

Raumvermietung

Nutzungs- und Gebührenreglement

gültig ab 15. Februar 2019

durch die Kirchenpflege genehmigt 16. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

I.	Grundsätzliches	4
II.	Allgemeine Geschäftsbedingungen	5
III.	Hausordnung – Grundsätze für alle Räumlichkeiten der Reformierten Kirche Furttal	8
IV.	Vermietungen	11
V.	Benutzerkategorien	12
VI.	Gebührenordnung	13
VII.	Kontakte	17

I. Grundsätzliches

Die Gebäude und Räume der Reformierten Kirche Furttal stehen ausser für die eigene Nutzung verschiedensten Benutzergruppen offen zur Pflege des christlichen Lebens. Es soll damit ein Beitrag zur Förderung der Gemeinschaft und der Kultur geleistet werden. Die Kirche sowie die kirchgemeindlichen Räume sollen Orte der Begegnung sein.

Die Vermietung an die Benutzergruppen und Privatpersonen wird unter Angabe des Zweckes ermöglicht.

Dieses Reglement bestimmt das Vertragsverhältnis zwischen dem Mieter und der Reformierten Kirche Furttal (nachfolgend Kirchgemeinde genannt) (Allgemeine Geschäftsbedingungen) sowie die Nutzung und Vermietung der Räume und deren Infrastruktur (Hausordnung).

Dieses Reglement ist Bestandteil des Mietvertrages und sorgfältig durchzulesen. Es ersetzt alle früheren Versionen.

Sonderfälle müssen bei Abschluss des Mietvertrages mit der Verwaltung abgesprochen werden.

Sämtliche personenbezogenen Bezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

II. Allgemeine Geschäftsbedingungen

<p>Zwischen dem Mieter und der Kirchgemeinde kommt ein Vertrag zustande, wenn eine Anfrage des Mieters durch die Kirchgemeinde schriftlich mit dem Status „definitiv“ bestätigt wurde.</p> <p>Änderungen von Vertragsinhalten sind erst verbindlich, wenn die schriftliche Bestätigung durch die Kirchgemeinde vorliegt.</p> <p>Die Reservation wird gültig mit der Unterzeichnung des Mietvertrages, inklusive einer allfälligen Kautions.</p>	<p>Reservationen</p>
<p>Offerten 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, sofern nicht eine gegenseitig unterschriebene Auftragsbestätigung der Kirchgemeinde vorliegt. Die Kirchgemeinde behält sich das Recht vor, aus wichtigen Gründen von einer Offerte zurückzutreten.</p>	<p>Offerten</p>
<p>Sämtliche für eine Veranstaltung notwendigen Bewilligungen sind durch den Mieter einzuholen.</p>	<p>Bewilligungen</p>
<p>Absagen von Veranstaltungen müssen der Kirchgemeinde möglichst frühzeitig und in schriftlicher Form mitgeteilt werden. Für vollumfängliche Absagen gelten folgende Stornierungsgebühren:</p> <p>Absage von Anlässen und Buchungen von Räumlichkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 bis 15 Tage vor Anlass: 50 % des Gesamtarrangements - ab 14 Tage vor Anlass: 100 % des Gesamtarrangements <p>Massgebend für die Berechnung ist das Eintreffen der Stornierung bei der Kirchgemeinde.</p> <p>Die Gebühr für Umbuchungen beträgt CHF 30.00.</p>	<p>Rücktritt durch Mieter</p>
<p>Hat die Kirchgemeinde begründeten Anlass zur Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Betrieb, die Sicherheit bzw. den Ruf der Kirchgemeinde gefährden könnte oder wurden die vereinbarten Zahlungsmodalitäten der vorliegenden Geschäftsbedingungen durch den Mieter nicht eingehalten, so ist die Kirchgemeinde berechtigt, die Reservationsvereinbarung jederzeit entschädigungslos aufzulösen. Schadenersatzansprüche gegenüber der Kirchgemeinde kann der Mieter in allen Fällen nicht geltend machen.</p>	<p>Rücktritt durch die Kirchgemeinde</p>
<p>Rechnungen der Kirchgemeinde sind bis zu dem auf dem Vertrag resp. der Rechnung vermerkten Zahlungsdatum per Überweisung zu begleichen.</p> <p>Kommt der Mieter mit der Entrichtung der Zahlung in Verzug, ist die Kirchgemeinde gemäss Absatz „Rücktritt durch die Kirchgemeinde“ dieser Geschäftsbedingung berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.</p> <p>Bei Stornierung eines Anlasses wird die Anzahlung mit den Stornierungsgebühren verrechnet.</p>	<p>Zahlungsbedingungen</p>
<p>Die Nutzungsdauer der Räumlichkeiten für den Mieter ist im Mietvertrag festgelegt. Die Vorbereitungszeit, welche zusätzlich für den Auf- und Abbau benötigt wird, gilt als reservationspflichtige Mietdauer. Ausserhalb dieser Zeiten kann die Kirchgemeinde jederzeit frei über die Räumlichkeiten verfügen.</p>	<p>Nutzungsdauer</p>
<p>Es darf nur die im Mietvertrag aufgeführte Infrastruktur (Räume, Ausrüstung, Umgebung) genutzt werden. Missbräuchliche anderweitige Nutzung wird</p>	<p>Nutzung von Infrastruktur</p>

