

Betriebsreglement

aller Räume der Kirchgemeinde

1. Zweck

Die Räume der Kirchgemeinde sollen Orte der Begegnung sein und stehen für die Bedürfnisse der Kirchgemeinde zur Verfügung. Sie dienen primär der Förderung des Kirchgemeindelebens.

2. Benützung / Vermietung

Zuständig für die Raumvergabe ist die Kirchenpflege. Diese ist berechtigt, die Zuständigkeit mit Orientierungspflicht an das Sekretariat zu delegieren.

Die Reservation der Räume wird durch das Sekretariat, Poststrasse 7b, 8954 Geroldswil, Telefon 043 500 62 72, während der Öffnungszeiten nach folgenden Prioritäten vorgenommen.

- Anlässe der Kirchgemeinde (Jahresprogramm)
- Anlässe der Organisationen und Gruppen der Kirchgemeinde
- Traupaare nach Benützung der Kirche
- Anlässe anderer kirchlichen Organisationen und Gruppen
- Privatpersonen und private Organisationen

Der Mieter hat bei der Reservation Art, Zweck, Umfang sowie die Zutrittsbedingungen (Eintritt und Personenkreis) der Veranstaltung anzugeben. Ebenso ist ein Verantwortlicher für die Durchführung des Anlasses und die Befolgung dieser Bestimmungen namentlich zu bezeichnen. Veranstaltungen die mit dem evangelisch-reformierten Glauben gemäss Kirchenordnung nicht vereinbar sind, werden nicht zugelassen.

Die Reservation gilt erst dann als definitiv, wenn der Mietvertrag (Raumreservationsprotokoll) in allen Einzelheiten ausgefüllt und unterzeichnet beim Sekretariat Geroldswil vorliegt.

Die Benützungsgebühr und ein zusätzliches Depot von CHF 100.00 sind spätestens 20 Tage vor dem reservierten Termin zu überweisen.

Bei Abmeldungen eines Anlasses ist die Hälfte der Miete geschuldet, falls nicht einen Monat vor dem Anlass die Abmeldung schriftlich erfolgt.

Die Schlüsselübergabe ist mit dem Sigristen abzuklären, sofern der Sigrist während des Anlasses nicht anwesend ist. Dabei wird auch ein Übernahme-/ Übergabeprotokoll ausgefertigt und eine entsprechende Checkliste abgegeben. Das hinterlegte Depot wird nach der Rückgabe des Schlüssels, bzw. nach der Rücknahme des Mietobjektes zurückerstattet.

3. Benützungsgebühr und Tarife

Diese sind in der Tarifordnung geregelt. Die Rechnungsstellung erfolgt durch das Sekretariat. Die Nachberechnung allfälligen Mehraufwandes bleibt ausdrücklich vorbehalten.

4. Hausordnung

Die Hausordnung bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

5. Haftung

Für alle Beschädigungen an Gebäude, an Mobiliar und an Einrichtungen haftet grundsätzlich der Benutzer.

Die Kirchgemeinde haftet nicht bei Unfällen.

Die Kirchgemeinde ist nicht haftbar bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung von Gegenständen Dritter, insbesondere der Garderobe bei Veranstaltungen. Ebenso besteht keine Haftung der Kirchgemeinde gegenüber dem Benutzer im Falle von Feuer- oder Wasserschäden.

6. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 01.01.2013 in Kraft. Entgegenstehende frühere Anordnungen oder Beschlüsse sind aufgehoben.