



Sankt Franziskus
Zürich Wollishofen

RÖMISCH-KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE ST. FRANZISKUS KIRCHGEMEINDEZENTRUM

Kilchbergstrasse 1
8038 Zürich

Allgemeine Vertragsbedingungen / Benützerordnung

Artikel 1: Mietbedingungen

Der Mietvertrag muss innerhalb von zwei Wochen unterschrieben an den Vermieter zurückgesandt werden, ansonsten können die Räume bei Bedarf weitervermietet werden. Religiöse Veranstaltungen müssen vor Vertragsabschluss schriftlich bei der Gemeindeleitung und der Kirchenpflege eingereicht und von beiden Gremien freigegeben werden.

Artikel 2: Rücktrittsklausel

Tritt der Mieter vom Vertrag zurück, gelten folgende Bedingungen:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Rücktritt bis 2 Monate vor der Veranstaltung | ohne Kostenfolge |
| 2. Rücktritt bis 8 Tage vor der Veranstaltung | 1/2 der Mietkosten |
| 3. Rücktritt weniger als 8 Tage vor der Veranstaltung | gesamte Mietkosten |

Der Vermieter kann bei Grossveranstaltungen (50 Personen und mehr) bis 2 Monate vor dem Durchführungstag, ohne Angabe von Gründen, vom Vertrag zurücktreten.

Bei kleineren Veranstaltungen wird intern eine Raumalternative gesucht.

Artikel 3: Feiertage

Das Zentrum ist an folgenden Feiertagen geschlossen und wird nicht für kommerzielle Zwecke vermietet:

Karfreitag, Ostersonntag und Ostermontag, Auffahrt, Pfingstsonntag, Pfingstmontag, 24. bis 26. Dezember.

Artikel 4: Weitervermietung

Die gemieteten Räume dürfen nicht an Drittpersonen weitervermietet werden. Benutzt der Veranstalter die gemieteten Räume für einen anderen als den im Mietvertrag festgehaltenen Zweck, behält sich der Vermieter vor, die Veranstaltung ohne Rückerstattung von Mietzins und Depot und ohne Schadenersatzpflicht abzusagen.

Artikel 5: Bezahlung

5.1 Die geschuldete Miete muss spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung auf dem Konto des Vermieters eingegangen sein. Ansonsten behält sich der Vermieter vor, die Veranstaltung



Sankt Franziskus
Zürich Wollishofen

abzusagen und es muss gemäss Artikel 2 die Hälfte der Mietkosten vom Veranstalter bezahlt werden.

5.2 Der Vermieter behält sich vor, ein Depot von CHF 1'000.00 zu verlangen. Dieses muss spätestens 10 Tage vor der Veranstaltung auf dem Konto des Vermieters eingegangen sein. Das Depot wird bei Bedarf im Anschluss an die Veranstaltung mit der Endabrechnung verrechnet bzw. bei Nichtbeanspruchung rückerstattet. Schadenersatzforderungen an den Vermieter sind ausgeschlossen.

Artikel 6: Türöffnung

Die Türöffnung erfolgt automatisch über das interne Schliesssystem. Der Veranstalter ist angehalten den genauen Zeitpunkt bei Vertragsabschluss festzulegen.

Artikel 7: Aufsicht

7.1. Ausserhalb der Bürozeiten muss zwingend mindestens eine Aufsichtsperson im Zentrum anwesend sein, die bezahlt werden muss. Es steht im Ermessen des Vermieters bei grösseren Anlässen (ab ca. 100 Personen), weitere Aufsichtspersonen aufzubieten.

7.2 Wird die Bühnenbeleuchtung und/oder die Audioanlage des Zentrums gemietet, müssen ein interner Audioverantwortlicher sowie eine Aufsichtsperson vor Ort sein.

7.3 Die Aufsichtsperson ist mit CHF 50.00/Std. zu bezahlen. Bei ganztägigen Vermietungen des mittleren oder des ganzen Saals ist die erste Aufsichtsperson bis zu 5 Std. im Mietpreis inbegriffen. Der Audioverantwortliche muss nicht zwingend beim Eintreffen des Veranstalters anwesend sein. Er ist ab der vereinbarten Zeit mit CHF 50.00/Std. zu entschädigen.

