

## Nutzungsreglement Gemeinschaftszentrum Stürmeierhuus Schlieren (GZS)

gültig ab 1. März 2022

### Buchung

Für die gewünschten Räume ist elektronisch eine Reservation zu beantragen. Die Bestätigung wird innert 2 bis 3 Werktagen mittels eines Vertrages zugestellt. Ein Vertragsexemplar ist dabei unterschrieben zu retournieren. Für die Raummiete und die bestellte Infrastruktur wird eine Rechnung zugeschickt. **Diese ist zwingend vor Mietbeginn zu begleichen.** Mit der Zahlung ist die Reservation rechtskräftig.

### Annulation einer Buchung

Bei einer Annulation einer Buchung entstehen folgende Kosten:

- Annulation bis 60 Tage vor Mietantritt: 20.- Umtriebsentschädigung
- Annulation 59-30 Tage vor Mietantritt: 50.- Umtriebsentschädigung
- Annulation unter 30 Tagen vor Mietantritt: 50% Mietkosten sowie 50.- Umtriebsentschädigung

Die Umtriebsentschädigung wird auch für Mieter aus der Stadt Schlieren erhoben.

### Mietumfang

Alle Einzelheiten werden im Mietvertrag sowie auf der Rechnung geregelt und aufgeführt.

### Übergabe

Die Übergabe der Räume, der Einrichtungen sowie der zusätzlich bestellten Infrastrukturen erfolgt durch unseren Hausdienst. Der Übergabetermin ist rechtzeitig unter Telefon 043 433 60 28 oder 079 238 36 16 abzusprechen. Im Rahmen der Übergabe erfolgt - sofern notwendig - eine Instruktion zur Handhabung der technischen Gerätschaften sowie die Schlüsselübergabe. Nicht bestellte Infrastrukturnutzung ist nachträglich nicht mehr möglich.

### Dauer der Veranstaltungen

Die Veranstaltungen dürfen nicht länger als bis 24.00 Uhr dauern. Verlängerung der örtlichen Polizeistunde ist nicht möglich. Ab 22.00 Uhr dürfen keine Lärmemissionen ins Freie dringen, Fenster sind daher geschlossen zu halten. Beim Verlassen des Gebäudes nach 22.00 Uhr ist der Hauptaussgang zu benützen. Dabei ist jeglicher Lärm zu vermeiden. Die Nachtruhe gemäss Polizeiordnung der Stadt Schlieren ist strikte einzuhalten. Das Gleiche gilt auch für feuerpolizeiliche Auflagen, insbesondere die Bestuhlung.

### Notausgänge

Diese sind immer freizuhalten.

### Rauchverbot

Im ganzen Gebäude besteht ein Rauchverbot.

### Aus- und Einsteigelassen

Für das Aus- und Einsteigen von Menschen mit eingeschränkter Mobilität darf direkt auf den Vorplatz gefahren werden. Anschliessend ist das Fahrzeug ordnungsgemäss auf die vorhandenen öffentlichen Parkplätze zu verstellen.

### Warenzu- und abtransporte

Für die Anlieferung von Waren kann direkt vor das Stürmeierhuus gefahren werden. Für den Transport ins 1. oder 2. OG kann der Personenlift benützt werden. Warentransporte zwischen 22.00 Uhr und 6.00 Uhr sind verboten; in dieser Zeit ist auch das Beladen von Fahrzeugen zu unterlassen.

### Parkplätze PW/Motorräder

Es stehen ausschliesslich die öffentlichen Parkplätze in der Kirchgasse sowie die Parkplätze in der angeschlossenen öffentlichen Tiefgarage (Einfahrt Freiestrasse neben dem Stadthaus) zur Verfügung. Wiederrechtliches Parkieren wird gebüsst.

## **Zu-/Wegfahrt und Parkierung von Cars und Bussen**

Die Zu- und Wegfahrt von Cars und Kleinbussen via Kirchgasse ist nur zum Aus-/Einsteigen gestattet. Die Fahrzeuge sind anschliessend sofort auf geeignete Parkierungsmöglichkeiten umzustellen. Es ist strikte untersagt, bei stehenden Cars und Bussen den Motor laufen zu lassen.

†

## **Benützung der Räume**

Die Räume, die Einrichtungen und Infrastrukturen sind sorgfältig zu nutzen. Das Anbringen von Nägeln, Schrauben, Heftklammern und stark haftenden Klebbändern an Decken, Balken, Wänden, Böden und Mobiliar ist nicht gestattet. Der Mieter/Die Mieterin haftet für sämtliche verursachten Schäden.

## **Restaurationsbetrieb**

Es ist möglichst auf Wegwertischtücher und -geschirr zu verzichten. Geschirr, Besteck sowie Stofftische-  
tücher und -servietten können gemietet werden. Das Zubereiten von Speisen ist nur in der Küche möglich.  
Für die sachgerechte Benützung der Küche gelten die angeschlagenen Anleitungen und Hinweise.  
Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen im Umgang mit Lebensmitteln ist einzig der Mieter/die  
Mieterin verantwortlich.

## **Verlassen der Räumlichkeiten**

Vor Verlassen der Räume sind alle Stromverbraucher auszuschalten, alle Fenster zu schliessen, die Lichter zu löschen und die Eingangstüren abzuschliessen.

## **Reinigung**

Die benutzten Räume (auch Garderoben, Foyer) sind besenrein zu säubern, die Küchen nass aufzuwischen.  
Toiletten sind ebenfalls in bester Ordnung abzugeben. Erforderliche Nachreinigungen werden nach den  
Tarifen gemäss Gebührenordnung in Rechnung gestellt. Kehrichtsäcke können auf der Rückseite des  
Gebäudes im Container Nr. 3 entsorgt werden.

## **Rückgabe der Räumlichkeiten**

Die Rückgabe der Mietsache und der Schlüssel erfolgt wiederum im Beisein des Hauswartes oder dessen  
Vertretung. Dabei sind verursachte Schäden, Geschirrbruch, nötige Reparaturen zu melden. Das  
gegenseitig unterschriebene Abnahmeprotokoll dient als Grundlage für die Schlussabrechnung und zur  
Rückerstattung der vorausgeleisteten Depotzahlung.

## **Haftung**

Mieter haften für alle Schäden, welche sie in Zusammenhang mit der Benützung der Räume, deren  
Einrichtung und Infrastruktur verursachen.  
Der Vermieter lehnt jegliche Haftung für Diebstahl und Beschädigung von Eigentum Dritter in seinen  
Räumlichkeiten ab.

## **Unterlagen zur Abgabe**

Auf Anfrage können für die Abgabe an Besucher Übersichtspläne mit eingezeichneten Parkplätzen,  
Zufahrten, Haltestellen des öffentlichen Verkehrs kostenlos elektronisch abgegeben werden. Alle  
technischen Anleitungen können ebenso elektronisch gedownloadet werden.  
Sie sind auf der Homepage [ref-schlieren.ch](http://ref-schlieren.ch) einsehbar.

Bei Fragen oder Unklarheiten steht Ihnen das Sekretariat der Reformierten Kirche Schlieren 043 433 60 20  
sowie der Hausdienst 079 238 36 16 gerne zur Verfügung.

Betriebskommission Gemeinschaftszentrum Schlieren  
Jean-Claude Perrin