

Römisch-Katholische Kirchgemeinde Wiedikon

Gertrudstrasse 59, 8003 Zürich

Telefon 044 454 81 11

herzjesu.wiedikon@zh.kath.ch

www.herzjesu-wiedikon.ch



Benutzungsordnung Johanneum

Das Pfarreizentrum Johanneum ist ein Ort der Begegnung. Der Charakter des Zentrums ist katholisch im Sinne von allumfassend, d.h. jeder Mensch ist uns willkommen. Bei der Nutzung des Hauses wollen wir uns am Geist Jesu Christi orientieren. Wir streben nach einer Gemeinschaft, die im Herzen berührt. Aus diesem Geist feiern wir das Leben, schaffen Kultur und bauen Brücken zwischen Menschen verschiedenster Herkunft.

Tarifordnung

§1

Für die Nutzung des Johanneums gilt folgende **Prioritätenordnung, die vom Vermieter je nach Situation angepasst werden kann.**

Erste Priorität haben die Aktivitäten der Pfarrei Herz Jesu Wiedikon und der in ihr beheimateten Vereine und Gruppen, einschliesslich deren Dachorganisationen für gelegentliche Jahresversammlungen **Ermässigung 100%**

Zweite Priorität haben Institutionen, die vom Stadtverband oder Synodalrat Beiträge erhalten, Privatpersonen, die Mitglieder der Pfarrei Herz Jesu Wiedikon sind. Anerkannte Quartiervereine, gemeinnützige und caritative Institutionen, der Kirche nahestehende Organisationen, sowie private Veranstaltungen von Pfarreiangehörigen. **Ermässigung 50%**

Dritte Priorität haben kirchgemeindefremde Gruppen und Organisationen, sowie kommerzielle Veranstaltungen. **Ermässigung 0%**

Eine Sonderstellung nehmen die in unserer Pfarrei beheimateten **Missionen** ein. Ihnen bieten wir unsere Gastfreundschaft an und fördern die Integration und Zusammenarbeit mit der Pfarrei. Je nach Status und Vereinbarung mit den einzelnen Missionen sind deren Anlässe in den Tarifstufen 1 oder 2 einzuordnen.

Allgemeine Bestimmungen

§2

Jeder Benützer/Mieter **ist zu angemessenem Verhalten und zur Schonung der Einrichtungen verpflichtet**. Alle Mieter haben sich grundsätzlich dem Betrieb im Zentrum unterzuordnen.

§3

Alle **Mietgesuche** müssen im Pfarreisekretariat angemeldet werden. Es ist ein Formular **Mietgesuch** ausfüllen.

Nach erteilter Bewilligung wird der **Mietvertrag** erstellt. **Dieser ist innert zehn Tagen unterzeichnet zurückzusenden**. Die Bemessung der Entschädigung richtet sich nach der aktuellen Tarifordnung. Zudem kann vom Vermieter ein entsprechendes **Depot** (Kaution) eingefordert werden.

Für die **Belegung und Vermietung** ist das Pfarreisekretariat zuständig. Es besteht kein Anspruch auf Raummiete. Der Vermieter ist berechtigt Mietgesuche ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

§4

Rücktrittsklausel: Tritt der Mieter vom Vertrag zurück, gelten folgende Bedingungen:

Rücktritt bis 2 Monate vor der Veranstaltung:	ohne Kostenfolge
Rücktritt bis 1 Monat vor der Veranstaltung:	25% der Mietkosten
Rücktritt bis 8 Tage vor der Veranstaltung:	50% der Mietkosten
Rücktritt weniger als 8 Tage vor der Veranstaltung:	gesamte Mietkosten

§5

Für die **Koordination, die Übernahme und Rückgabe** der Räumlichkeiten sowie für sämtliche im Zusammenhang mit einer Benutzung stehenden Belange ist die **Geschäftsführung Johanneum von der Kirchenpflege beauftragt und verantwortlich**. Die Geschäftsführung delegiert diese Aufgaben je nach Situation an das Sekretariat und die Hauswarte.

§6

Für das Zentrum werden **Schlüssel** in der Regel nur an Mitarbeitende der Pfarrei Herz Jesu Wiedikon ausgegeben.

Schlüssel für einzelne Räume können an Gruppen und Vereinsleiter abgegeben werden, aber nur solange die Veranstaltung oder Veranstaltungsreihe dauert. Dafür wird ein Depot von 100 Franken eingefordert. Jeder Besitzer eines Schlüssels haftet persönlich für denselben. Er ist zudem für das Lichterlöschen und Schliessen von Türen und Fenstern verantwortlich.

