

## Haus- und Benutzungsordnung für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen

### Objekt:

#### Kirche St. Peter, St. Peterhofstatt 1

gültig ab 01.10.2020, ersetzt sämtliche ehemaligen Haus- und Benutzungsordnungen des genannten Objekts.

### 1. Allgemeines

Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Zürich und ihre Räumlichkeiten sollen ein Ort der Begegnung sein und der Förderung des kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Lebens dienen. Bei allen Veranstaltungen ist auf den Charakter des Hauses gebührend Rücksicht zu nehmen. Das Haus steht kirchlichen und nichtkirchlichen Organisationen sowie Privatpersonen zur Verfügung, wobei landeskirchliche Organisationen Vorrang geniessen.

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die Vermietung aller Räumlichkeiten und Infrastrukturen der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Zürich (nachfolgend „Vermieterin“). Die Haus- und Benutzungsordnung kann standort- und gebäudespezifische Unterschiede aufweisen.

### 2. Öffnungs- und Mietzeiten

Räume können in der Regel von Montag bis Freitag, sowie an Sonntagen jeweils von 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr gemietet werden. Verlängerungsgesuche müssen von der Vermieterin vorab schriftlich genehmigt werden. Die Mieterin ist verpflichtet, die vereinbarten Termine und Zeiten einzuhalten.

### 3. Vermietung

#### 3.1. Besichtigungstermin

Vor Abschluss eines Mietvertrags steht der Mieterin ein Besichtigungstermin während der Bürozeiten zur Verfügung; allfällige weitere Besichtigungen werden nach Aufwand verrechnet.

#### 3.2. Rückgabe der Räume und Infrastruktur

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die genutzten Räume und Geräte ordnungsgemäss, aufgeräumt und besenrein abzugeben. Es ist darauf zu achten, dass beim Verlassen des Hauses die Türen und Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind. Mängel und Defekte müssen unverzüglich gemeldet werden. Veränderungen der Infrastruktur wie das Verschieben von Tischen und Stühlen sind rückgängig zu machen.

#### 3.3. Nutzung

Die Mieterin darf die überlassenen Räume ausschliesslich zur Durchführung der von ihr beschriebenen Veranstaltung nutzen, Programmänderungen sind der Vermieterin zu melden und bedürfen einer neuen Prüfung und Bewilligung. Die zu reservierenden Mietzeiten umfassen neben der eigentlichen Veranstaltung auch die Zeit, welche die Mieterin für das Einrichten sowie das Aus- und Aufräumen der gemieteten Räume benötigt. Ausserhalb dieser gemieteten Zeit ist das Haus für die Mieterin nicht zugänglich.

Schriftliche Gesuche zur Überlassung der Kirche sind mindestens 6 Wochen vor dem gewünschten Termin an das Vermietungsbüro einzureichen, weiter ist es erforderlich, dass die Veranstalterin sich mindestens vier bis fünf Wochen vor der Veranstaltung mit dem Sigristen in Verbindung setzt, um sämtliche Details zu besprechen. Für die Übernahme und die Rückgabe der Räumlichkeiten und ihrer Einrichtungen hat die Veranstalterin eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die während der gesamten Mietdauer vor Ort ist und auch am Vorbereitungs- und Rückgabetermin teilnimmt.

### 4. Gebäude

Details zu den Gebäuden, Räumlichkeiten, Infrastrukturen und Belegungsformen sind dem jeweiligen Raumfaktenblatt zu entnehmen.

#### 4.1. Reinigung & Entsorgung

Die Mieterin übergibt die Mietsache samt Einrichtungen aufgeräumt und besenrein. Die Endreinigung der Räumlichkeiten wird durch die Vermieterin ausgeführt. Der Reinigungsaufwand für eine normale Nutzung ist im Mietzins inkludiert. Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden der Mieterin in Rechnung gestellt; die Stundensätze sind der Tarifordnung zu entnehmen. Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen, je nach Menge können Zusatzkosten entstehen.