nachträglich in Rechnung gestellt. Der Mieter muss mit einem Nutzungsverbot für bei späteren Mietgesuchen rechnen.	
Mobiliar und Geräte sind mit Sorgfalt zu behandeln. Beschädigungen sind umgehend der Verwaltung zu melden. Die Benützung von elektronischen Geräten; Musikinstrumenten etc. darf nur nach Absprache mit der der Verwaltung und einer allfälligen Einweisung durch den Hauswart/Sigrist erfolgen.	Nutzung von Mobiliar und Geräten
Ausserordentlicher Mehraufwand von Mitarbeitern vor Ort, z.B. Aufräumarbeiten, Umstuhlungen, Abfallentsorgung und Reinigungsarbeiten, werden zusätzlich in Rechnung gestellt.	Mehraufwand
Das Anbringen von Nägeln, Schrauben und nicht entfernbaren Haftmitteln an Decken, Wänden, Böden und Mobiliar ist untersagt. Dekorationen und Bühnenaufbauten haben unter Aufsicht und Anleitung des Hauswarts/Sigristen zu erfolgen. Ausgänge und Fluchtwege sind jederzeit freizuhalten. Feuerpolizeiliche Vorschriften und Anweisungen sind zu beachten. Nach Veranstaltungsende, insbesondere abends und nachts sind die Mieter verantwortlich, dass alle Türen und Fenster des Gebäudes abgeschlossen sind, das Licht gelöscht ist und die Geräte ausgeschaltet sind.	Sorgfaltspflicht
Für Lebensmittel, Dekorationen oder mitgebrachte Technik stehen prinzipiell keine Lagerräume zur Verfügung. Die Mieter sind aufgefordert, die Anlieferung/die Abholung von Waren mit dem Hauswarts/Sigrist abzusprechen.	Anlieferung von Waren
Ohne ausdrückliche Zustimmung der Kirchgemeinde darf kein zusätzliches Dekorationsmaterial verwendet werden. Der Mieter ist dafür verantwortlich, dass das von ihm verwendete Dekorationsmaterial den feuerpolizeilichen Vorschriften entspricht. Die Kirchgemeinde kann dafür einen Nachweis verlangen. Für die Befestigung von Dekorationen oder Bildern in den Räumen sind die vorhandenen Hilfsmittel zu benützen. Aufhänghilfen, wo vorhanden, können beim Hauswart/Sigrist bezogen werden. Beleuchtungskörper dürfen nicht als Befestigung oder Aufhängung verwendet werden. Ausserhalb und innerhalb der Gebäude dürfen im Zusammenhang mit Veranstaltungen Kerzen, Dekorationen, Werbungen etc. nur nach Absprache mit dem Hauswart/Sigrist aufgestellt oder aufgehängt werden.	Dekoration
Der Mieter haftet gegenüber der Kirchgemeinde für alle Beschädigungen und Verluste, die durch ihn bzw. seine Hilfspersonen, Gäste oder Teilnehmer verursacht werden, ohne dass die Kirchgemeinde dem Kunden ein Verschulden nachweisen muss. Betreffend den vom Mieter, von Referenten, Teilnehmenden oder Dritten eingebrachten Sachen, Kleidern oder Materialien lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung für Diebstahl und Beschädigung ab. Dies gilt auch für die auf dem Kirchengelände abgestellten Fahrzeuge und weitere Gegenstände. Die Versicherung für die Veranstaltung bzw. für eingebrachte Materialien (eingebrachtes Gut) obliegt dem Mieter. Die Kirchgemeinde kann einen Nachweis dieser Versicherungen verlangen. Für alle Beschädigungen oder für die grobe Verschmutzung der Räume, des Mobiliars, der technischen Gegenstände und der Umgebung ist der Mieter in jedem Fall haftbar. Beschädigungen aller Art sind unmittelbar nach dem Anlass zu melden. Die Kirchgemeinde haftet dem Mieter gegenüber bei absichtlicher oder grobfahrlässiger vertraglicher oder ausservertraglicher Schädigung. Der Verschuldensnachweis obliegt dem Mieter. Die Haftung für leichtfahrlässig verschuldeten Schaden sowie verschuldungsunabhängige Haftung entfällt.	Haftung

