

## Vermietungsreglement & Hausordnung

### 1. Zweck

Die Räume der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde dienen in erster Linie der Förderung des Gemeindelebens. Sie stehen für Anlässe und Gruppen der Kirchgemeinde, der Kantonalkirche und kirchlichen Vereinigungen zur Verfügung. Sie können aber auch von anderen Organisationen und Privatpersonen benützt werden, sofern die Veranstaltungen den ethischen Grundsätzen der evangelisch-reformierten Kirche nicht widersprechen.

### 2. Räume

Folgende Räume können gemietet werden:

- a. Kirchgemeindesaal 60m<sup>2</sup>
- b. Küche 23m<sup>2</sup>
- c. Kleiner Mythenraum 24m<sup>2</sup>
- d. Grosser Mythenraum 33m<sup>2</sup>
- e. Südraum 42m<sup>2</sup>
- f. Jugendraum 45m<sup>2</sup>
- g. Zwinglisaal 90m<sup>2</sup>
- h. Kaffee-Nische (nur bei Saal- und Küchenmiete)
- i. Kirche (nur mit Erlaubnis des Kirchgemeinderates, welcher auch die Bedingungen festlegt)

### 3. Plätze

#### a. Lindenplatz

Im Anschluss an Hochzeiten, Taufen oder Abdankungen ist es möglich den Lindenplatz oder den Kirchgemeindesaal und die Küche gegen Erstattung eines angemessenen Unkostenbeitrages für private Apéros zu nutzen. Die Dauer ist auf zwei Stunden beschränkt.

Der Lindenplatz kann bei der Miete von Räumlichkeiten hinzugemietet werden.

#### b. Parkplätze

Die Parkplätze der Kirchgemeinde am Schlüsselmattweg können von den Mietern während der Mietdauer kostenlos benutzt werden. Sie können allerdings nicht reserviert werden. Es gibt keine Garantie für freie Plätze.

### 4. Gesuche / Kosten / Absagen

- a. Gesuche für die Miete von Räumen müssen in der Regel mindestens 6 Wochen vor dem Anlass mittels Antragsformular beim Sekretariat der Kirchgemeinde eingereicht werden. Gewünschte Zeiten für Proben (z.B. für Konzerte) bzw. für das Einrichten sind bereits bei der Anmeldung anzugeben.
- b. Die Kosten für die Miete werden gemäss dem Antragsformular zuzüglich allfällige Zusatzkosten verrechnet. Die Rechnung wird nach der Raumnutzung zugestellt und ist innert 30 Tagen zu begleichen.
- c. Absagen ohne Kostenfolgen können nur aus wichtigen Gründen akzeptiert werden. Diese müssen sofort dem Sekretariat gemeldet werden. Erfolgt die Absage weniger als drei Arbeitstage vor dem Anlass sind 20% des Betrages der Mietbestätigung, mindestens aber Fr. 30.00 zu bezahlen. In allen übrigen Fällen bzw. bei fehlender Absage oder unentschuldigter Absenz, ist der ganze Betrag geschuldet.

## 5. Bewilligung

- a. Bewilligungen durch den Kommissionsvorsitzenden  
Folgende Vermietungen können direkt vom Kommissionsvorsitzenden bewilligt werden:
  - Vereine, Organisationen und Gruppen mit wohlütigem und sozialem Hintergrund
  - Kulturelle Veranstaltungen ohne kommerziellen Hintergrund
  - Private Anlässe von Gemeindemitgliedern
- b. Bewilligungen durch die Vermietungskommission  
Alle übrigen Vermietungen – mit Ausnahme der Kirche – werden von der Vermietungskommission bewilligt
- c. Bewilligungen durch den Kirchgemeinderat  
Anlässe in der Kirche müssen vom Kirchgemeinderat bewilligt werden.

## 6. Weitere Bestimmungen

- a. Die Bewilligung gilt erst nach Erhalt der schriftlichen Mietbestätigung als definitiv. Mit der Unterzeichnung des Antrages wird das Raumnutzungsreglement anerkannt.
- b. Die Durchführung von Anlässen ist nur den im Vertrag aufgeführten Mietern gestattet. Das Recht zur Nutzung darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- c. Der Mieter muss mindestens 18 Jahre alt sein.
- d. Erteilte Bewilligungen können aus schwerwiegenden Gründen vom Kirchgemeinderat jederzeit und ohne Schadenersatzpflicht widerrufen werden.
- e. Bewilligungen für regelmässige Raumbelagungen werden jährlich per Anfang Januar durch den Kirchgemeinderat erneuert.

