

Nutzungsreglement zum Raumangebot der Pfarrei St. Franziskus Bassersdorf/Nürensdorf



Vermietung von Räumlichkeiten

Die verfügbaren Räume der Pfarrei St. Franziskus werden für religiöse, soziale und kulturelle Anlässe zur Verfügung gestellt. Sie dienen der Gemeinschaftsbildung und –pflege. Sie können zu den nachstehenden Bedingungen an Dritte vermietet werden. Zuständig für die Vermietungen ist die Liegenschaftsverwaltung. Gesuche und Anfragen sind an das Sekretariat St. Franziskus zu richten.

Verantwortlichkeit

Der antragstellende Verantwortliche einer Veranstaltung muss volljährig sein. Er muss während der ganzen Dauer der Veranstaltung und bei der Übergabe und Rückgabe der Mietsache anwesend sein. Im Ausnahmefall kann er einen Vertreter benennen. Dieser muss ebenfalls volljährig sein und wird im Vertrag namentlich mit genannt.

Gebühren

Die Mietgebühren werden nach der jeweils gültigen Tarifordnung berechnet. Sie sind in der im Mietvertrag angegebenen Frist zu bezahlen. Annullierungen durch den Veranstalter bis 14 Tage vor dem Anlass sind kostenfrei. Anschliessend wird eine **Annullationspauschale von CHF 50.00** belastet.

Übergabe und Nutzung der Räumlichkeit(en) und des Inventars

- Die Schlüsselübergabe erfolgt durch die Hauswartung **innerhalb der Öffnungszeiten** (siehe: www.pfarrei-st-franziskus.ch)
- Vor der Nutzung der Räume führt die Hauswartung den antragstellenden Verantwortlichen oder dessen Vertreter in die Nutzung der Räume und des Inventares ein. Mit dem Hauswart wird bei Übergabe der Räume auch festgelegt, wann die Rückgabe der Räume, des Inventares und der Schlüssel erfolgen wird.
- **Die Standartbestuhlung im Saal besteht aus vier Blöcken.**
Wird eine andere Tisch- und Stuhlordnung benötigt, wird dies durch die Hauswartung vorgenommen. Kosten Fr. 50.00 pro Stunde.
- Bei Konzertbestuhlung müssen die Stuhlbeine aus feuerpolizeilichen Sicherheitsgründen zusammengefügt bleiben. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung jeglicher Art bei Zuwiderhandlung.
- Das gesamte Zentrum gilt als rauchfreie Zone.
- Sämtliche Apparate, Maschinen, elektrische Anlagen und Geräte dürfen nur nach Instruktion durch die Hauswartung benutzt werden. Alle Dekorationen, sowie Kerzenschmuck unterliegen den feuerpolizeilichen Vorschriften. Sie sind mit äusserster Sorgfalt und nur nach Absprache mit der Hauswartung anzubringen und zu entfernen.
- Material- und Cateringlieferungen sind mit der Hauswartung frühzeitig abzusprechen.

siehe Rückseite

- Vorbereitende Tätigkeiten für einen Anlass haben am Tag des Anlasses selbst zu erfolgen. Der Mietzeitraum wird nicht aufgesplittet. Ist bei grösseren Anlässen am Abend vorher der Saal und/oder die Küche frei, besteht nach Absprache mit dem Sekretariat die Möglichkeit, auch am Abend vorher bereits die Küche und den Saal für vorbereitende Tätigkeiten zu nutzen. *Den zusätzlich gemieteten Zeitraum berechnen wir mit einer halben Halbtagespauschale.*

Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen

Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Polizeistunde beachtet und die Umgebung nicht mit unzumutbarem Lärm belästigt wird. Bei öffentlichen (Gross-) Anlässen sind die Teilnehmenden darauf hinzuweisen, wo sie ausserhalb des Geländes zusätzliche Parkplätze finden, um die Nachbarschaft nicht unnötig mit falsch parkierten Fahrzeugen zu belasten.

Für öffentliche Veranstaltungen und/oder wenn ein Verkauf von Getränken und Speisen stattfindet, sind die Bestimmungen des Kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes bzw. die Verordnungen über Festwirtschaften massgebend. Für behördliche Bewilligungen (öffentliche Tanzveranstaltungen, Tombola, Dekoration) ist der Veranstalter ebenfalls selbst verantwortlich. Gesuche um Verlängerung der Polizeistunde dürfen nur mit Bewilligung der Liegenschaftsverwaltung eingereicht werden.

Rückgabe der gemieteten Räumlichkeit(en)

- Die Reinigung der Räume hat innerhalb des gemieteten Zeitraumes zu erfolgen. Die Rückgabe der Räume, des Inventars und der Schlüssel erfolgt am nächsten Tag bis spätestens 11.30 Uhr, oder nach Absprache mit der Hauswartung.
- Die gemieteten Räume sind in sauberem Zustand zu hinterlassen, die Lichter zu löschen, die Fenster und Türen zu schliessen und im Saal die Lüftung abzustellen.
- Bei Grossanlässen, bei denen Saal, Foyer und Küche genutzt wurden, sind Foyer und Gänge, sowie die WC-Anlage ebenfalls zu reinigen. Die Küche ist in sauberem Zustand zu übergeben. Geschirr, Gläser, Besteck und Küchengeräte sind (wie angeschrieben) im Geschirrschrank und in den Schubladen (Foyer) einzuordnen. Es dürfen nur durch den Hauswart abgegebene Reinigungsmittel verwendet werden.
- *Bei Nachreinigung berechnen wir CHF 50.00 pro Stunde.*

Haftung

Für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen haftet der Mieter. Die katholische Kirchgemeinde Kloten lehnt jede Haftung für Unfälle oder Diebstähle ab. Der Abschluss einer entsprechenden Versicherung ist Sache des Veranstalters. Für Probleme, die während der Nutzung mit den Räumen oder des Inventares entstehen, gibt es einen Pikettdienst über den die Hauswartung erreicht werden kann.

Schlussbestimmung

Mit der Einreichung eines Antrages bzw. Unterschrift des Mietvertrags für die Nutzung von Räumen bestätigt der Antragsteller den Erhalt und die Kenntnisnahme dieses Nutzungsreglements. Er ist in der Folge gegenüber der Vermieterin haftbar.