

# Betriebs- und Gebührenreglement der Katholischen Kirchgemeinde Stäfa

## Einleitung - Sprachliche Gleichbehandlung

Verwendet dieses Betriebs- und Gebührenreglement für Personen-, Funktions- und Rollenbezeichnungen nur die maskuline oder feminine Form, so ist je sowohl die männliche wie auch die weibliche Form angesprochen.

## I. Allgemeines

### Art. 1 Gültigkeit und Zweckbestimmung

<sup>1</sup> Das Reglement regelt die Benutzung, Vermietung und Gebühren der Kirche und der Räume in der Katholischen Kirchgemeinde Stäfa, Kreuzstrasse 15, 8712 Stäfa, sowie der Parkplätze auf der Liegenschaft.

<sup>2</sup> Die Kirche und das Pfarreizentrum sind Orte der Begegnung und werden für verschiedene Anlässe des religiösen, gesellschaftlichen sowie kulturellen Lebens zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Bei der Belegung haben Gruppen und Angebote der Kath. Kirchgemeinde Stäfa Vorrang. In zweiter Priorität können die Räumlichkeiten für Veranstaltungen gemietet werden.

### Art. 2 Definitionen

In der Tarif- und Gebührenordnung werden unterschieden:

Kat. A: Firmen, Organisationen, Private (Mindestens 40% der Mitglieder wohnen in Stäfa)

Kat. B: Gemeinnützige Organisationen und Kirchen

Kat. C: Nutzer wie Mitarbeitende, Behördenmitglieder, Ehrenamtliche

Kat. D: Parkplatzmiete

Innerhalb der Kategorien A bis C werden ausserdem unterschieden zwischen:

- Nutzer mit Wohn-/oder Geschäftssitz in Stäfa
- Nutzer mit Wohn-/oder Geschäftssitz ausserhalb Stäfa

Für Kasualien (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Hochzeit, Leidmahle) sieht die Tarif- und Gebührenordnung Pauschaltarife vor.

## II. Rahmenbedingungen

### Art. 3 Mietobjekte (Detailinformationen unter [www.pfarreistaefa.ch](http://www.pfarreistaefa.ch))

Es werden folgende Objekte vermietet:

- Kirche 300 Sitzplätze; Empore 30 Sitzplätze
- Verensaal Pfarreizentrum 160 Sitzplätze mit Tischen oder
- Verensaal Pfarreizentrum 180 Sitzplätze mit Konzertbestuhlung
- Catering-Küche Die Küche ist ausgelegt für Anlässe mit Catering
- Broadwayraum 16 Sitzplätze
- Regularaum 16 Sitzplätze
- Felixraum 08 Sitzplätze
- Infrastruktur zu allen Räumen
- Parkplätze

#### Art. 4 Vertragsparteien

- <sup>1</sup> Der Mietvertrag wird zwischen der Katholischen Kirchgemeinde Stäfa als Vermieterin einerseits und dem Mieter andererseits abgeschlossen.
- <sup>2</sup> Der Kirchgemeindeschreiber oder die dafür delegierte Person ist für die Vermietung zuständig. Bei Unklarheiten kann er die Kirchenpflege beziehen.
- <sup>3</sup> Die Vermietung erfolgt an natürliche (volljährige) und juristische Personen sowie öffentlich-rechtliche Körperschaften. Juristische Personen wie auch öffentlich-rechtliche Körperschaften haben eine verantwortliche volljährige Person als Kontaktperson zu bezeichnen.
- <sup>4</sup> An jugendliche Gruppen können Räume nur vermietet werden, wenn sie eine volljährige Person bezeichnen, welche die Verantwortung und Haftung übernimmt. Diese ist verantwortlich, dass die Vorschriften sowie die Pflichten im Zusammenhang mit der Benutzung eingehalten werden. Diese Person mit Schlüsselverantwortung hat während der gesamten Veranstaltung sowie bei der Übernahme und Abgabe der Räume anwesend zu sein.

#### Art. 5 Verfügbarkeit des Pfarreizentrums

Das Pfarreizentrum steht grundsätzlich für externe Reservationen nicht zur Verfügung:

- a. während allen Schulferienwochen der Schule Stäfa (Reinigung und Unterhalt)
- b. 7 Tage vor kirchlichen Feiertagen sowie Pfarreigrossanlässen (Firmung, Erstkommunion, o.ä.).

