

## Benützungs- und Mietreglement für das Pfarreizentrum St. Josef, Winterthur-Töss

### Allgemeine Bestimmungen

1. Das Pfarreizentrum St. Josef bietet Raum für den Aufbau und die Vertiefung zwischenmenschlicher Beziehungen auf religiöser, kultureller und geselliger Ebene.
2. Dieses Benützungs- und Mietreglement gilt für alle Benützer des Pfarreizentrums.
3. Anfragen für die Benützung der Räume sind beim Pfarreisekretariat, unter Angabe der Art der Veranstaltung, einzureichen. Religiöse Veranstaltungen und Pfarrei eigene Vereine, Organisationen und Gruppierungen haben grundsätzlich Vorrang, sofern sie die Räume für ihre Anlässe an der Vorständekonferenz im November reserviert haben. Ansonsten gilt die Reihenfolge der Anfragen. Fremdvermietungen können der Zustimmung des Pfarreirates und der Verantwortlichen des Pfarreizentrums unterliegen. Anfragen für Langzeit- und regelmässige Benützung bedürfen grundsätzlich der Zustimmung des Pfarreirates und der Verantwortlichen des Pfarreizentrums und können von diesen ohne Begründung abgelehnt werden.
4. Im Mietvertrag werden die Mietobjekte sowie Mietbeginn und -ende festgelegt. Die Einrichtung der Räume, die Anlieferung von Material, die vorzeitige Benützung der Küche und die Reinigung der Räume muss bei der Mietdauer berücksichtigt werden. Die Übergabe vor Mietbeginn und die Abnahme nach Mietende ist mit der Aufsichtsperson durch den Mieter abzusprechen.
5. Die Mietgebühren und die Kautions werden nach der geltenden Tarifordnung berechnet und sind 5 Arbeitstage vor Mietbeginn auf das Mietkonto der Pfarrei St. Josef einzuzahlen. Nach der Abnahme der gemieteten Räume und der Rückgabe des Schlüssels wird eine Abrechnung erstellt, allfällige Schäden an Räumen, Mobiliar, Einrichtungen, Apparaten und Geschirr sowie Nachreinigung und Abfallentsorgung werden in Rechnung gestellt und mit der Kautions verrechnet. Die Kautions oder dessen Restbetrag wird dem Mieter auf sein Konto überwiesen oder im Ausnahmefall bar zurückerstattet.

### Verordnungen und Bewilligungen

6. Vor Gottesdiensten sind die Parkplätze beim Pfarreizentrum und der Kirche für die Gottesdienstbesucher frei zu halten. Während der Gottesdienste ist im ganzen Zentrum Ruhe zu gewährleisten. Ab 22:00 Uhr ist die Nachtruhe zu beachten, die Fenster sind geschlossen zu halten und im Freien ist Ruhe zu bewahren.
7. Für Veranstaltungen im Pfarreizentrum können Getränke gemäss Angebot aus dem Pfarreikeller bezogen werden. Nicht geöffnete Flaschen und Leergut werden zurückgenommen und nicht verrechnet. Alle Gratisbenützer des Pfarreizentrums sind verpflichtet, die Getränke aus dem Pfarreikeller zu beziehen.
8. Dekorationen müssen mit der Aufsichtsperson abgesprochen werden. Auf jeden Fall sind Wände, Vorhänge und Einrichtungen zu schonen. Brennbare Materialien sind verboten. Grössere Dekorationen sind durch die Feuerpolizei abnehmen zu lassen. Dekorationen sind nach der Veranstaltung vollständig zu entfernen!
9. Die Bühne darf nicht mit Bleistiftabsätzen begangen werden. Wird die Bühne vom Publikum zum Tanzen benützt, muss gegen den Saal das Geländer montiert werden.
10. Veranstaltungen in den Räumen des Pfarreizentrums dürfen bis 24:00 Uhr dauern. Verlängerungen müssen bei Vertragsabschluss beim Pfarreisekretariat beantragt werden. Bewilligungen für Verlängerungen werden durch den Vermieter eingeholt und gemäss der geltenden Tarifordnung in Rechnung gestellt.
11. Weitere behördliche Bewilligungen müssen durch den Mieter bei der zuständigen Behörde eingeholt werden, für die Durchführung einer Tombola oder Lotterie bei der Direktion für Soziales und Sicherheit, Neumühlequai 8, 8090 Zürich, Tel. 043 259 21 13 / 19.

### Aufsicht und Übergabe der Mietobjekte

12. Die Aufsichtsperson und die Mitglieder des Pfarreirates haben das Recht den Anlass jederzeit zu kontrollieren und wenn nötig abzubrechen. Den Weisungen dieser Organe ist strikte Folge zu leisten.