<p>Der Mieter ist verpflichtet, die Räume (und die gesamten Anlagen) im gleichen Zustand wie bei Raumübernahme zu hinterlassen. Die Einrichtungsgegenstände sind wieder so zu platzieren, wie sie bei der Übernahme angetroffen wurden. Spezifische Richtlinien zur Reinigung sind der Hausordnung zu entnehmen.</p>	<p>Reinigung</p>
<p>Anzeigen in den Medien (wie Zeitungen, Radio, Fernsehen, Internet) mit Hinweis auf die Veranstaltung im Kirchgemeindehaus oder der Kirche sind der Verwaltung vor der Publikation vorzulegen.</p> <p>Jeder Veranstalter eines Anlasses (ausser Familienanlässe und Hochzeiten) mit musikalischer Unterhaltung ist dazu verpflichtet, dies der SUISA (Schweizerische Gesellschaft für die Rechte der Urheber musikalischer Werke) zu melden. Die Kirchgemeinde lehnt jede Haftung für das Nichteinhalten der Meldepflicht durch den Veranstalter ab.</p>	<p>Medien und Publikationen</p>
<p>Im allen Gebäuden gilt ein generelles Rauchverbot. Ebenso ist der Konsum von illegalen Drogen auf dem ganzen Areal verboten.</p> <p>Die Vorschriften der Feuerpolizei sind einzuhalten (vgl. Beiblatt: „Was ist zu tun bei einem Brandfall?“). Es dürfen nicht mehr Besucher in den gemieteten Räumlichkeiten zugelassen werden, als die jeweilige Bestuhlung dies vorsieht. Die Notausgänge und die Zwischengänge müssen freigehalten werden. Ab 50 Personen muss eine feuerpolizeilich informierte Person während des Anlasses vor Ort sein. Ab 120 Personen ist die Anwesenheit des Hauswart/Sigristen oder einer fachkundigen Person obligatorisch. Wenn nötig, erfolgt eine Instruktion für die feuerpolizeilichen Anlagen durch den Hauswart/Sigrist. Die Verrechnung erfolgt gemäss Tarifordnung.</p> <p>Die Fluchtwege sind frei zu halten. Es dürfen weder Gegenstände aufgestellt noch Dekorationen angebracht werden (z.B. Stühle in Gängen und Treppenhäuser, Dekorationen im Treppenhäuser). Die diesbezüglichen Anweisungen des Hauswarts/Sigristen sind zu befolgen.</p>	<p>Feuerpolizei, Sicherheiten</p>
<p>Es ist eine beschränkte Anzahl kirchgemeindeeigener Parkplätze vorhanden. Reservierte Parkplätze sind freizuhalten. Öffentliche Parkplätze sind in der weiteren Umgebung der gemieteten Räumlichkeiten vorhanden.</p>	<p>Parkplätze</p>
<p>In den verschiedenen Räumen der Kirchgemeinde sind keine Hunde erlaubt. Ausgenommen sind Assistenz- und Blindenführhunde.</p>	<p>Diverses</p>
<p>Bei Mietverträgen inklusive Nutzungs- und Gebührenreglement, allfälligen Zusatzvereinbarungen und den auf deren Grundlage abgeschlossenen Verträgen ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar. Ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Differenzen aus den vorliegenden Geschäftsbedingungen ist Regensdorf.</p>	<p>Anwendbares Recht/Gerichtsstand</p>
<p>Preisänderungen bleiben jederzeit vorbehalten. Alle erwähnten Preise verstehen sich in Schweizer Franken.</p> <p>Änderungen dieser Allgemeinen Geschäftsbestimmungen und der ergänzenden Schriftstücke über Raumvermietungen bedürfen der Schriftlichkeit.</p>	<p>Schlussbestimmungen</p>
<p>Das vorliegende Nutzungs- und Gebührenreglement wurde durch die Kirchenpflege am 16. Januar 2019 genehmigt und tritt per 15. Februar 2019 in Kraft.</p>	<p>Inkrafttreten</p>

