reformierte
kirche zürich

Haus- und Benutzungsordnung
für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen

Objekte:
Kirchgemeindehaus Neumünster – Zollikerstrasse, Zollikerstrasse 74 (ab Frühling 2026 Kirchgemeindehaus Neumünster)
Kirche Neumünster, Neumünsterstrasse 10,
Kirchgemeindezentrum Balgrist, Lenggstrasse 75,
Grosse Kirche Fluntern, Gellertstrasse 1,
Alte Kirche Fluntern, Gloriastrasse 98,
Kreuzkirche Hottingen, Dolderstrasse 60,
Kirchgemeindehaus Hottingen, Asylstrasse 36

gültig ab 01.02.2025, ersetzt sämtliche ehemaligen Haus- und Benutzungsordnungen der genannten Objekte.

1. Allgemeines

Die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Zürich und ihre Räumlichkeiten sollen ein Ort der Begegnung sein und der Förderung des kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Lebens dienen. Bei allen Veranstaltungen ist auf den Charakter des Hauses gebührend Rücksicht zu nehmen. Das Haus steht kirchlichen und nichtkirchlichen Organisationen sowie Privatpersonen zur Verfügung, wobei landeskirchliche Organisationen Vorrang geniessen.

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die Vermietung aller Räumlichkeiten und Infrastrukturen der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Zürich (nachfolgend „Vermieterin“). Die Haus- und Benutzungsordnung kann standort- und gebäudespezifische Unterschiede aufweisen.

2. Öffnungs- und Mietzeiten

Räume können in der Regel von Montag bis Sonntag, jeweils von 07:00 Uhr bis 22:00 Uhr gemietet werden. Verlängerungsgesuche müssen von der Vermieterin vorab schriftlich genehmigt werden. Die Mieterin ist verpflichtet, die vereinbarten Termine und Zeiten einzuhalten.

3. Vermietung

3.1.Besichtigungstermin

Vor Abschluss eines Mietvertrags steht der Mieterin ein Besichtigungstermin während der Bürozeiten zur Verfügung; allfällige weitere Besichtigungen werden nach Aufwand verrechnet.

3.2.Rückgabe der Räume und Infrastruktur

Nach Beendigung der Veranstaltung sind die genutzten Räume und Geräte ordnungsgemäss, aufgeräumt und besenrein abzugeben oder gemäss Anlassbegleitung zu hinterlassen. Es ist darauf zu achten, dass beim

Verlassen des Hauses die Türen und Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind. Mängel und Defekte müssen unverzüglich gemeldet werden. Veränderungen der Infrastruktur wie das Verschieben von Tischen und Stühlen sind rückgängig zu machen.

Die Benutzungs- und Rückgabebedingungen für Gastroräumlichkeiten und deren Infrastruktur ist im Kapitel 5 beschrieben.

3.3.Nutzung

Die Mieterin darf die überlassenen Räume ausschliesslich zur Durchführung der von ihr beschriebenen Veranstaltung nutzen, Programmänderungen sind der Vermieterin zu melden und bedürfen einer neuen Prüfung und Bewilligung. Unter- oder Weitervermietungen müssen von der Vermieterin vorab schriftlich genehmigt werden. Die zu reservierenden Mietzeiten umfassen neben der eigentlichen Veranstaltung auch die Zeit, welche die Mieterin für das Einrichten sowie das Aus- und Aufräumen der gemieteten Räume benötigt. Ausserhalb dieser gemieteten Zeit ist das Haus für die Mieterin nicht zugänglich.

4. Gebäude

Details zu den Gebäuden, Räumlichkeiten, Infrastrukturen und Belegungsformen sind dem jeweiligen Raum-Faktenblatt zu entnehmen.

4.1.Reinigung & Entsorgung

Die Mieterin übergibt die Mietsache samt Einrichtungen aufgeräumt und besenrein. Die End-reinigung der Räumlichkeiten wird durch die Vermieterin ausgeführt. Der Reinigungsaufwand für eine normale Nutzung ist im Mietzins inkludiert. Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden der Mieterin in Rechnung gestellt; die Stundensätze sind der Tarifordnung zu entnehmen. Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen, je nach Menge können Zusatzkosten entstehen.

