

# Tarif- und Nutzungsordnung

---

für Kirche und Kirchgemeindehaus der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil

## I. Grundsätzliches

### **Zweck:**

Die Räume und Einrichtungen der Kirche und des Kirchgemeindehauses sollen in erster Linie der Kernaufgabe der Kirche dienen und der Förderung eines vielfältigen kirchlichen Lebens.

### **Erweiterte Nutzung:**

Bei erweiterter Nutzung durch andere kulturelle oder gemeinnützige Organisationen soll die Würde der Räume geachtet werden. Alle weiteren Nutzungen sind willkommen, sofern ein Bezug zu Thalwil oder zur Landeskirche gegeben ist.

## II. Tarife

Die effektiven Tarife sind ersichtlich in:

Anhang 1: Tarifordnung Kirche

Anhang 2: Tarifordnung Kirchgemeindehaus

Die Vermietungen werden in folgende Kategorien unterteilt:

### **Tarif 1 (Gratistarif)**

- Kirchliche Anlässe der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil
- Anlässe der Evangelisch-reformierten Landeskirche des Kantons Zürich
- Gemeindeversammlungen der politischen Gemeinde (Gemeindegesetz § 17)

### **Tarif 2 (Ermässigtariff)**

- Veranstaltungen von in Thalwil ansässigen Vereinen und Organisationen
- Anlässe von gemeinnützigen Organisationen und Hilfswerken, die von der Kirchgemeinde unterstützt werden.
- Apéro nach Trauungen in der Evangelisch-reformierten Kirche Thalwil.

### **Tarif 3 (Standard Tarif)**

- Veranstaltungen auswärtiger oder kommerzieller Organisationen.

### **Spezialfall**

- Die Miete von Unterrichtszimmern durch die Schulgemeinde Thalwil wird im Gegenseitigen abgegolten.

**Ausserordentliche Aufwendungen**

durch Personal der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Thalwil (z.B. Pikettdienst, Reinigungen) werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Die Anwesenheit von Sigrist, Hauswart oder deren Stellvertreter ist bei Anlässen mit mehr als insgesamt 100 Personen obligatorisch (Ausnahme: Gemeindeversammlung). Im Vermietungstarif ist die Präsenz von Sigrist, Hauswart oder deren Stellvertreter während der Veranstaltung und je eine Stunde vor und nach dem Anlass inbegriffen. Zusätzliche Stunden werden verrechnet. Ausserordentliche Nachreinigungen werden gemäss Tarifordnung pro Stunde verrechnet.

**Gesuche um Mietreduktionen**

können an die Liegenschaftskommission der Kirchenpflege gestellt werden. (inkl. bestehende Verträge)

**Keine Vermietungen**

Für private Feiern und reine Verkaufsveranstaltungen werden keine Räumlichkeiten zur Verfügung gestellt. Taufe-, Hochzeits- und Konfirmationssessen, Leidmahle oder vergleichbare Feiern im Zusammenhang mit Belegung der Kirche gelten als kirchliche Veranstaltung mit ermässigtem Tarif und nicht als private Feier. (wie z.B. Apéro nach einer Trauung)

### III. Raumreservation

Die Gesuche sind direkt zu richten an:

**Kirche**

Sekretariat der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde  
Alte Landstrasse 82  
8800 Thalwil  
Tel. 044 720 84 90

**Kirchgemeindehaus**

Hauswart  
Alte Landstrasse 93A  
8800 Thalwil  
Tel. 044 720 71 50

Die Kirchenpflege ist berechtigt, von den Gesuchsstellern Unterlagen und Auskünfte zur geplanten Veranstaltung anzufordern.

Für die Umtriebe bei Annullierung von Raumreservationen seitens der Gesuchssteller werden mindestens CHF 70.00 verrechnet. Bei zu kurzfristiger Absage der Veranstaltung (keine weitere Vermietung mehr möglich) werden 70% der Vermietungskosten in Rechnung gestellt.

Provisorische Reservationen gelten bis zur nächst nachfolgenden Anfrage. Dann werden Sie in eine definitive Belegung überführt oder gelöscht.

## **Prioritäten**

Treffen Mietgesuche gleichzeitig ein, gilt bei der Vergabe der Räumlichkeiten die gleiche Reihenfolge wie bei den Tarifen.

Die Kirche wird im Dezember nicht vermietet. Ausnahmen kann die Liegenschaftskommission bewilligen. Das Kirchgemeindehaus wird während den Schulferien nicht vermietet.

## **IV. Veranstaltung**

### **1. Übertragung des Mietverhältnisses**

Die Veranstaltung muss durch den Mieter des Raumes durchgeführt werden. Das Übertragen des Mietverhältnisses an Dritte ist nicht zulässig (Mieter = Veranstalter).