III. Hausordnung – Grundsätze für alle Räumlichkeiten der Reformierten Kirche Furttal

Die Kirche ist primär ein Ort für Gottesdienste. Entsprechend sind bei allen Veranstaltungen die Sitten und Gebräuche der reformierten Kirche zu respektieren. Dazu gehören insbesondere, dass jegliche Äusserungen antikirchlicher oder antichristlicher Art zu unterlassen sind. Das religiöse Empfinden der christlichen Gemeindeglieder darf nicht verletzt werden.	Allgemeines
Ordentliches und rücksichtsvolles Benehmen in und um die Gebäude der Kirchgemeinde ist selbstverständliche Verpflichtung jedes Mieters und Besuchers. Auf die Nachbarschaft und andere Mieter ist stets Rücksicht zu nehmen.	
Vorhandene Dekorationen und Grünpflanzen dürfen nur im Einverständnis mit der Kirchgemeinde entfernt oder örtlich verschoben werden.	
Das Übernachten in den Räumen der Kirchgemeinde ist nicht erlaubt. In Ausnahmefällen kann die Kirchenpflege eine Bewilligung erteilen. In diesem Fall sind alle Personen vorab in der Verwaltung mit einer Namensliste zu melden.	
Die Aufzüge wurden in erster Linie für behinderte und alte Menschen eingerichtet und sollen diesen zur Verfügung stehen. Jugendlichen und Kindern ist die Benützung deshalb untersagt, sie benutzen die Treppen; Letzteres sei auch Erwachsenen empfohlen. Im Brandfall dürfen die Aufzüge nicht benutzt werden.	
Für die Schlüsselübergabe und -rückgabe des Mietobjektes gelten die auf dem Mietvertrag festgelegten Angaben. In der Regel erfolgt die Schlüsselübergabe am Veranstaltungstag, die Rückgabe am folgenden Vormittag nach Absprache.	Schlüssel
In den kirchlichen Räumen und dem Areal der Reformierten Kirche Furttal ist das Streuen von Blumen, Reis etc. sowie das Aufstellen und Herumtragen von zusätzlichen Kerzen grundsätzlich untersagt. Es kann eine Ausnahmebewilligung bei der Kirchgemeinde (Verwaltung) eingeholt werden.	Kirche
Mit Ausnahme von Veranstaltungen in der Kirche ist der Mieter selber für das Aufstellen der Stühle, Tische, Einrichtungen besorgt. Benütztes Mobiliar und Geräte sind gleichermassen wegzuräumen. Einrichtungs-, Aufräum- sowie Reinigungsarbeiten wie auch die Entsorgung des Abfalls sind Sache des Mieters und sind im Mietpreis nicht inbegriffen. Im Grundtarif nicht eingerechnete Zusatzleistungen des Personals werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.	
Die Kirche darf grundsätzlich nur durch vorherige Instruktion des Sigristen benutzt werden.	
Die Verstärkeranlagen dürfen nur durch den Sigrist oder durch eine speziell instruierte Person bedient werden.	
Orgeln dürfen nur von ausgebildeten MusikerInnen und nach Einholen einer Bewilligung bei der Kirchgemeinde gespielt werden.	
Das Essen und Trinken in der Kirche ist nicht gestattet.	

<p>Die Kirche ist wie folgt zurückzugeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kissen ordentlich stapeln (Kirche Dällikon-Dänikon) • Boden besenrein abgeben • Licht löschen und Türen abschliessen • Die Abfallentsorgung ist Sache des Mieters • Der Mieter ist verpflichtet, während des ganzen Anlasses anwesend zu sein. Er verlässt als Letzter das Gebäude in ordnungsgemäsem Zustand. 	
<p>In der Kapelle Regensdorf ist das Fotografieren mit Blitzlicht untersagt (Schutz der Fresken).</p>	
<p>Die gesamten Areale der Kirchen sind für den Motorfahrzeugverkehr grundsätzlich gesperrt. Es stehen wenige kircheneigene Parkplätze zur Verfügung. Die Verwaltung gibt gerne Auskunft über die Lage und Modalitäten.</p>	
<p>Im Kirchgemeindehaus und weiteren Gebäuden kann, je nach Veranstaltung, die Präsenz des Hauswarts angeordnet werden. Die Präsenzzeit wird gemäss Stundenansatz in Rechnung gestellt.</p>	<p>Kirchgemeindehaus, weitere Gebäude</p>
<p>Die Benutzung der Bild- und Tonanlagen ist nur durch die von der Kirchgemeinde geschulten und bevollmächtigten Personen erlaubt.</p>	
<p>Die Bestuhlungsauf- und -abbauarbeiten sind Sache des Mieters.</p>	
<p>Schiebewände dürfen nur von befugten Personen, in Absprache mit der Kirchgemeinde, betätigt werden. Das Abbrennen von Feuerwerk (wie Tischbomben, Räucherstäbchen, usw.) ist nicht gestattet. Bei provisorischen Installationen ist der Anordnung der Kirchgemeinde Folge zu leisten.</p>	
<p>Bei der Verwendung von Raclette-Öfen u.ä. ist Vorsicht geboten. Es ist mit der Kirchgemeinde abzuklären, wo wie viele Öfen eingesteckt werden dürfen. Kabelrollen müssen vollständig abgerollt werden.</p>	
<p>Der Mieter ist verpflichtet, während des ganzen Anlasses anwesend zu sein. Er verlässt als Letzter das Gebäude in ordnungsgemäsem Zustand.</p>	
<p>Das Rauchen ist in sämtlichen Räumen verboten. Bei Alkoholausschank gelten die Bestimmungen der Polizei.</p>	
<p>Die Räume werden wie folgt zurückgegeben:</p> <p><i>Küche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschirr abwaschen und versorgen • Pfannen und Herd reinigen • Räumung des Kühlschranks • Boden feucht aufnehmen • Arbeitsflächen reinigen • Geschirrspüler: Endreinigung nach Gebrauchsanweisung • Geräte ausschalten • Licht löschen und Türe abschliessen <p><i>Saal, Sitzungszimmer, Foyer, andere Räume</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tische feucht abwischen und Boden reinigen (besenrein) • Tische mit Stühlen in der ursprünglichen Anordnung hinstellen • Geräte ausschalten • Lüften, danach Fenster schliessen • Licht löschen, Türen abschliessen 	

