

Mietreglement

1. Reservation und Mietvertrag

- 1.1. Vermietungen sind erwünscht, sofern keine pfarreieigenen Veranstaltungen beeinträchtigt werden.
Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch einen Raum mieten zu können. Die Vermieterin ist berechtigt, Mietgesuche ohne Gründe abzulehnen.
- 1.2. Für Belegung und Vermietung der Räume ist das Pfarreisekretariat zuständig.
- 1.3. Folgende Prioritätenordnung gilt für die Nutzung und Vermietung der Räume:
 - erste Priorität*: Aktivitäten der Pfarrei Guthirt und bei ihr beheimatete Vereine und Gruppierungen
 - zweite Priorität*: Mitglieder der Pfarrei Guthirt, kirchliche und der Kirche nahestehende Institutionen, Vereine des Quartiers, gemeinnützige und caritative Institutionen.
 - dritte Priorität*: kirchgemeindefremde Gruppen und Organisationen, kommerzielle Anlässe
- 1.4. Folgende Räume stehen zur Vermietung: grosser Saal (ganz oder geteilt) mit Bühne, kleiner Saal, grosse Küche, Mehrzweckraum, kleine Küche, kleines Sitzungszimmer, Eingangs-Foyer mit Vorplatz, Kirche, Krypta, Turmraum, Schulungsräume, Jugendraum (Forum).
- 1.5. Die Raumreservation wird erst nach gegenseitiger Unterzeichnung des schriftlichen Mietvertrages verbindlich. Es wird eine Reservationsgebühr erhoben, die dem Mietpreis angerechnet wird. Sie wird innerhalb von 10 Tagen fällig, ansonsten wird die Reservation annulliert.
- 1.6. Eine Kautions für allfällige Mehraufwände (Nachreinigung, Schäden etc.) ist spätestens bei Schlüsselübergabe fällig. Fallen keine Mehraufwände an, wird die Kautions nach erfolgter Raumabnahme zurückerstattet.

2. Zahlung – Annullation

- 2.1. Der Mietbetrag ist bis 14 Tage vor dem Anlass zu überweisen.
- 2.2. Bei kurzfristigen Mietgesuchen (weniger als 14 Tage vor dem Anlass) ist nach Unterzeichnung des Mietvertrages die gesamte Mietgebühr innerhalb von 5 Tagen zu überweisen. Spätestens bei Schlüsselübergabe muss sie auf dem Konto der Vermieterin eingegangen sein.
- 2.3. Bei Vertragsänderungen wird der entstandene Aufwand zu einem Stundenansatz von CHF 50 in Rechnung gestellt.

2.4. Die Annullation des Mietvertrages hat schriftlich zu erfolgen.

Es gilt folgende Annullationskosten-Regelung:

-Annullation bis 30 Tage vor dem Anlass: Verfall der Reservationsgebühr

-Annullation 29 bis 14 Tage vor dem Anlass: es werden 50% der Mietkosten verrechnet

-Annullation weniger als 14 Tage vor dem Anlass: es werden die gesamte Mietkosten verrechnet

3. Benutzung der vorhandenen Infrastruktur

3.1. Die Nutzung von fix installiert technischen Geräten ist je nach Raum im Mietpreis inbegriffen. Die Installation zusätzlicher Geräte durch die Vermieterin wird nach Aufwand gemäss Preisliste berechnet.

3.2. Die technischen Geräte werden vor und nach der Vermietung von der Vermieterin auf ihre Funktionstüchtigkeit geprüft. Schäden, welche durch unsachgemässen Gebrauch entstanden sind, werden auf Kosten der Mietpartei behoben.

3.3. Spätestens 7 Tage vor dem Anlass teilt die Mietpartei mit, wie die Räume (mit Tischen, Stühlen, Geräten) eingerichtet werden müssen. Kurzfristige Wünsche können nur bei genügend Personalressourcen umgesetzt werden und es wird ein pauschaler Aufpreis gemäss Preisliste verrechnet.

3.4. Die Nutzung der Küche ist bei der Reservation anzugeben. Übergabe und Abnahme der Küche, sowie Instruktion der festen Kücheneinrichtung erfolgt durch den Hauswart /die Hauswartin.

3.5. Bei ungenügender Reinigung wird die Nachreinigung der Mietpartei nach Aufwand gemäss Preisliste in Rechnung gestellt.

4. Konsumation

4.1. Die Mietenden können Getränke, welche im Sortiment vorhanden sind, bis spätestens 14 Tage vor dem Anlass beim Hauswart /bei der Hauswartin bestellen.

4.2. Für die konsumierten Getränke wird nach dem Anlass Rechnung gestellt.

4.3. Die Kaffeebohnen sind im Mietpreis inbegriffen.

4.4. Die gesetzlichen Bestimmungen über den Ausschank von Alkohol an Jugendliche sind einzuhalten.

4.5. Für die Abfallentsorgung kann bei grösseren Anlässen eine Gebühr erhoben werden (siehe Preisliste).

5. Schlüssel

- 5.1. Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten können am Vortag oder am Tag der Veranstaltung, während der Öffnungszeiten des Sekretariates, bezogen werden. Für Wochenendvermietungen oder vor Feiertagen ist der Schlüssel am Freitag, bzw. am Vor-Feiertag abzuholen.
- 5.2. Die Mieterpartei ist verantwortlich, dass nach dem Anlass das Licht gelöscht ist und die Räume sowie die Aussentüre geschlossen sind.
- 5.3. Bezogene Schlüssel werden direkt nach der Veranstaltung im Sekretariat abgegeben oder im bezeichneten Briefkasten (Schlüsseleinwurf) deponiert.
- 5.4. Bei Schlüsselverlust werden der Mietpartei die Kosten für Umtriebe (siehe Preisliste) sowie für die Neubeschaffung in Rechnung gestellt.

6. Verantwortlichkeit und Bewilligung

- 6.1. An jedem Anlass ist mindestens eine erwachsene Person anwesend. Sie ist verantwortlich für die Einhaltung der Hausordnung. Name sowie Erreichbarkeit während des Anlasses sind der Vermieterin bekannt zu geben.
- 6.2. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu befolgen und die maximale Raumbellegungszahl ist einzuhalten. Das Hantieren mit feuergefährlichen oder leicht entzündbaren Stoffen ist verboten. Besondere Vorsicht ist im Umgang mit Kerzen geboten.
- 6.3. Notwendige Bewilligungen sind vom Veranstalter einzuholen.
- 6.4. Die Mietpartei haftet für Beschädigungen, die während der Nutzung an Gebäude, Mobiliar und Geräten entstanden sind.
- 6.5. Die Vermieterin lehnt jegliche Haftung für Personen- und Sachschäden ab.

7. Schlussbestimmungen

Die Mietpartei erhält mit dem Mietvertrag das Mietreglement, die Hausordnung sowie die Preisliste. Sie akzeptiert mit der Unterzeichnung des Mietvertrages die Mietbedingungen und verpflichtet sich, die Hausordnung einzuhalten.

Dieses Mietreglement der Pfarrei Guthirt wurde von der Kirchenpflege am 13. April 2023 verabschiedet und tritt am 1. Mai 2023 in Kraft.