### III. Verfahren

#### Art. 6 Reservationsanfrage

- <sup>1</sup> Die Reservationsanfrage für die Räume im Pfarreizentrum oder für Parkplätze erfolgt über das auf der Website [www.pfarreistaefa.ch](http://www.pfarreistaefa.ch) hinterlegte Anfrageformular.
- <sup>2</sup> Die Anfragen werden grundsätzlich nach der Reihenfolge des Eingangs behandelt.
- <sup>3</sup> Die Anfrage kann frühestens 1 Jahr vor der Veranstaltung eingereicht werden.
- <sup>4</sup> Bei der Anfrage ist die gesamte Belegungszeit der Veranstaltung inkl. Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten anzugeben.
- <sup>5</sup> Auf Verlangen hin sind alle Auskünfte zu erteilen und Unterlagen einzureichen, die für die Beurteilung der Reservationsanfrage erforderlich sind.

#### Art. 7 Zustandekommen des Mietvertrages

- <sup>1</sup> Grundsätzlich entscheidet die für die Vermietung zuständige Person der Kirchgemeinde über die Annahme der Anfrage innerhalb von zwei Wochen nach deren Eingang.
- <sup>2</sup> Bei Unklarheiten entscheidet das für das Ressort Liegenschaften zuständige Kirchenpflegemitglied bzw. auf dessen Anfrage die Kirchenpflege.
- <sup>3</sup> Der Mietvertrag gilt dann als abgeschlossen, wenn der Mieter die schriftliche Reservationsbestätigung der Vermieterin rückbestätigt (kann auch per E-Mail geschehen).

#### Art. 8 Verweigerung

- <sup>1</sup> Das Zustandekommen des Mietvertrags wird namentlich verweigert, wenn:
  - die Veranstaltungen mit dem Charakter des Hauses in Widerspruch steht;
  - die Veranstaltung aus sittlicher Sicht nicht unbedenklich erscheint;
  - der Antragssteller bei früheren Nutzungen Anlass zu Beanstandungen gegeben hat;
  - der Antragssteller nicht vertrauenswürdig erscheint oder die Gefahr zum Missbrauch der Anlagen besteht;
  - die Sicherheit der beteiligten Personen oder der Anlage gefährdet ist;

- <sup>2</sup> Der Verweigerungsentscheid liegt in der Kompetenz des Liegenschaftsausschusses.  
Im Eskalationsfall entscheidet die Kirchenpflege abschliessend.

#### IV. Rücktritt

##### Art. 9 Rücktritt durch den Mieter

- <sup>1</sup> Absagen von Veranstaltungen müssen beim Kirchgemeindeschreiber möglichst frühzeitig und in schriftlicher Form mitgeteilt werden, wobei eine E-Mail genügt.

- <sup>2</sup> Für vollumfängliche Absagen werden folgende Kosten erhoben:

60 – 31 Tage vor Anlass: 50% der Mietkosten

30 – 15 Tage vor Anlass: 75% der Mietkosten

Ab 14 Tage vor Anlass: 100% der Mietkosten

- <sup>3</sup> Für die Berechnung des geschuldeten Betrages ist das Eintreffen des Rücktritts bei der Kirchgemeinde massgebend.

##### Art. 10 Rücktritt durch die Kirchgemeinde

- <sup>1</sup> Hat die Vermieterin begründeten Anlass zur Annahme, dass die Veranstaltung den reibungslosen Betrieb, die Sicherheit bzw. den Ruf der Kirchgemeinde gefährden kann, wurden durch den Mieter falsche Angaben zur Veranstaltung gemacht, besteht ein Vorfall von höherer Gewalt oder wurde gegen dieses Reglement oder gesetzliche Bestimmungen verstossen, so ist die Kirchenpflege jederzeit berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

- <sup>2</sup> Im Fall von höherer Gewalt werden dem Mieter bereits einbezahlte Mietkosten zurückerstattet.

- <sup>3</sup> Der Mieter kann ansonsten keinerlei Schadenersatzansprüche gegen die Kirchgemeinde geltend machen.

#### V. Übergabe und Rückgabe des Mietobjektes

##### Art. 11 Ansprechperson

Der Hauswart ist sowohl für die Übergabe als auch für die Abgabe des Mietobjekts zuständig.

##### Art. 12 Übergabe des Mietobjekts

- <sup>1</sup> Der Mieter setzt sich mindestens fünf Arbeitstage vor der Benutzung der Räumlichkeiten mit der Hauswartung in Verbindung.

- <sup>2</sup> Der Hauswart legt das Datum für die Besichtigung, die grundsätzlich während der Arbeitszeit stattfindet, nach Absprache mit dem Mieter fest.