<p><i>WC-Anlagen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanitärapparate reinigen • Böden reinigen (besenrein) • Licht löschen <p><i>Aussenbereiche</i></p> <p>Die Aussenbereiche sind befreit von Zigarettenstummeln und andern Hinterlassenschaften der Teilnehmenden zu verlassen.</p>	
<p>Es besteht keine Haftung seitens der Kirchgemeinde im Falle von Wasser- oder Feuerschäden. Eine Aufsichtsperson oder der Hauswart haben bei den Veranstaltungen jederzeit ungehindert Zutritt.</p>	
<p>Nach den Veranstaltungen sind die Einrichtungsgegenstände wieder so zu platzieren, wie sie beim Antritt angetroffen worden sind. Der Abfall muss vom Mieter selbst fachgerecht entsorgt werden. Sperrmüll u.ä. muss mitgenommen werden. Abfälle dürfen nur in mitgebrachten Gebührensäcken in den Containern der Kirchgemeinde entsorgt werden. Küchenabfälle dürfen nicht durch den Abwaschtrog hinuntergespült werden.</p>	<p>Abschluss der Veranstaltung</p>
<p>Die Räumlichkeiten bzw. Türen und Fenster sind beim Verlassen abzuschliessen. Alle elektrischen Geräte auszuschalten und die Lichter zu löschen. Fehlbare Benutzer werden einmal gemahnt. Im Wiederholungsfall wird dem Benutzer eine Hauswart/Sigristen-Stunde gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt.</p>	
<p>Die Räume sind in der Regel um 24.00 Uhr besenrein zu verlassen. Abweichungen sind nur mit dem Einverständnis des Hauswarts/Sigristen möglich. Veranstaltungen, die erst nach Mitternacht enden, bedürfen der Bewilligung durch den Vermietungsausschuss. Die Einrichtungen sind nach Weisungen des Hauswarts/Sigristen wieder zurückzustellen.</p>	
<p>Die Ruhezeiten (polizeiliche Verordnung der politischen Gemeinden Buchs, Dällikon-Dänikon, Regensdorf) sind einzuhalten.</p>	

IV. Vermietungen

1. Grundsätze zur Vermietung

- 1.1. Zuständig für die Vermietung von Räumlichkeiten an Dritte ist die Verwaltung. Sie erledigt Anfragen bezüglich Verfügbarkeit, Reservationen und die Eintragung im Raumbuchungssystem sowie die Erstellung von Mietverträgen, Reservationsbestätigungen und Rechnungen.
- 1.2. Besteht Unsicherheit, ob einer Reservationsanfrage entsprochen werden kann, kontaktiert die Verwaltung das ressortverantwortliche Mitglied der Kirchenpflege bzw. ein Mitglied des Pfarrteams.
- 1.3. Anfragen werden in der Jahresplanung koordiniert.
- 1.4. Bei länger dauernden Veranstaltungsreihen, z. B. Sprachkursen, können einzelne Termine zu Gunsten von Nutzungen, welche aus dem kirchlichen Auftrag entstanden sind, gestrichen werden. Dies unter der Voraussetzung, dass die Mieterschaft mindestens vier Wochen im Voraus darüber informiert wird.
- 1.5. Ein grundsätzliches Anrecht auf die zur Verfügungsstellung von Räumlichkeiten besteht nicht. Eine Vermietung kann ohne Angaben von Gründen verweigert werden. Mietinteressenten können insbesondere abgewiesen werden, wenn:
 - andere bereits vorgesehene Aktivitäten beeinträchtigt werden
 - eine Unvereinbarkeit mit den ethischen Werten der Reformierten Kirche Furttal besteht
 - rassistische, gewaltverherrlichende oder anderweitig Bedenken erregende Ideologien verfolgt werden
 - Mietinteressenten bei früherer Raumnutzung gegen Vorschriften oder Auflagen verstossen haben
 - Rechnungen nicht vollständig beglichen wurden
- 1.6. Personen, die aufgrund einer besonderen Funktion im Dienste der Kirchgemeinde Furttal sind und deshalb über einen Schlüssel zu einem Raum der Kirchgemeinde verfügen, ist es untersagt, den Schlüssel für Räume ausserhalb einer vereinbarten Vermietung zu verwenden oder Drittpersonen auszuleihen.

2. Vorgehen/Abläufe bei Mietanfragen

- 2.1. Eine Übersicht über die Räumlichkeiten findet sich unter www.kirche-furttal.ch.
- 2.2. Kontaktaufnahme für Mietanfragen:
Verwaltung: Tel. 044 388 60 60 / kirche-furttal@zh.ref.ch / www.kirche-furttal.ch
- 2.3. Provisorische Reservationen sind möglich bis zu einem vereinbarten Datum. Erlangt die Reservation nicht den Status „definitiv“, so erlischt sie.
- 2.4. Eine Reservation erlangt Gültigkeit nach gegenseitiger Unterzeichnung des schriftlichen Mietvertrages. In Ausnahmefällen oder bei individuellen Vereinbarungen (z.B. Ziviltrauungen) kann die Verwaltung davon absehen. Der Mieter hat eine Kopie des Mietvertrages unterschrieben der Kirchgemeinde zu retournieren, wobei er bestätigt, mit dem Nutzungs- und Gebührenreglement einverstanden zu sein.
- 2.5. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel zusammen mit dem Mietvertrag. Rechnungen sind bis zu dem auf dem Vertrag vermerkten Zahlungsdatum per Überweisung zu begleichen.
- 2.6. Eine Kautions- oder der Nachweis einer Haftpflichtversicherung können verlangt werden.
- 2.7. Nachrechnungen z.B. für im Mietvertrag nicht erwähnte zusätzliche Raumnutzung, Serviceleistungen, Nachreinigung, etc. sind nach der Veranstaltung bis zu dem auf der Rechnung angegebenen Zahlungsdatum per Überweisung zu begleichen.