13. Dem Mieter werden durch die Aufsichtsperson die gemieteten Räume und wenn nötig ein Schlüssel zur Benützung übergeben und die Bedienung der gemieteten Anlagen und Apparaturen erklärt. Wo vorhanden, werden Betriebsanleitungen zur Verfügung gestellt.

## **Reinigung und Abfallentsorgung**

14. Die Böden sämtlicher benützter Räume einschliesslich der Nebenräume wie Bühne, Lift, Vorräume, Treppenhaus, Foyer, WCs etc. sind besenrein zu reinigen. Werden Speisen oder Getränke verschüttet, sind solche Verunreinigungen sofort mit den geeigneten Mitteln zu entfernen. Das Kühl-Buffer ist nach Gebrauch auszuschalten, Schubladen und Aussenflächen sind gründlich zu reinigen und die Schubladen offen zu lassen. Kühlschrank, Kochapparate, Kochgeräte, Kochgeschirr und sämtliche Chromstahlabdeckungen sind gründlich zu reinigen. Der Küchenboden ist feucht zu reinigen, die Bodenrinnen und die Abdeckgitter sind von Rückständen zu befreien und zu reinigen. Gläser, Geschirr und Besteck sind nach dem Waschen auf Sauberkeit zu kontrollieren, abzutrocknen und gemäss den angegebenen Mengen an den dafür vorgesehenen Plätzen zu versorgen.
15. Der Mieter darf keine Lebensmittel zurücklassen.
16. Die Abfallentsorgung ist grundsätzlich Sache des Mieters und der Abfall muss von ihm abtransportiert werden. Falls der Mieter die Abfallentsorgung dem Vermieter überlassen will, wird bei der Abnahme pro 110-Liter-Abfallsack eine Gebühr gemäss der geltenden Tarifordnung verrechnet.

## **Verantwortung und Haftung**

17. Der Mieter ist für die ordnungsgemässe Durchführung des Anlasses in jeder Hinsicht verantwortlich.
18. Der Vermieter lehnt jede Haftung für Personenschäden, Schäden an mitgebrachten Gegenständen oder deren Diebstahl ab. Es besteht seitens Vermieter keine Versicherung, weder für Personen- noch für Sachschäden.
19. Für sämtliche durch den Benützer verursachten Schäden an Gebäuden, Räumen, Mobiliar, Einrichtungen, Apparaten, Geschirr sowie für die Folgen eines Schlüsselverlustes haftet der Benützer. Eine entsprechende Haftpflichtversicherung ist Sache des Benützers.
20. Annulliert der Mieter seinen Mietvertrag weniger als 72 Stunden vor Mietbeginn, wird eine Gebühr von 30% des Mietbetrages in Rechnung gestellt. Im Falle eines Mietvertrags nach Tarif C kommt für die Gebührenberechnung Tarif B zur Anwendung. Ausserdem werden dem Mieter sämtliche bereits angefallenen Kosten verrechnet.

## **Abnahme**

21. Die Aufsichtsperson kontrolliert die gemieteten Räume, Mobiliar, Einrichtungen, Apparate und Geschirr zusammen mit dem Mieter, nimmt den Schlüssel zurück und erstellt die Abrechnung für die Kautions-Rückzahlung.
22. Der Vermieter behält sich das Recht vor, allfällige vom Mieter verursachte Schäden an benützten Räumen, Mobiliar, Einrichtungen, Apparaten und Geschirr in Rechnung zu stellen. Der Mieter ist aufgefordert, verursachte Schäden jeglicher Art dem Vermieter unverzüglich zu melden. Ebenso wird eine allfällige Nachreinigung der gemieteten Räume, Geräte und Gegenstände zum Stundensatz der geltenden Tarifordnung verrechnet, mindestens aber eine Stunde. Wird die Nachreinigung vom Mieter vorgenommen, wird für eine weitere Abnahme eine Gebühr gemäss der geltenden Tarifordnung verrechnet.
23. Nachbelastungen werden durch die Aufsichtsperson auf die Kautions-Abrechnung gesetzt. Reicht die Kaution nicht aus, wird dem Mieter für Schäden und Nachbelastungen Rechnung gestellt und die Kaution in Abzug gebracht. Kann die Höhe eines Schadens nicht beziffert werden, ist ein Schadenprotokoll zu erstellen und von beiden Parteien zu unterschreiben, die Abrechnung erfolgt sobald die Höhe des Schadens bekannt ist.

Integrierende Bestandteile dieses Reglements sind:

- Tarifordnung
- Gastgewerbegesetzliche Auflagen
- Getränkeangebot/Bestellung