## 7. Übergabe

Der Mieter nimmt eine Woche vor der Veranstaltung mit der Hauswartung Kontakt auf, um Termine für Instruktionen, Übergabe und Abnahme der Räume zu vereinbaren.

<b>Hausordnung</b>
--------------------

## 8. Zeit und Ruhe

Die Räume können im Allgemeinen von 7.00 bis 22.00 Uhr genutzt werden, im Ausnahmefall und nach Absprache bis 24.00 Uhr. An Sonn- und Feiertagen ab 13.00 Uhr. Lärmemissionen sind möglichst zu vermeiden. Beim Verlassen des Kirchgemeindehauses ist die Nachtruhe der Anwohner zu respektieren.

## 9. Ordnung und Reinigung

- a. An Decken, Böden, Fenstern und Wänden darf nichts angebracht werden.
- b. Alle benutzten Räume müssen aufgeräumt und besenrein hinterlassen werden.
- c. Tische und Stühle sind zurückzustellen.
- d. Im Aussenbereich darf nur das dafür vorgesehene Mobiliar benutzt werden. Es dürfen keine Möbel vom Gebäudeinnern nach draussen gebracht werden.
- e. In der Küche dürfen über die Mietdauer hinaus keine Speisereste und angefangene Getränkeflaschen zurückgelassen werden.
- f. Die Instruktionen für die Spülmaschine bezüglich Aufheizzeit müssen beachtet werden.
- g. Das Telefon in der Küche darf nur für kirchliche Zwecke oder Notfälle genutzt werden.
- h. Abfälle müssen von den Mietern selbst entsorgt werden. Eventuelle zusätzliche Reinigungs-

und Entsorgungskosten werden dem Mieter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

- i. Das Gebäude verfügt über eine kontrollierte Lüftung, Fenster müssen daher für den Luftaustausch nicht geöffnet werden.
- k. Kinder dürfen den Lift nur in Begleitung von Erwachsenen benutzen. (Hinweis: Beim Betätigen des Alarmknopfes wird bei der Diethelm Aufzüge AG automatisch der Alarm ausgelöst).
- l. Orgel, Klavier, Harmonium und andere Instrumente der Kirchgemeinde dürfen nur von ausdrücklich autorisierten Personen benutzt werden.
- m. Das Rauchen im Gebäude ist nicht gestattet.
- n. Das Entzünden von offenem Feuer (Kerzen, Wunderkerzen, Laternen etc.) ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des Vermieters gestattet. (Feuermelder beachten).
- o. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu beachten und die Notausgänge freizuhalten. Das Löschgerät befindet sich beim Haupteingang, eine Löschdecke und der rote Erste Hilfe Kasten befinden sich in der Küche.
- p. Beim Küchentelefon hängt eine Liste mit den Notfallnummern.
- q. Das Gebäude muss beim Verlassen mit dem Schlüssel abgeschlossen werden. (Ausnahme: Die Kirchentüre verfügt über einen Schliessautomaten).
- r. Bei grösseren Veranstaltungen sollen die Parkplätze zugewiesen werden.

## 10. Beschädigungen und Haftung

- a. Der Mieter haftet vollumfänglich für Beschädigungen, welche auf die Nutzung zurückzuführen sind, auch wenn sie durch Besucher der Veranstaltung verursacht worden sind. Schäden sind umgehend der Hauswartung zu melden.
- b. Der Mieter ist für Einhaltung von Ruhe, Ordnung und Sauberkeit verantwortlich.
- c. Der Kirchgemeinderat lehnt die Haftung für Schäden oder Diebstähle jeglicher Art ab, welche sich aus der bewilligten Nutzung ergeben.

## 11. Einschränkungen

- a. Die Durchführung von kommerziellen Anlässen wie Verkaufsanlässe ist nicht erlaubt.
- b. Während Gottesdiensten und ähnlichen Anlässen ist eine externe Vermietung nicht möglich.
- c. Der Kirchgemeindesaal muss gelegentlich – auch unvorhersehbar und kurzfristig – als Erweiterung des Kirchenraums genutzt werden (z.B. bei Abdankungen), wenn auch nur für ein paar Stunden. In diesem Fall kann der Mietvertrag kurzfristig angepasst oder gekündigt werden.

## 12. Schlussbestimmungen

Dieses Benutzungsreglement mit Hausordnung tritt am 01. Oktober 2020 in Kraft. Es ersetzt das bisherige Benutzungsreglement und die Hausordnung für kirchliche Räume.

Im Namen des Kirchgemeinderates der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Einsiedeln

Der Präsident:

Der Leiter des Ressorts Liegenschaften:

  
\_\_\_\_\_  
Stefan Meyer

  
\_\_\_\_\_  
Stefan Bürgis