
- 6.10** Alle als Notausgänge bezeichneten Fluchtwege sind beidseitig freizuhalten.
- 6.11** Die Abfallentsorgung erfolgt durch den Mieter
- 6.12** In sämtlichen Räumen gilt das Rauchverbot.

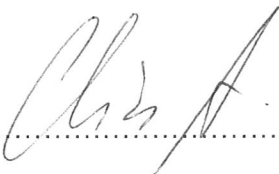
7. Übernahme und Rückgabe der Räumlichkeiten

- 7.1** Für die Übernahme und Rückgabe der gemieteten Räumlichkeiten bestimmt der Mieter eine verantwortliche Person, die frühzeitig mit der Verwaltung bzw. dem Hauswart die Termine dafür vereinbart.


- 7.2** Dem Mieter wird für die Dauer des Mietverhältnisses ein Schlüssel gegen eine Kautionsauszahlung ausgehändigt. Der Mieter ist verantwortlich, dass der Schlüssel sicher aufbewahrt und nur zweckentsprechend in den bewilligten Zeiten verwendet wird. Ein Verlust des Schlüssels ist umgehend dem Pfarreisekretariat zu melden. Der Mieter haftet für den Schlüsselverlust sowie für die Kosten einer allfällig notwendigen Abänderung der Schliessanlage.
- 7.3** Die gemieteten Räumlichkeiten sind besenrein zu hinterlassen. Die Reinigung von Küche und Geschirr liegt in der Verantwortung des Mieters. Bei der Beseitigung übermässiger Unordnung oder der Reinigung übermässiger Verschmutzung hat der Mieter die entstandenen Kosten zu übernehmen.
- 7.4** Der Verwaltung steht das Recht zu, zurückgelassene Gegenstände auf Kosten des Mieters zu beseitigen, sollte dieser die Gegenstände nach erfolgter Aufforderung nicht abholen.
- 7.5** Die grundsätzliche Verantwortung für den Betrieb liegt beim Mieter. Dies gilt sowohl für die gemieteten Räumlichkeiten wie auch für Schäden an den Räumlichkeiten der Kirche insgesamt sowie an oder auf Nachbargrundstücken, welche aus dem Betrieb des Mieters heraus entstanden sind. Der Mieter haftet für die von ihm verursachten Schäden an Räumen, Einrichtungen und Inventar. Beschädigungen sind unverzüglich zu melden und Reparaturen dürfen nicht eigenständig ausgeführt werden.
- 7.6** Dem Mieter wird empfohlen, für den Anlass eine Haftpflichtversicherung abzuschliessen. Für Personen- oder Sachschäden, die dem Mieter erwachsen sind, lehnt die Verwaltung jede Haftung ab, soweit sie nicht von Gesetzes wegen vorgeschrieben ist.

Bonstetten,05.04.2023.....

Ressort Liegenschaften


.....

Die Aktuarin


.....