- <sup>3</sup> Der Hauswart instruiert den Mieter betreffend Tischordnung, Bestuhlung, Benutzung der Küche sowie der Licht-, Bild- und Tonanlagen.

- <sup>4</sup> Die Bestuhlung und Einrichtung der Räume ist Sache des Mieters.

- <sup>5</sup> Allfällige Mängel bei der Übergabe des Mietobjektes sind vom Mieter und dem Hauswart auf dem Mietvertrag festzuhalten und von beiden zu unterzeichnen.

##### Art. 13 Abgabe der Räumlichkeiten

- <sup>1</sup> Der Hauswart legt das Datum und die Uhrzeit der Abgabe der Räumlichkeiten, inklusive allfälliger Rückgabe des Schlüssels, die in der Regel während der Arbeitszeit stattfindet, nach Absprache mit dem Mieter fest.

- <sup>2</sup> Tische, Stühle, Küche und Geschirr sind in sauber gereinigtem Zustand und alle gemieteten Räumlichkeiten sind besenrein und in aufgeräumtem Zustand zu übergeben.
- <sup>3</sup> Nachreinigungen, welche durch den Hauswart vorgenommen werden müssen, werden gemäss Stundenansatz des Hauswartes dem Mieter in Rechnung gestellt. Falls eine Nachreinigung durch den Hauswart nötig ist, ist zu Beweiszwecken bei der Abgabe ein Protokoll zu erstellen oder es sind Fotos aufzunehmen.

## VI. Rechte, Pflichten und Verbote

### Art. 14 Rechte

- <sup>1</sup> Der Mieter hat Anspruch auf Nutzung der ihm gemäss Mietvertrag zugeteilten Räumlichkeiten und der damit verbundenen Infrastruktur und Dienstleistungen. Die Räumlichkeiten und Einrichtungen werden dem Mieter in einwandfreiem Zustand übergeben.
- <sup>2</sup> Der Hauswart steht dem Mieter für die Besichtigung, Beratung sowie für die Instruktion bei Licht- und Tonarbeiten zur Verfügung.

### Art. 15 Pflichten

- <sup>1</sup> Beschädigungen und andere Besonderheiten sind dem Hauswart oder dem Sekretariat unaufgefordert zu melden.
- <sup>2</sup> Der Mieter hält die im Mietvertrag festgehaltenen Benutzungszeiten, Auflagen und Bedingungen ein. Er leistet den Anweisungen des Hauswartes Folge und nützt die zugeteilten Räume zweckentsprechend und trägt ihnen Sorge. Der Mieter ist verantwortlich für Ordnung, entsorgt den eigenen Abfall oder lässt diesen gegen eine entsprechende Gebühr durch den Hauswart entsorgen.
- <sup>3</sup> Mit Rücksicht auf die Nachbarn ist die Musik auf Raumlautstärke zu beschränken. Ab 22.00 Uhr ist jede lärmverursachende Handlung im Freien zu unterlasse. Lärm im Inneren des Gebäudes darf Dritte nicht belästigen und Fenster sowie Türen sind geschlossen zu halten.
- <sup>4</sup> Den feuerpolizeilichen Anordnungen und Verfügungen ist strikte Folge zu leisten (z.B. Freihaltung der Notausgänge, Sicherheit bei der Bestuhlung).

### Art. 16 Verbote

- <sup>1</sup> Das Rauchen wie auch der Konsum von illegalen Drogen ist in allen Gebäuden strikt verboten.
- <sup>2</sup> Es darf kein Dekorationsmaterial verwendet werden, das gegen die feuerpolizeilichen Vorschriften verstösst. Die Kirchgemeinde kann dafür einen Nachweis verlangen.
- <sup>3</sup> In Decken, Böden und Wänden ist das Anbringen von Nägeln, Schrauben usw. nicht gestattet.
- <sup>4</sup> Rollschuhlaufen, Rollbrettfahren und ähnliche Sportarten sowie Ballspiele sind in sämtlichen Räumlichkeiten untersagt.

## VII. Haftung

### Art. 17 Haftung der Vermieterin

Für Personenschäden sowie Sachschäden und Diebstähle am Eigentum des Mieters, der Referenten, Teilnehmer oder Dritten lehnt die Kirchgemeinde jede Haftung ab. Dies gilt auch für die auf dem Kirchengelände abgestellten Fahrzeuge und weiteren Gegenstände.

