

# Zürcherhaus – Saal und Foyer

## Benutzungs-Gesuch/-Bewilligung

Benutzer:  
Herr/Frau .....

Strasse ..... PLZ/Ort .....

Telefon privat: ..... Geschäft .....

Natel ..... Fax .....

E-mail .....

Art der Veranstaltung .....

Verantwortliche Person .....

Veranstaltungsdatum ..... Zeitpunkt .....

Benutzungsdauer von ..... Uhr bis ..... Uhr

Besucherszahl ..... (maximal 100 Personen)

Freier Eintritt  ja  nein wenn nein: Eintrittspreise .....

Kollekte  ja  nein wenn ja: Zweckbestimmung .....

Wöchentliche Belegung  ja  nein wenn ja: Wochentag .....

Räume Saal und Foyer (inkl. WC und Garderobe)

Benutzung Küche  ja  nein wenn ja:  Getränke  Essen/Apéro/Kuchen etc.

Benutzung Apparate  ja  nein wenn ja, welche: .....

.....

.....

Bemerkungen: .....

.....

Ich habe von der „Allgemeinen Benutzungsordnung“ und vom Benutzungsreglement Zürcherhaus“ Kenntnis genommen:

Datum: ..... Unterschrift: .....

Bitte beachten Sie, dass Gesuche erst nach Gegenzeichnung der Bewilligung gültig sind!

**Von der evang.-ref. Kirchgemeinde Oberrieden bewilligt:**

Datum: ..... Unterschrift: .....

# Benutzungsreglement Zürcherhaus - Saal und Foyer

- An Veranstaltungen im Saal und Foyer des Zürcherhauses der evangelisch-reformierten Kirchengemeinde Oberrieden sind maximal 100 Besucher und Besucherinnen zugelassen.
- Die Eingänge und der Vorraum müssen frei bleiben.
- Der Sigrist oder eine andere Vertretung der Kirchengemeinde ist für eine ausreichende Instruktion der Benutzer über die Lokalitäten und die technischen Einrichtungen besorgt.
- Bei Veranstaltungen von Jugendlichen im Schulalter muss mindestens eine erwachsene Person anwesend sein und es besteht Alkoholverbot. Das Bewilligungs-Gesuch muss von einer volljährigen Person unterschrieben sein.
- Im Zürcherhaus ist das Rauchen verboten.
- Führt die Veranstaltung zu einem grossen Besucherandrang, ist der Organisator für den Ordnungsdienst verantwortlich.
- Werden Billette verkauft, ist der Organisator für den Verkauf und die Abrechnung verantwortlich.
- Vor der Veranstaltung ist der Kirchengemeinde ein Exemplar von allfälligen Programmen und Plakaten zur Information zur Verfügung zu stellen.
- Für nichtkirchliche Anlässe darf das Signet der Kirchengemeinde Oberrieden nicht verwendet werden; die Programme und Plakate sind mit dem Namen des Veranstalters zu versehen.
- Das Anbringen von Dekorationen und Plakaten ist vorgängig mit dem Sigristen zu besprechen.
- Für Schäden, die an Mobiliar und Gebäude als Folge der Veranstaltung entstehen, sind die Veranstalter haftbar.
- Die Räumlichkeiten sind nach den Veranstaltungen in gereinigtem Zustand dem Sigristen oder der Liegenschaftsverwaltung zu übergeben. Eine allfällig notwendige Nachreinigung wird gemäss Tarifordnung in Rechnung gestellt.
- Die Benutzung des Telefons ist gebührenpflichtig.
- Die Räume werden um 23 Uhr geschlossen. Die Veranstaltungen sind so anzusetzen, dass diese Zeit eingehalten werden kann. In begründeten Fällen können in Absprache mit dem Verantwortlichen des Ressorts Liegenschaften Ausnahmen gemacht werden.
- Die Benutzungsgebühren sind im Voraus der Kirchengutsverwaltung zu entrichten.
- Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen und ist ab 1.1.2012 gültig.

## Kontaktadressen:

### Sigrist

Thomas Christen  
Bahnhofstr. 13  
8802 Kilchberg  
Tel. 079 / 233 21 42

### Liegenschaftsverwaltung

Via Sekretariat der Kirchengemeinde  
Alte Landstrasse 36a  
8942 Oberrieden  
Tel. 044 / 720 49 63  
(jeweils Dienstag – Freitag von 09.00 – 11.00)