§7

Anwohnerschutz und Nachtruhe: Wir bitten alle Benutzer des Johanneums an die Bewohner der umliegenden Wohnhäuser zu denken. Bei Anlässen mit Musik und Unterhaltung kann es Reklamationen wegen Nachtruhestörung geben, insbesondere beim Aufenthalt im Freien während oder nach der Veranstaltung. Für entsprechende Rücksichtnahme danken wir Ihnen im Voraus bestens. **Ohne Verlängerung ist Musik und Unterhaltung bis 24. 00 Uhr möglich, + 1/2 Stunde zum Aufräumen bzw. um den Saal zu verlassen.**

Bei Verlängerung der Polizeistunde ist die Bewilligung des Vermieters, sowie der Gewerbepolizei vom Veranstalter einzuholen. Die Kosten gehen zu Lasten des Veranstalters.

§8

Die Getränke und die Verpflegung können über unsere Gerantin bestellt werden. Eigene Getränke von Seiten des Mieters dürfen nur in Absprache und in begründeten Ausnahmen ausgeschenkt werden, wobei dann ein Zapfgeld pro Person erhoben wird. Die Bestellung über unsere Küche wird erwünscht und empfohlen. In der Café Bar dürfen nur Getränke ausgeschenkt werden, die vom Haus bezogen sind.

§9

Die Reinigung und die Aufräumarbeiten haben durch die Mieter zu geschehen oder werden separat nach Aufwand in Rechnung gestellt. **Abnahme:** Die Räume müssen im Anschluss an die Veranstaltung dem Pfarreipersonal abgegeben und von diesem abgenommen werden. **Bei nicht genügender Reinigung** behält sich der Vermieter vor, eine nachträgliche Reinigung durch das interne Reinigungspersonal zu veranlassen. Der Aufwand wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

§10

Im ganzen Zentrum gilt **Rauchverbot**. Rauchmöglichkeiten im Freien gibt es beim Ausgang Bühne und Ausgang Garderobe. Vor dem Ausgang Aemtlerstrasse ist Rauchen unerwünscht. Beim Rauchen im Freien gilt es besonders auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen und keinen unnötigen Lärm zu machen.

§11

Jugendschutz: Das Gesetz verbietet den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Wein, Bier und Apfelwein an unter 16jährige, von Spirituosen, Apéritifs und Alcopops an unter 18jährige Personen. In den Jugendräumen ist grundsätzlich kein Alkoholkonsum erlaubt. Für den Aufenthalt Minderjähriger gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

§12

Der Abfall ist an den entsprechenden Orten getrennt zu entsorgen. Für die Abfallentsorgung kann bei grösseren Anlässen eine Gebühr erhoben werden.

§13

Die **Zentrumsküche** wird grundsätzlich nur mit Küchenpersonal vermietet.

§14

Die **Café Bar** wird grundsätzlich nur mit von der Gerantin autorisiertem Personal vermietet.

§15

Die **Vereinsküche** im Untergeschoss steht zu allgemeinen Benutzung und Vermietung frei. Für die Kaffeemaschine können Jetons im Sekretariat oder bei der Gerantin gekauft werden. Im Kühlschrank dürfen keine Getränke oder Lebensmittelreste zurückgelassen werden.

§16

Der Vermieter kann bei grösseren Anlässen, oder wo es ihm sinnvoll erscheint, **Aufsichtspersonal** stellen. Die Kosten gehen zu Lasten des Mieters.

§17

Technische Apparate und Einrichtungen

Die Bühnenbeleuchtung, der zentrumseigene Beamer sowie die mehrteilige Audioanlage im Saal dürfen nur vom Pfarreipersonal bedient werden. Andere technische Geräte können vom Mieter nach entsprechender Instruktion durch das Personal selbst bedient werden.

§18

Flugblätter, Plakate und Dekorationen

Flugblätter und Werbematerial sind dem Vermieter vor der Veranstaltung vorzulegen und müssen vom Mieter bei Beendigung der Veranstaltung wieder vollständig entfernt werden.

Dekorationen dürfen nur mit Erlaubnis des Vermieters angebracht werden. Sie müssen den feuerpolizeilichen Bestimmungen entsprechen und anschliessend an die Veranstaltung wieder vollständig entfernt werden. Nachträgliche Reinigungen werden in Rechnung gestellt.

§19

Die **Parkplätze der Pfarrei** an der Aemtlerstrasse sind sehr begrenzt. Wir bitten alle Mieter das zu berücksichtigen und ihre Gäste zu informieren. Im Sekretariat können nach Absprache einige wenige befristete Parkbewilligungen ausgestellt werden, wobei zu Gottesdienstzeiten die Kirchenbesucher Priorität haben.

§20

Haftung: Der Mieter haftet für Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar. Schäden sind sofort dem Aufsichtspersonal zu melden und schriftlich festzuhalten.

Gegenüber dem Vermieter gilt der Vertragsunterzeichner als verantwortliche Person.

§21

Ausschluss der Haftung durch den Vermieter

Der Vermieter haftet weder für Unfälle noch für gestohlene Gegenstände.