### Art. 18 Haftung des Mieters

- <sup>1</sup> Der Mieter haftet gegenüber der Kirchgemeinde für alle Beschädigungen, grobe Verschmutzung und Verluste, die durch ihn bzw. seine Hilfspersonen, Gäste oder Teilnehmer an der Liegenschaft oder

dem Mobiliar verursacht werden, ohne dass die Kirchgemeinde dem Mieter ein Verschulden nachweisen muss.

<sup>2</sup> Wird ein Schlüssel übergeben, so ist ein allfälliger Verlust unverzüglich dem Hauswart zu melden. Verursachte Kosten durch Schlüsselverluste (Ersatzschlüssel und allenfalls dazugehörigen Zylindern) werden dem Mieter inklusiv einer Bearbeitungsgebühr von CHF 50 in Rechnung gestellt. Die daraus entstehenden Kosten werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

<sup>3</sup> Ausserordentlicher Mehraufwand des Hauswarts z.B. durch Aufräumarbeiten, Umstellungen, Abfallentsorgung und Reinigungsarbeiten werden in Rechnung gestellt.

## VII Besondere Bestimmungen

### Art. 19 Bewilligungen

Der Mieter ist selbst für die allfällig notwendigen kantonalen und kommunalen Bewilligungen (Wirtschaftsbetrieb, Verkauf und Ausstellungen aller Art, Lotto, Theater, Konzerte, usw.) verantwortlich.

### Art. 20 Versicherung

Der Mieter, die Teilnehmenden und Besuchenden einer Veranstaltung sind für die Versicherung gegen Personen- und Sachschäden sowie gegen Diebstähle selbst verantwortlich.

### Art. 21 Entsorgung des Abfalls

<sup>1</sup> Der anfallende Abfall muss in Kehrichtsäcken in dem vom Hauswart zugewiesenen Container entsorgt werden.

<sup>2</sup> Der Mieter bezahlt die Entsorgungsgebühren.

### Art. 22 Benutzung und Stimmung des Konzertflügels

<sup>1</sup> Die Benutzung des Konzertflügels darf nur nach vorgängiger Bestellung erfolgen.

<sup>2</sup> Das Stimmen des Konzertflügels darf nicht durch den Mieter in Auftrag gegeben werden. Der Auftrag zur Stimmung ist frühzeitig beim Sekretariat einzureichen. Die Kosten für das Stimmen werden dem Mieter weiterverrechnet.

### Art. 23 Feuerpolizeiliche Bestimmungen

<sup>1</sup> Die feuerpolizeilichen Bestimmungen sind strikt einzuhalten. Die Räume dürfen unter keinen Umständen überbelegt werden (maximale Belegungszahl nach Absatz II, Art. 3.)

## VIII. Mietkosten / Tarife / Gebühren

### Art. 24 Mietkosten, Tarife und Gebühren

<sup>1</sup> Für die Benutzung der Kirche, der Räumlichkeiten im Pfarreizentrum und der Parkplätze ist eine Miete gemäss separater Tarif- und Gebührenordnung zu entrichten, wobei sich alle erwähnten Preise in Schweizer Franken verstehen.

### Art. 25 Besonderheiten

<sup>1</sup> Wird ein Raum von derselben öffentlich-rechtlichen Körperschaft, natürlichen oder juristischen Person monatlich gemietet, wird pro Kalenderjahr eine Monatsmiete erlassen.

<sup>2</sup> Auf begründetes Gesuch hin, das an die Kirchenpflege zu stellen ist, können die Mietkosten reduziert werden.

<sup>3</sup> Ausserordentliche Leistungen (z.B. Nachreinigungen durch den Hauswart) oder Benutzungen (z.B. Beschädigung von Mobiliar) werden nach Aufwand berechnet.

<sup>4</sup> Beruht die Vermietung oder Berechnung der Mietkosten auf falschen Angaben des Mieters, wird die Miete angepasst. Dies gilt insbesondere für den Fall, dass Ortsansässige für Auswärtige als Veranstalter auftreten, um vom reduzierten Tarif profitieren zu können.

<sup>5</sup> Einmal pro Kalenderjahr können Mitarbeitende, ehrenamtlich Tätige und Behördenmitglieder der Kirchengemeine Stäfa eine Raummiete gebührenfrei benutzen. Im Übrigen untersteht die Nutzung denselben Regelungen.

## IX. Anwendbares Recht / Gerichtsstand

### Art. 26 Anwendbares Recht

Es ist ausschliesslich schweizerisches Recht anwendbar.

### Art. 27 Gerichtsstand

Ausschliesslicher Gerichtsstand für alle Auseinandersetzungen aus dem Mietvertrag ist das für die Gemeinde Stäfa zuständige Gericht.