7.4 Bei Benützung technischer Geräte muss ein Techniker anwesend sein. Kosten CHF 50.00/Std.

7.5 Die Kosten der Aufsichtspersonen/des Technikers werden im Anschluss an die Veranstaltung nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Artikel 8: Technische Apparate und Einrichtungen

8.1 Die Bühnenbeleuchtung, der zentrumseigene Beamer sowie die mehrteilige Audioanlage für DVD/Video (Estrade) dürfen nur vom internen technischen Verantwortlichen oder von der Aufsichtsperson bedient werden.

8.2 Der Hellraumprojektor kann vom Veranstalter selber bedient werden.

Artikel 9: Sorgfaltspflicht

Sämtliche Räume inkl. Inventar sind mit Sorgfalt zu behandeln und im Übernahmestand wieder dem Vermieter bzw. dem anwesenden Aufsichtspersonal zu übergeben.



Sankt Franziskus
Zürich Wollishofen

Artikel 10: Rauchverbot

Im ganzen Zentrum gilt absolutes Rauchverbot.

Artikel 11: Belüftung

Die Fenster im Saal, in der Küche, der Cafeteria und im Foyer dürfen nicht geöffnet werden, da sonst die Belüftungsanlage nicht mehr funktioniert.

Artikel 12: Flugblätter, Plakate und Dekorationen

12.1 Flugblätter und Werbematerial sind dem Vermieter vor der Veranstaltung vorzulegen und müssen vom Veranstalter bei Beendigung der Veranstaltung wieder vollständig entfernt werden.

12.2 Dekorationen dürfen nur mit Erlaubnis der Aufsichtsperson angebracht werden. Sie müssen den feuerpolizeilichen Bestimmungen entsprechen und anschliessend an die Veranstaltung wieder vollständig entfernt werden.

12.3 Bei nicht vollständiger Entfernung behält sich der Vermieter vor dem Veranstalter den nachträglichen Aufwand des internen Reinigungspersonals mit CHF 50.00/Std. in Rechnung zu stellen.

Artikel 13: Ausschank von Getränken, Jugendschutz und Polizeistunde

13.1 Die zum Ausschank gelangenden Getränke sind beim Vermieter mindestens 14 Tage im Voraus zu bestellen. Die Preise sind auf einer separaten Liste festgehalten.

13.2 Für mitgebrachte Getränke ist das Zapfengeld zu entrichten. Es entspricht 20 % der Raummiete.

13.3 Das Gesetz verbietet den Verkauf und die kostenlose Weitergabe von Wein, Bier und Apfelwein an unter 16jährige, von Spirituosen, Apéritifs und Alcopops an unter 18jährige Personen.

13.4 Eine Verlängerung (Ausdehnung der Polizeistunde bis 02.00 Uhr) wird gegebenenfalls durch den Vermieter bei der Wirtschaftspolizei eingeholt. Die Gebühren werden dem Veranstalter im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Artikel 14: Reinigung

14.1 Die Reinigung aller benutzten Räume ist Sache des Mieters bzw. des Veranstalters.

14.2 Wird die Küche gemietet, muss diese sauber gereinigt (inkl. Boden) wieder abgegeben werden.



Sankt Franziskus
Zürich Wollishofen

14.3 Die Räume müssen im Anschluss an die Veranstaltung dem Aufsichtspersonal abgegeben und von diesem abgenommen werden.

14.4 Bei nicht genügender Reinigung behält sich der Vermieter vor, eine nachträgliche Reinigung durch das interne Reinigungspersonal zu veranlassen. Der Aufwand wird dem Veranstalter mit CHF 50.00/Std. in Rechnung gestellt.

Artikel 15: Abfall

Die Abfallentsorgung (5 Abfallsäcke à 110lt.) ist im Mietpreis enthalten. Jeder weitere Abfallsack à 110lt. der vom Vermieter entsorgt werden muss, wird mit CHF 10.00 im Anschluss an die Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Artikel 16: Haftung des Veranstalters

16.1 Der Veranstalter haftet für Beschädigungen an Gebäude und Mobiliar. Schäden sind sofort dem Aufsichtspersonal zu melden und schriftlich festzuhalten.

16.2 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Veranstaltung nicht zu Lärmbelästigungen und Ruhestörung der Nachbarschaft führt.

16.3 Der Veranstalter ist dafür besorgt, dass nach der Veranstaltung in allen Räumen die Lichter gelöscht werden.

16.4 Gegenüber dem Vermieter gilt der Vertragsunterzeichner/die Vertragsunterzeichnerin als verantwortliche Person.

Artikel 17: Ausschluss der Haftung durch den Vermieter

Der Vermieter haftet weder für Unfälle noch für gestohlene Gegenstände.
Die revidierte Benützerordnung tritt per 19.09.2019 in Kraft.