#### 4.2. Schlüssel

In der Regel ist bei allen Veranstaltungen ein Mitarbeiter der Vermieterin im Haus anwesend oder auf Pikett abrufbereit. Bei einzelnen oder wiederkehrenden Veranstaltungen kann der Hauswart der Mieterin einen

Schlüssel zum Auf- und Abschliessen übergeben. Die anvertrauten Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren, nach Beendigung der Veranstaltung vollständig zurückzugeben oder am vereinbarten Ort zu deponieren. Es ist untersagt, Schlüssel weiterzugeben oder zu kopieren. Ein Schlüsselverlust ist der Vermieterin unverzüglich zu melden, allfällige daraus resultierende Kosten gehen zu Lasten der Mieterin.

#### 4.3. Denkmalschutz

Die meisten Gebäude der Vermieterin stehen unter Denkmalschutz. Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sind strikt untersagt. Es dürfen keine Nägel, Schrauben, Klammern, Klebeband, usw. angebracht werden. Auch ist es nicht erlaubt, Dekorationen, Plakate, Beschriftungen oder Ähnliches an Wänden, Decken, Fenstern oder Türen anzubringen. Allfällige Abweichungen von dieser Vorschrift sind vorgängig schriftlich zu vereinbaren.

#### 4.4. Anreise und Parkplätze

Die Räumlichkeiten sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erschlossen. Es sind keine Parkplätze vor Ort vorhanden. Die Zufahrt zur Kirche ist nur für den Zubringerdienst gestattet und nur kurzzeitig für den Warenumschlag zulässig. Ab 12:00 Uhr sind allfällig nötige Zufahrtsbewilligungen von der Mieterin eigenständig bei der Stadtpolizei Zürich einzuholen.

### 5. Infrastruktur

#### 5.1. Tonanlage

Die Tonanlage in der Kirche kann für Sprachübertragung verwendet werden, Tonabspielung ab Band, CD, Laptop etc. sind nur bedingt möglich. Das Zusammenkoppeln von Geräten mit den fest installierten Lautsprecheranlagen ist nur mit Bewilligung der Vermieterin erlaubt.

### 6. Verpflegung und Konsumation

Der Verkauf von Speisen und Getränken aller Art ist nur mit einer behördlichen Bewilligung gestattet, für deren Einholung die Mieterin besorgt ist. Die Mieterin ist verantwortlich für die Einhaltung der Regeln der Hygiene und verpflichtet sich, die anwendbaren Vorschriften aus den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen einzuhalten. Insbesondere bei der Abgabe von Alkohol sind die gesetzlichen Bestimmungen strikt einzuhalten (Jugendschutz).

Im Kirchenraum ist Essen und Trinken untersagt.

### 7. Sicherheit und Ordnung

#### 7.1. Rauchen und Pyrotechnik

In allen Räumlichkeiten der Vermieterin herrscht absolutes Rauchverbot. Es ist ausdrücklich verboten,

pyrotechnisches Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen etc. abzubrennen. Ausgelöste Fehlalarme und damit verbundene Einsätze der Feuerwehr werden der Mieterin vollumfänglich in Rechnung gestellt.

#### 7.2. Sicherheit

Sämtliche behördlichen, insbesondere brandschutz-, gesundheits- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften, die Bestimmungen nach dem Jugendschutzgesetz sind von der Mieterin einzuhalten. Sie hat die Informationen zu Standorten von Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöschern, Wasserlöschposten sowie Notfall- und Alarmplänen zu beachten.

Sämtliche Fluchtwege und Treppenhäuser müssen jederzeit voll zugänglich bleiben. Die angegebene Maximalbestuhlung bzw. -belegung gem. Feuerpolizei sowie die entsprechenden Bestuhlungspläne sind einzuhalten (Kirchenschiff 500 Personen, Empore 140 Personen). Aus sicherheitstechnischen Gründen stehen keine Stehplätze zur Verfügung. Die Zufahrt muss für Rettungsdienste jederzeit frei sein.

**Für die Zutrittskontrolle sowie zur Sicherung der Notausgänge durch drei Personen ist die Veranstalterin verantwortlich. Diese haben sich mindestens 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn beim Sigristen zu melden.**

Je nach Anzahl der Teilnehmenden und dem Charakter der Veranstaltung kann die Vermieterin verlangen, dass ein professioneller Sicherheitsdienst eingesetzt wird.

#### 7.3. Lärm und Nachtruhe

Die angrenzenden Areale sind i.d.R. private Grundstücke und dürfen nicht mitbenutzt werden. Die Privatsphäre der Bewohner und Mieter der Nachbarschaft ist zu respektieren. Der Aufenthalt und Warenumschlag im Aussenbereich sind bis max. 23:00 Uhr gestattet. Aus Lärmgründen ist auf die Verwendung von Rollwagen zu verzichten.