4.2.Schlüssel

In der Regel ist bei allen Veranstaltungen ein Mitarbeiter der Vermieterin im Haus anwesend oder auf Pikett abrufbereit. Bei einzelnen oder wiederkehrenden Veranstaltungen kann der Hauswart der Mieterin einen Schlüssel zum Auf- und Abschliessen übergeben. Die anvertrauten Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren, nach Beendigung der Veranstaltung vollständig zurückzugeben oder am vereinbarten Ort zu deponieren. Es ist untersagt, Schlüssel weiterzugeben oder zu kopieren. Ein Schlüsselverlust ist der Vermieterin unverzüglich zu melden, allfällige daraus resultierende Kosten gehen zu Lasten der Mieterin. Mit der Schlüsselübergabe wird ein Depot in der Höhe von CHF 100.00 fällig. Dieses Depot muss bar beim Erhalt des Schlüssels bezahlt werden und wird nach Beendigung des Mietverhältnisses zurückerstattet

4.3.Denkmalschutz

Die meisten Gebäude der Vermieterin stehen unter Denkmalschutz. Änderungen an baulichen und technischen Einrichtungen sind strikt untersagt. Es dürfen keine Nägel, Schrauben, Klammern, Klebeband, usw. angebracht werden. Auch ist es nicht erlaubt, Dekorationen, Plakate, Beschriftungen oder Ähnliches an Wänden, Decken, Fenstern oder Türen anzubringen. Allfällige Abweichungen von dieser Vorschrift sind vorgängig schriftlich zu vereinbaren.

4.4.Anreise und Parkplätze

Die Räumlichkeiten sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erschlossen. Die Anzahl Parkplätze vor Ort ist eng begrenzt; teilweise sind keine Parkplätze vorhanden. Die Zufahrt zu Kirchen und Kirchgemeindehäusern ist nur für den Zubringerdienst gestattet und nur kurzzeitig für den Warenumschlag zulässig. Allfällig nötige Zufahrtsbewilligungen sind von der Mieterin eigenständig bei der Stadtpolizei Zürich einzuholen.

5. Infrastruktur

5.1.Küchenbenutzung

Die Benutzung der Geräte ist nur nach vorheriger Instruktion durch die Vermieterin gestattet. Die Küche muss fachkundig gereinigt der Vermieterin übergeben werden. Nachreinigungen durch die Vermieterin u.a. aufgrund ungenügender Sauberkeit sowie Schäden aufgrund nicht sachkundiger Benutzung, werden der Mieterin in Rechnung gestellt.

5.2.Geschirr

Mit der Miete der Küche stehen, sofern vorhanden, auch Gläser, Geschirr und Besteck zur Verfügung. Die Mieterin kann eigenes Geschirr verwenden. Aus ökologischen Gründen sollte kein Einweggeschirr (ausser biologisch abbaubares) benutzt werden. Gläser, Besteck und Geschirr sind zu reinigen und abgetrocknet an den vorgesehenen Platz zu verräumen. Beschädigte Teile sind aufzubewahren und dem Hauswart zu melden. Reinigungsmittel und Küchenwäsche wird der Mieterin zur Verfügung gestellt.

5.3.Tonanlage

Die Tonanlage kann nur für Sprachübertragung und Tonabspielung ab Band, CD etc. verwendet werden. Das Zusammenkoppeln von Geräten mit den fest installierten Lautsprecheranlagen ist nur mit Bewilligung der Vermieterin erlaubt.

6. Verpflegung und Konsumation

Der Verkauf von Speisen und Getränken aller Art ist nur mit einer behördlichen Bewilligung gestattet, für deren Einholung die Mieterin besorgt ist. Die Mieterin ist verantwortlich für die Einhaltung der Regeln der Hygiene und verpflichtet sich, die anwendbaren Vorschriften aus den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen einzuhalten. Insbesondere bei der Abgabe von Alkohol sind die gesetzlichen Bestimmungen strikt einzuhalten (Jugendschutz).

Bei Konzertbestuhlung im Saal ist Essen und Trinken untersagt.

7. Sicherheit und Ordnung

7.1.Rauchen und Pyrotechnik

In allen Räumlichkeiten der Vermieterin herrscht absolutes Rauchverbot. Es ist ausdrücklich verboten, pyrotechnisches Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen etc. abzubrennen. Ausgelöste Fehlalarme und damit verbundene Einsätze der Feuerwehr werden der Mieterin vollumfänglich in Rechnung gestellt.

7.2.Sicherheit

Sämtliche behördlichen, insbesondere brandschutz-, gesundheits- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften, die Bestimmungen nach dem Jugendschutzgesetz sind von der Mieterin einzuhalten. Sie hat die Informationen zu Standorten von Erste-Hilfe-Kästen, Feuerlöschern, Wasserlöschposten sowie Notfall- und Alarmplänen zu beachten.

Sämtliche Fluchtwege und Treppenhäuser müssen jederzeit voll zugänglich bleiben. Die angegebene Maximalbestuhlung bzw. -belegung darf nicht überschritten werden. Die Zufahrt muss für Rettungsdienste jederzeit frei sein. Bei grösseren Anlässen muss die Mieterin Personen bestimmen, die im Ernstfall für die Sicherheit verantwortlich sind und über sämtliche Notausgänge informiert sind, um diese bei Bedarf zu öffnen. Je nach Anzahl der Teilnehmenden und dem Charakter der Veranstaltung kann die Vermieterin verlangen, dass neben der Aufsichtsperson ein professioneller Sicherheitsdienst oder eine Vertretung der Vermieterin vor Ort ist. Diese Kosten sind durch den Mieter zu tragen.