Kirchenpflege

Ulrike Babusiaux
Präsidentin

Zentrumsverantwortlicher

Roman Bucher
Zentrumsverwalter



Römisch-katholische
Kirchgemeinde
Sankt Franziskus
Zürich Wollishofen

Reglement Videoüberwachung

Kirchgemeindezentrum der
Röm. kath. Kirchgemeinde St. Franziskus
Kilchbergstrasse 1, 8038 Zürich

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Überwachung der öffentlich zugänglichen Teile des Kirchgemeindehauses St. Franziskus mittels Videokameras.

2. Zweck der Überwachung

Die Aufgabe der Kirchgemeinde St. Franziskus ist es, die Voraussetzungen für die Entfaltung des kirchlichen Lebens zu schaffen (Art. 5 Abs. 1 KGO). Es ist somit Teil der Aufgabe der Kirchgemeinde, die Sicherheit des Betriebs des Kirchgemeindezentrums zu gewährleisten.

Die Videoüberwachung bezweckt

- die Gewährleistung des geordneten Betriebs
- den Schutz von Personen (Personal sowie Besucherinnen und Besucher sowie Mieterinnen und Mieter von Räumen im Kirchgemeindezentrum)
- die Verhinderung von Diebstählen und Sachbeschädigungen
- Kostensenkung im Bereich baulicher Unterhalt

3. Verantwortlichkeit

Verantwortlich für die Anwendung und Umsetzung des Reglements ist der Ressortverantwortliche Liegenschaften der Kirchenpflege, Genehmigungsbehörde ist die Kirchenpflege.

4. Art der Überwachung

Die Aufzeichnung erfolgt passiv und aktiv. Die Auswertung der aufgezeichneten Aufnahmen erfolgt nachträglich.

5. Räumliche und zeitliche Ausdehnung der Überwachung

Passiv überwacht werden folgende Bereiche ohne zeitliche Einschränkung:

- Haupteingang
- Eingang im Untergeschoss
- Hof
- Foyer im Erdgeschoss
- Foyer 1. OG
- Kleine Küche
- Kleiner Saal
- Grosser Saal



- Foyer im Untergeschoss
- Gang im Untergeschoss

Es erfolgt keine Aufzeichnung während der Benutzung der Säle durch unsere Dauermieter.

Die aktive Überwachung durch das Sekretariat ist nur im Ausnahmefall erlaubt, um eine grösstmögliche Sicherheit des Sekretariats zu gewährleisten. Namentlich bei Abwesenheit des Leiters der Haustechnik und des Hauspersonals an Tagen ohne Publikumsverkehr werden während der Öffnungszeiten folgende Bereiche überwacht:

- Haupteingang
- Foyer im Erdgeschoss
- Foyer 1. OG
- Kleine Küche

6. Aufbewahrung und Löschung

Die Daten der Videoüberwachung werden bis zur Löschung im Büro des Leiters Haustechnik gespeichert. Der Leiter Haustechnik ist dafür verantwortlich, dass die Vertraulichkeit, die Integrität und die Authentizität der Daten gewährleistet ist.

Die Aufnahmen der Videoüberwachung werden ohne Vorkommnisse durch automatische Programmierung innerhalb von 10 Tagen gelöscht.

7. Auswertung

Nur falls der verantwortlichen Stelle Übergriffe auf Personen oder Sachen bekannt geworden sind, werden die Aufnahmen der Videoüberwachung wie folgt ausgewertet:

- Neben dem Leiter Haustechnik hat der Ressortverantwortliche für die Liegenschaft das Recht, die Daten einzusehen.
- Zugriffe auf gespeicherte Daten werden durch den Leiter Haustechnik protokolliert.
- Das ausschliesslich auf das Ereignis bezogene Datenmaterial wird durch den Leiter Haustechnik gesichert.
- Bei Aufnahmen von strafrechtlich relevanten Vorfällen sind die Strafverfolgungsbehörden zu benachrichtigen und die Aufnahmen sind auszuhändigen.

8. Rechte betroffener Personen

Werden durch die Videoüberwachung erhobene Daten einer bestimmten Person zugeordnet, ist diese über die Datenbearbeitung zu informieren. Die betroffenen Personen melden sich im Sekretariat und vereinbaren einen Termin mit der verantwortlichen Person.

Zürich, 1. Dezember 2022

Für die Kirchenpflege

Ulrike Babusiaux
Präsidentin

Zentrumsverantwortlicher

Roman Bucher
Zentrumsverwalter