### **2. Hauswart, Sigrist**

Die Veranstalter richten die Räume nach Absprache mit Sigrist/Hauswart ein. Den Anweisungen von Sigrist/Hauswart ist insbesondere bezüglich Parkieren unbedingt Folge zu leisten. Die Fluchtwege und deren Lichtraum sind jederzeit frei zu halten.

Die Mieter führen die Veranstaltung und Vorbereitungen selbständig und in eigener Verantwortung durch. Sigrist/Hauswart stehen für Fragen im Umgang mit den Räumen, Geräten und technischen Anlagen eine Stunde vor und nach der Veranstaltung, sowie während des Anlasses zur Verfügung.

### **3. Reinigung**

Alle Räumlichkeiten sind besenrein abzugeben. Die Küche im Kirchgemeindehaus ist zusätzlich in gereinigtem Zustand gemäss Angaben des Hauswartes zu übergeben. Die Rückgabe der Küche an den Vermieter erfolgt durch eine gemeinsame Abnahme, in der Regel direkt nach der Veranstaltung. In Ausnahmefällen kann eine Abnahme am folgenden Tag stattfinden. Abfall ist durch die Mieter im Gebührensack zu entsorgen. Für eigene Anlässe kann die Hilfe von Hauswart/Sigrist organisiert werden.

### **4. Einrichtung des Raumes, Schlüssel**

Die Mieter dürfen an Wänden, Decken und anderen Bauteilen keine Dekorationen anbringen. Mobiliar darf nur mit Genehmigung von Hauswart oder Sigrist ins Freie gebracht werden.

Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache mit Sigrist oder Hauswart. Für Fest- und Vereinsvermietungen muss ein Schlüsseldepot von CHF 100.00 hinterlegt werden.

### **5. Rauchverbot**

In allen Räumen besteht absolutes Rauchverbot.

### **6. Alkoholausschank**

Der Alkoholausschank im Kirchgemeindehaus und in der Kirche richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen, die durch den Veranstalter durchgesetzt werden müssen. Alkoholfreie Getränke müssen als Auswahl zur Verfügung stehen. Wird beim Anlass Alkohol verkauft, muss ein nichtalkoholisches Getränk das billigste sein.

## **7. Bewilligungen**

Behördliche Bewilligungen für Tombola usw. haben die Mieter auf eigene Kosten rechtzeitig bei den zuständigen Behörden einzuholen und schon bei den Vorbereitungen un- aufgefördert vorzuweisen.

## **8. Aufsicht/Zutritt durch die Vermieter**

Den Mitgliedern der Kirchenpflege, des Pfarrkonvents sowie Hauswart und Sigrist steht jederzeit das Kontrollrecht der Veranstaltung zu.

## **9. Getränke, Verpflegung, Catering**

Diese werden ausschliesslich durch den Veranstalter besorgt / organisiert. Dem Hauswart/Sigrist sind Anlieferzeiten rechtzeitig im Voraus mitzuteilen.

## **10. Haftpflicht / Lärm**

Die Benutzung erfolgt auf eigene Verantwortung. Entsprechende Versicherung ist Sache des Veranstalters. Die Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde haftet nicht für die in ihren Räumen deponierten Gegenstände (z.B. Musikinstrumente). Der Mieter haftet für alle Beschädigungen und Verunreinigungen an Mobiliar, Gebäuden, Geräten sowie auf dem Umschwung der Liegenschaften. Bereits bestehende Mängel müssen bei Mietantritt gemeldet werden, sonst besteht kein Anrecht auf Haftungsablehnung.

Die Mieter sind verpflichtet, dass während und nach Beendigung der Veranstaltung Ruhestörung, Lärm und jegliche Belästigung der Anwohner vermieden wird.

## **11. Garderobe**

Die Bedienung der Garderobe ist Sache der Mieter. Die Vermieterin lehnt jede Haftung ab.

## **12. Ende der Veranstaltung**

Der Veranstalter ist verpflichtet, Fenster und Türen mit Schlüssel zu schliessen und die Lichter aller Räume zu löschen.

## **V. Regelmässige Nutzung**

Bei regelmässiger Nutzung von Räumen im Kirchgemeindehaus kann ein befristeter Mietvertrag gemäss dem Verlauf des Schuljahres abgeschlossen werden. Die Gültigkeit des Mietvertrages erlischt nach Ablauf des im Mietvertrag festgesetzten Zeitpunktes.

## **VI. Schlussbestimmungen**

Diese Tarif- und Nutzungsordnung wird allen Mietern abgegeben und ist integrierender Bestandteil des Mietvertrages. Die Mieter anerkennen mit der Unterzeichnung des Mietvertrages alle Bestimmungen der Tarif- und Nutzungsordnung.

**Anhang 1:** Tarifordnung Kirche

**Anhang 2:** Tarifordnung Kirchgemeindehaus

**Die vorliegende Tarif- und Nutzungsordnung wurde durch die Evangelisch-reformierte Kirchenpflege Thalwil am 15.06.09 genehmigt und tritt ab 01.01.10 in Kraft.**