V. Benutzerkategorien

1. Standard Tarif

- Personen, die nicht der reformierten Kirche Furttal angehören.
- Veranstaltungen mit Eintrittsgebühr und/oder Konsumation gegen Bezahlung
- Private Feiern (mit Zustimmung des Vermietungsausschusses/der zuständige Ressortleitung)
- Veranstaltungen und Anlässe politischer und öffentlich-rechtlicher Organisationen

2. Reduzierter Tarif

- Vereine aus Buchs ZH, Dällikon-Dänikon und Regensdorf
- landeskirchliche Gruppierungen und verwandte Organisationen
- Benefizveranstaltungen ohne Beteiligung der Kirchgemeinde
- freiwillige und festangestellte Mitarbeitende der reformierten Kirche Furttal
- Mitglieder der reformierten Kirchgemeinde Furttal
- öffentlich rechtliche Körperschaften auf dem Gebiet der Gemeinden, Buchs ZH, Dällikon-Dänikon und Regensdorf; ausgenommen Ziviltrauungen
- auf Entscheid der zuständigen Ressortleitung für Personen und Gruppen, welche für die Kirchgemeinde tätig sind.

3. Unentgeltliche Raumnutzung

- Anlässe der reformierten Kirche Furttal
- Anlässe der reformierten Nachbargemeinden
- Benefizveranstaltungen mit Beteiligung der Kirchgemeinde
- Kirchliche Gruppen, Arbeits- und Interessengruppen, in welchen die Kirchgemeinde vertreten ist
- Ökumenische Anlässe
- Humanitäre Projekte

4. Pauschalen

Semester- oder Jahrespauschalen werden bei regelmässigen, speziellen Kursen oder Anlässen gewährt. Die Kirchenpflege legt fest, welche Kurse und Anlässe unter diesen Tarif fallen und setzt die Pauschalen fest.

5. Ausnahmegewilligungen

Auf begründetes Gesuch hin kann die zuständige Ressortleitung Mietgebühren ganz oder teilweise erlassen. Die Erlasse haben keinen präjudizierenden Charakter.

VI. Gebührenordnung

Zeitliche Regelung, Annullierung

Als halber Tag gilt der Vormittag (bis 12.00h) oder Nachmittag (bis 18.00h) oder der Abend ab 18.00h. Ab 16.00h gelten Nachmittag und Abend als ganzer Tag. Annullierungen: Vgl. Angaben im Kapitel „Geschäftsordnung“ > Rücktritt durch Mieter.

Tarifgestaltung

Vgl. Kapitel „Benutzerkategorien“

Kirchen Buchs und Dällikon

Kapazität Kirche Buchs: 220 Personen Kapazität Kirche Dällikon: 150 Personen	pauschal (CHF)	
Benutzung für Gemeindemitglieder der Kirchgemeinde ⁴⁾	250.00	pro Probe zusätzlich 100.00
Benutzung für kommerzielle Anlässe ⁴⁾	500.00	pro Probe zusätzlich 100.00
Taufen ³⁾ ein Elternteil ist reformiert	gebührenfrei	
Trauungen ¹⁾ mindestens ein Teil des Brautpaares ist reformiert und Mitglied der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich	gebührenfrei, inkl. Orgelspiel	
Trauungen ¹⁾ Mitglieder der Evangelisch-reformierten Kirche, die nicht im Kanton Zürich wohnen	Benutzung der Kirche:	300.00 ²⁾
	Orgelspiel:	150.00
Trauungen ¹⁾ Nichtmitglieder der Evangelisch-reformierten Kirche	Benutzung der Kirche:	500.00 ²⁾
	Orgelspiel:	150.00
Abdankungen / Gedenkfeiern Reformierte und in der Kirchgemeinde wohnhafte Mitglieder	gebührenfrei	
Abdankungen / Gedenkfeiern ⁵⁾ Übrige Konfessionen, konfessionslose Personen	Benutzung der Kirche:	500.00
	Orgelspiel:	150.00
Akustikanlage Kirche Instruktion/Bedienung durch Sigrist	100.00	
Instruktionen und Serviceleistungen aller Art	Verrechnung nach Aufwand Ansatz: 70.00 / Stunde	

¹⁾ Der Gottesdienst wird von einer reformierten Pfarrperson resp. einem offiziellen Amtsträger einer Kirche geleitet, die zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Schweiz oder zur Evangelischen Allianz gehört.

²⁾ Üblich ist die Belegung der Kirche während maximal vier Stunden, Einrichten und Aufräumen eingeschlossen. Dauert die ganze Veranstaltung länger, wird für jede zusätzliche Stunde ein Betrag von CHF 100.00 in Rechnung gestellt.