### 8. Besondere Bestimmungen

#### 8.1. Spezialeinrichtungen

Das Umstellen der Bühnen- und Beleuchtungseinrichtung ist nur in Absprache mit der Vermieterin gestattet.

#### 8.2. Instrumente, Musik, Konzerte, Proben

Die Vermieterin kann bei Bedarf und Verfügbarkeit Musikinstrumente, wie z.B. Flügel und Klaviere bereitstellen. Diese dürfen nur in Absprache mit der Vermieterin benutzt werden. Der Gebrauch wird in Rechnung gestellt.

Musikinstrumente werden durch die Vermieterin unterhalten und gepflegt. Wünscht die Mieterin eine zusätzliche Stimmung, wird diese durch die Kirchgemeinde in

Auftrag gegeben. Die anfallenden Kosten trägt die Mieterin.

Beim Abspielen von Musik ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen sind und andere Veranstaltungen sowie Nachbarn nicht beeinträchtigt werden.

Kontrabass und Cello benötigen eine Unterlage für den Boden, die selbst mitgebracht werden muss.

### 8.3. Eintritte / Kollekte

Eintrittsgelder oder Kollekten dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin erhoben werden.

## 9. Sonstiges

### 9.1. Bewilligungen

Alle erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftsbewilligung, Urheberrechtsgebühren etc.) sind durch die Mieterin zu deren Lasten rechtzeitig einzuholen.

### 9.2. Dekorationen

Grössere Dekorationen dürfen nur mit schriftlicher Bewilligung der Vermieterin aufgestellt werden. Dabei dürfen nur nichtbrennbare oder schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Das Abbrennen von Kerzen ist nur in feuerfesten Gefässen und in Absprache mit dem Sigristen gestattet.

Dekorationen (auch Blumenbouquets) dürfen nicht in Fluchtwegen platziert werden und müssen nach der Veranstaltung wieder vollständig entfernt und korrekt entsorgt werden.

### 9.3. Werbung

Die Vermieterin macht keine aktive Werbung für Veranstaltungen, diese können jedoch auf der Webseite ausgeschrieben werden. Das Anbringen von Plakaten oder Veranstaltungshinweisen vor, am oder im Gebäude ist nur nach vorgängiger Absprache mit der Vermieterin und an den zugewiesenen Orten erlaubt.

### 9.4. Film- und Fotoaufnahmen

Die Verantwortung für allfällige SUISA Urheberrechtsentschädigungen (Abspielen von Musik/Filmen) obliegt dem Mieter. Private Film- und Fotoaufnahmen während des Gottesdienstes sind nur nach Absprache mit der Pfarrersperson gestattet und dürfen den Gottesdienst nicht stören.

Film- und Fotoaufnahmen sind bewilligungspflichtig, falls diese nicht ausschliesslich für den privaten Gebrauch bestimmt sind oder eine entsprechende Infrastruktur aufgestellt werden muss. Davon ausgenommen sind nicht planbare Medienberichterstattungen.

### 9.5. Sonderfälle

Das Streuen von Blüten, Reis, Salz, etc. ist weder im Gebäude noch auf dem Areal erlaubt.

## 10. Schlussbestimmung

Diese Haus- und Benutzungsordnung ist integraler Bestandteil des Mietvertrags und muss in allen Teilen eingehalten werden. Den Anordnungen des Personals der Vermieterin ist stets Folge zu leisten. Mit Unterzeichnung des Mietvertrags erklärt sich die Mieterin mit der Haus- und Benutzungsordnung sowie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden.

## 11. Kontakt

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Zürich  
Kirchenkreis eins  
Kirchgasse 13  
8001 Zürich

Administration: Bettina Fierz  
Tel: 044 250 66 00  
Mail: [vermietung.kk.eins@reformiert-zuerich.ch](mailto:vermietung.kk.eins@reformiert-zuerich.ch)

Objektverantwortlicher: Heiner Sigrist  
Tel: 044 211 25 88  
Mail: [sigristen.stpeter.kk.eins@reformiert-zuerich.ch](mailto:sigristen.stpeter.kk.eins@reformiert-zuerich.ch)