7.3.Lärm und Nachtruhe

Die angrenzenden Areale sind i.d.R. private Grundstücke und dürfen nicht mitbenutzt werden. Die Privatsphäre der Bewohner und Mieter der Nachbarschaft ist zu respektieren. Der Aufenthalt im Aussenbereich ist bis max. 22:00 Uhr gestattet.

8. Besondere Bestimmungen

8.1.Spezialeinrichtungen

Das Umstellen der Beleuchtungseinrichtung ist nur in Absprache mit der Vermieterin gestattet.

8.2.Instrumente, Musik, Konzerte, Proben

Die Vermieterin kann bei Bedarf und Verfügbarkeit Musikinstrumente, wie z.B. Flügel und Klaviere bereitstellen. Diese dürfen nur in Absprache mit der Vermieterin benutzt werden. Der Gebrauch wird in Rechnung gestellt.

Musikinstrumente werden durch die Vermieterin unterhalten und gepflegt. Wünscht die Mieterin eine zusätzliche Stimmung, wird diese durch die Kirchgemeinde in Auftrag gegeben. Die anfallenden Kosten trägt die Mieterin.

Beim Abspielen von Musik ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen sind und andere Veranstaltungen sowie Nachbarn nicht beeinträchtigt werden.

Kontrabass und Cello benötigen eine Unterlage für den Boden, die selbst mitgebracht werden muss.

8.3.Eintritte / Kollekte

Eintrittsgelder oder Kollekten dürfen nur mit Zustimmung der Vermieterin erhoben werden.

9. Sonstiges

9.1.Bewilligungen

Alle erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtschaftsbewilligung, Urheberrechtsgebühren etc.) sind durch die Mieterin zu deren Lasten rechtzeitig einzuholen.

9.2.Dekorationen

Grössere Dekorationen dürfen nur mit schriftlicher Bewilligung der Vermieterin aufgestellt werden. Dabei dürfen nur nichtbrennbare oder schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Das Abbrennen von Kerzen ist nur in feuerfesten Gefässen und in Absprache gestattet.

Dekorationen (auch Blumenbouquets) dürfen nicht in Fluchtwegen platziert werden und müssen nach der Veranstaltung wieder vollständig entfernt und korrekt entsorgt werden.

9.3.Werbung

Die Vermieterin macht keine aktive Werbung für Veranstaltungen, diese können jedoch auf der Webseite ausgeschrieben werden. Das Anbringen von Plakaten oder Veranstaltungshinweisen vor, am oder im Gebäude ist nur nach vorgängiger Absprache mit der Vermieterin und an den zugewiesenen Orten erlaubt.

9.4.Film- und Fotoaufnahmen

Die Verantwortung für allfällige SUISA Urheberrechtsentschädigungen (Abspielen von Musik/Filmen) obliegt dem Mieter. Private Film- und Fotoaufnahmen während des Gottesdienstes sind nur nach Absprache mit der Pfarrersperson gestattet und dürfen den Gottesdienst nicht stören.

Film- und Fotoaufnahmen sind bewilligungspflichtig, falls diese nicht ausschliesslich für den privaten Gebrauch bestimmt sind oder eine entsprechende Infrastruktur aufgestellt werden muss. Davon ausgenommen sind nicht planbare Medienberichterstattungen.

9.5.Sonderfälle

Das Streuen von Blüten, Reis, Salz, etc. ist weder im Gebäude noch auf dem Areal erlaubt.

10. Schlussbestimmung

Diese Haus- und Benutzungsordnung ist integraler Bestandteil des Mietvertrags und muss in allen Teilen eingehalten werden. Den Anordnungen des Personals der Vermieterin ist stets Folge zu leisten. Mit Unterzeichnung des Mietvertrags erklärt sich die Mieterin mit der Haus- und Benutzungsordnung sowie den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden.

11. Kontakt

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Zürich
Kirchenkreis sieben acht
Neumünsterallee 21
8008 Zürich

Vermietungsanfragen Administration
Miguel Martinez, Teamleiter Hausdienst / Sigristen
Tel: 044 383 66 74
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch

Objektverantwortlich:
Neumünster Kirchgemeindehaus – Zollikerstrasse (neu dann ab Frühling 2026 Kirchgemeindehaus Neumünster)
Miguel Martinez
Tel: 044 383 66 74
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: montags

Neumünster Kirche
Hanspeter Vetsch
Tel: 079 269 43 42
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: Montags

Fluntern
Daniel Rutishauser
Tel: 077 444 94 40
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: montags

Balgrist Kirche und Kirchgemeindehaus
Christian Roth
Tel: 044 381 97 07
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: montags

Kreuzkirche Hottingen
Josef Ziegler
Tel: 044 251 61 57
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: montags

Hottingen Kirchgemeindehaus
Enver Nikqi
Tel.:044 253 62 24
Mail: kk78_vermietungen@reformiert-zuerich.ch
Abwesend: montags