³⁾ Der Pfarrperson ist vor der kirchlichen Trauung eine Kopie der Trauungsurkunde zu übergeben.

⁴⁾ Konzerte, Veranstaltungen: nach Absprache mit dem Vermietungsausschuss: bei freiem Eintritt / mit Kollekte für caritative Zwecke / bei Erhebung einer Eintrittsgebühr

⁵⁾ Jemand aus dem nahen Umfeld des / der Verstorbenen ist reformiert: Bei Beerdigung durch eine Pfarrperson der reformierten Kirche Furttal, ohne Benutzung der Kirche: es wird eine Spende von ca. CHF 600.00 erwartet. Keine Angehörigen sind Mitglieder der reformierten Kirche: CHF 1'200.00, zusätzliche Orgelspiel: CHF 150.00. Die verstorbene Person gehört der katholischen Kirche an: Absprache der Bedingungen mit dem Ressortleiter.

Hinweise

- An Sonn- und allgemeinen Feiertagen finden in der Regel in unserer Kirche keine kirchlichen Trauungen statt.
- Das Fotografieren während des Traugottesdienstes ist mit der Pfarrperson im Voraus abzusprechen.
- Das Streuen von Blüten, Reis und ähnlichem ist sowohl im Innern der Kirche als auch auf dem Vorplatz nicht erlaubt.

Kirche Regensdorf

Kirche	
Kapazität: 350 Personen	pauschal (CHF)
Benutzung für Gemeindemitglieder der Kirchgemeinde ⁴⁾	250.00 pro Probe zusätzlich 100.00
Benutzung für kommerzielle Anlässe ⁴⁾	600.00 pro Probe zusätzlich 100.00
Taufen ³⁾ ein Elternteil ist reformiert	gebührenfrei
Trauungen ¹⁾ mindestens ein Teil des Brautpaares ist reformiert ¹⁾ und Mitglied der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich	gebührenfrei, inkl. Orgelspiel
Trauungen ¹⁾ Mitglieder der Evangelisch-reformierten Kirche, die nicht im Kanton Zürich wohnen	Benutzung der Kirche: 300.00 ²⁾ Orgelspiel: 150.00
Trauungen ¹⁾ Nichtmitglieder der Evangelisch-reformierten Kirche	Benutzung der Kirche: 500.00 ²⁾ Orgelspiel: 150.00
Abdankungen / Gedenkfeiern Reformierte und in der Kirchgemeinde wohnhafte Mitglieder	gebührenfrei
Abdankungen / Gedenkfeiern ⁵⁾ Übrige Konfessionen, konfessionslose Personen	Benutzung der Kirche: 500.00 Orgelspiel: 150.00
Akustikanlage Kirche Instruktion/Bedienung durch Sigristen	100.00
Kapelle Kapazität: 45 Personen	
Benutzung für Gemeindemitglieder der Kirchgemeinde	200.00
Benutzung für kommerzielle Anlässe	400.00
Ziviltrauung	200.00
Orgel	50.00
Instruktionen und Serviceleistungen aller Art	Verrechnung nach Aufwand Ansatz: 70.00 / Stunde

¹⁾ Der Gottesdienst wird von einer reformierten Pfarrperson resp. einem offiziellen Amtsträger einer Kirche geleitet, die zur Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in der Schweiz oder zur Evangelischen Allianz gehört.

²⁾ Üblich ist die Belegung der Kirche während maximal vier Stunden, Einrichten und Aufräumen eingeschlossen. Dauert die ganze Veranstaltung länger, wird für jede zusätzliche Stunde ein Betrag von CHF 100.00 in Rechnung gestellt.

³⁾ Der Pfarrperson ist vor der kirchlichen Trauung eine Kopie der Trauungsurkunde zu übergeben.

⁴⁾ Konzerte, Veranstaltungen: nach Absprache mit dem Vermietungsausschuss: bei freiem Eintritt / mit Kollekte für caritative Zwecke / bei Erhebung einer Eintrittsgebühr

5) Jemand aus dem nahen Umfeld des / der Verstorbenen ist reformiert: Bei Beerdigung durch eine Pfarrperson der reformierten Kirche Furttal, ohne Benutzung der Kirche: es wird eine Spende von ca. CHF 600.00 erwartet. Keine Angehörigen sind Mitglieder der reformierten Kirche: CHF 1200.00, zusätzliche Orgelspiel: CHF 150.00. Die verstorbene Person gehört der katholischen Kirche an: Absprache der Bedingungen mit der Kirchenpflege.

Hinweise

- An Sonn- und allgemeinen Feiertagen finden in der Regel in unserer Kirche keine kirchlichen Trauungen statt.
- Das Fotografieren während des Traugottesdienstes ist mit der Pfarrperson im Voraus abzusprechen.
- Das Streuen von Blüten, Reis und ähnlichem ist sowohl im Innern der Kirche als auch auf dem Vorplatz nicht erlaubt.