## X. Schlussbestimmungen

### Art. 28 Inkraftsetzung und Aufhebung bisherigen Rechts

Das Betriebs- und Gebührenreglement wird auf den 24. September 2024 in Kraft gesetzt. Es ersetzt die Betriebsordnung vom 1. Oktober 2019 inkl. Änderungen vom 25. März 2024 und alle weiteren mit dem vorliegenden Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen.

Für die Kirchenpflege Katholische Kirchengemeine Stäfa



Roger Stupf, Präsident



Ophelia Meyer Cotting, Aktuarin

Genehmigt an der Sitzung der Kirchenpflege vom 23.09.2024.



## Tarif- und Gebührenordnung

	Firmen, Organisationen, Private		Firmen, Organisationen, Private		Gemeinnützige Organisationen, Kirchen		Gemeinnützige Organisationen, Kirchen		Ehrenamtliche Behörden, Kommissionen Pfarreirat, Mitarbeiter		Parkplatzmieter	
	A		B		C		D					
Gesetzl. Standort / Wohnort des Antragstellers	Stäfa	Extern	Stäfa	Extern	Alle	Alle	Kommentar					
<b>Pfarrzentrum</b>												
Verenasaal inkl. Tische	300.00	500.00	0.00	250.00	100.00		inkl. Tische und Stühle 80x160					
Broadwayraum inkl. Küche (nur MO - DO)	150.00	250.00	0.00	125.00	50.00		inkl. Tische und Stühle 100x100 (ohne Küche Fr. 50.00)					
Regularaum	100.00	170.00	0.00	85.00	50.00							
Felixraum	100.00	170.00	0.00	85.00	50.00							
<b>Mobiliar</b>												
Flügel im Verenasaal	100.00	100.00	0.00	50.00								
5 Bistrotische rund hoch	30.00	30.00	0.00	20.00								
Chorpedeste	100.00	200.00	0.00	100.00	100.00							
<b>Küche</b>												
Küche ohne Geschirr (Saal)	100.00	150.00	0.00	75.00								
Geschirr, Abwaschmaschine (Saal oder Broadway)	50.00	50.00	0.00	25.00								
Filterkaffeemaschine	nach Konsum				nach Konsum		1 Pack Kaffee für 5 Liter Kaffee (1 Kessel) Fr. 20.00					
Kaffeemaschine für Bohnenkaffee (Saal)							Pro Kaffee Fr. 3.-- inkl. Rahm und Zucker alle Anlässe					
<b>Kirche</b>												
Kirche	150.00	300.00	0.00	150.00			Zusätzlich Stundenaufwand Sakristan					
<b>Infrastruktur</b>												
Bildschirm/Beamer	100.00	100.00	0.00	50.00			Gilt für Broadway, Saal und Raum Regula					
Mikrophon Hand mit Ständer	20.00	20.00	0.00	10.00								
Mikrophon Headset	20.00	20.00	0.00	15.00								
Flipchart, Magnetboard	20.00	40.00	0.00	20.00								
<b>Parkplätze Kreuzstrasse</b>												
Montag - Freitag, 7.00 - 21.00 Uhr						75.00	Mietpreis pro Monat					
<b>Dienstleistungen Hauswart/Sakristan</b>												
Unterstützung vor/ nach dem Anlass (z.B. Bestuhlung)	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00		Kosten pro Stunde (Abrechnung in halben Stunden)					
Unterstützung während des Anlasses (Abwasch, Reinigung)	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00		Kosten pro Stunde (Abrechnung in halben Stunden)					
Nachreinigungen sowie weiterer Mehraufwand	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		Reinigung durch die Hauswartung, pro Stunde					
Abfallentsorgung pauschal	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00		Abfall vor Ort					
<b>Pauschalen für Kasualien</b>												
Benützung der Räume und Küche, wenn Kasualie in Kirche St. Verena stattfindet	n.a.	250.00	n.a.	n.a.			Apéro nach Taufe / Hochzeit oder Leidmahl					
Benützung der Räume und Küche, wenn Kasualie ausserhalb der Kirche St. Verena stattfindet	500.00	500.00	n.a.	n.a.								
Benützung der Räume und Küche für Nichtmitglieder der Landeskirchen	500.00	500.00	n.a.	n.a.								

Kommerzielle Anlässe werden nach Absprache verrechnet.

Genehmigt an der Kirchenpflegesitzung vom 24. September 2024. Tritt in Kraft am 25. September 2024.