Kirchgemeindehaus Buchs

Raum / Kapazität	Standard Tarif (CHF)		Reduzierter Tarif (CHF)	
	1 Tag	½ Tag	1 Tag	½ Tag
Saal und Garten 70-85 Personen	350.00	250.00	250.00	150.00
Küche Nutzung nur bei gleichzeitiger Miete eines anderen Raumes	200.00	125.00	125.00	90.00
Sitzungszimmer 1 / 2 je 14 Personen	150.00	90.00	100.00	60.00
Jugendraum und Garten 16-32 Personen	200.00	150.00	150.00	100.00
Wöschhüsli ca. 12 Personen	150.00	100.00	100.00	60.00
Beamer	40.00	40.00	40.00	40.00
Instruktionen und Serviceleistungen aller Art: Verrechnung nach Aufwand, Ansatz: CH 70.00 / Stunde. Spezielle Hinweise über Reinigung, Abfallentsorgung, usw. sind der Hausordnung zu entnehmen. Die Kirchgemeinde behält sich vor, bei Nichteinhalten der Vereinbarungen den zusätzlichen Aufwand des Hauswarts im Nachhinein in Rechnung zu stellen.				

Kirchgemeindehaus Dällikon

Raum / Kapazität	Standard Tarif (CHF)		Reduzierter Tarif (CHF)	
	1 Tag	½ Tag	1 Tag	½ Tag
Saal 60-70 Personen	300.00	200.00	200.00	100.00
Küche Nutzung nur bei gleichzeitiger Miete von Saal oder Sitzungszimmer	50.00	50.00	50.00	50.00
Sitzungszimmer 10 Personen	150.00	90.00	100.00	60.00
Beamer	40.00	40.00	40.00	40.00
<p>Instruktionen und Serviceleistungen aller Art: Verrechnung nach Aufwand, Ansatz: CH 70.00 / Stunde. Spezielle Hinweise über Reinigung, Abfallentsorgung, usw. sind der Hausordnung zu entnehmen. Die Kirchgemeinde behält sich vor, bei Nichteinhalten der Vereinbarungen den zusätzlichen Aufwand des Hauswirts im Nachhinein in Rechnung zu stellen.</p>				

Kirchgemeindehaus Regensdorf

Raum / Kapazität	Standard Tarif (CHF)		Reduzierter Tarif (CHF)	
	1 Tag	½ Tag	1 Tag	½ Tag
Saal und Garten 100 Personen	500.00	300.00	250.00	150.00
Küche Vollnutzung Nutzung nur bei gleichzeitiger Miete von Saal und/oder Schaggi Meier-Stube	200.00	200.00	200.00	200.00
Küche Teilnutzung ohne Kochen, bei Catering: Geschirr, GS, Kühlschrank. Nutzung nur bei gleichzeitiger Miete von Saal und/oder Schaggi Meier-Stube	100.00	100.00	100.00	100.00
Küche Minimalnutzung Gläser, GS, Kühlschrank	50.00	50.00	50.00	50.00
Schaggi Meier-Stube 20 Personen	150.00	90.00	100.00	60.00
Unterrichtszimmer 1 / 2 14 / 20 Personen	150.00	90.00	100.00	60.00
Sitzungszimmer gross / klein Mülihuus Kapazität auf Anfrage	150.00	90.00	100.00	60.00
Jugendraum Mülihuus Kapazität gemäss Vorgaben Verantwortliche	150.00	90.00	100.00	60.00
Beamer	40.00	40.00	40.00	40.00
<p>Instruktionen und Serviceleistungen aller Art: Verrechnung nach Aufwand, Ansatz: CH 70.00 / Stunde. Spezielle Hinweise über Reinigung, Abfallentsorgung, usw. sind der Hausordnung zu entnehmen. Die Kirchgemeinde behält sich vor, bei Nichteinhalten der Vereinbarungen den zusätzlichen Aufwand des Hauswirts im Nachhinein in Rechnung zu stellen.</p>				

VII. Kontakte

Reformierte Kirche Furttal
Watterstrasse 18
8105 Regensdorf

kirche-furttal@zh.ref.ch
www.kirche-furttal.ch
www.facebook.com/kirche.furttal

Vermietungen

- Verwaltung: Sandra Wallishauser
sandra.wallishauser@zh.ref.ch, Tel. 043 388 60 60
- Kirchenpflege, Ressort Liegenschaften: Daniel Kunz
dani.kunz@zh.ref.ch, Tel. 076 495 54 22

Haus- und Sigristendienst

- Buchs: Alonso Farias, Hauswart, Tel. 076 339 96 95
- Buchs: Claudia Beerli, Sigristin, Tel. 079 942 00 54
- Buchs: Roger Beerli, Sigrist, Tel. 079 942 00 54
- Dällikon: Cornelia Giagiozis, Hauswartin/Sigristin, Tel. 078 886 58 83
- Regensdorf: Gordon Danso, Hauswart/Sigrist, Tel. 079 620 81 19
- Regensdorf, Livia Kleeb, Hauswartin/Sigristin, Tel. 079 713 64 99