

## Inhaltsverzeichnis

|                                                                                           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Allgemeine Mietbedingungen für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen .....</b> | <b>3</b> |
| 1. Allgemeines .....                                                                      | 3        |
| 2. Ausschlusskriterien.....                                                               | 3        |
| 3. Vertrag.....                                                                           | 4        |
| 3.1 Gültigkeit .....                                                                      | 4        |
| 3.2 Annullation .....                                                                     | 4        |
| 3.3 Rücktritt.....                                                                        | 4        |
| 3.4 Abbruch der Veranstaltung .....                                                       | 4        |
| 3.5 Kircheneigene Veranstaltungen .....                                                   | 4        |
| 3.6 Wiederkehrende Vermietungen .....                                                     | 4        |
| 4. Abrechnung und Mietpreise .....                                                        | 5        |
| 4.1 Mietpreis und Zahlungsfrist .....                                                     | 5        |
| 4.2 Anzahlung und Kaution .....                                                           | 5        |
| 4.3 Gebührenreduktion .....                                                               | 5        |
| 5. Datenschutz.....                                                                       | 5        |
| 6. Sorgfaltspflicht und Haftung .....                                                     | 5        |
| 7. Veranstaltungsversicherung.....                                                        | 6        |
| 8. Gerichtsstand .....                                                                    | 6        |
| 9. Schlussbestimmung.....                                                                 | 6        |
| <b>Haus- und Benutzungsordnung für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen.....</b> | <b>7</b> |
| 1. Allgemeines .....                                                                      | 7        |
| 2. Öffnungs- und Mietzeiten .....                                                         | 7        |
| 3. Vermietung.....                                                                        | 7        |
| 3.1 Besichtigungstermin.....                                                              | 7        |
| 3.2 Rückgabe der Räume und Infrastruktur.....                                             | 8        |
| 3.3 Nutzung .....                                                                         | 8        |
| 4. Gebäude .....                                                                          | 8        |
| 4.1 Reinigung und Entsorgung .....                                                        | 8        |
| 4.2 Präsenz von Mitarbeitenden der Vermieterin .....                                      | 8        |
| 4.3 Schlüssel .....                                                                       | 9        |
| 4.4 Denkmalschutz .....                                                                   | 9        |
| 5. Infrastruktur .....                                                                    | 9        |
| 5.1 Tonanlage .....                                                                       | 9        |
| 5.2 Küchenbenutzung.....                                                                  | 9        |
| 5.3 Geschirr .....                                                                        | 9        |
| 6. Verpflegung und Konsumation.....                                                       | 10       |
| 7. Sicherheit und Ordnung .....                                                           | 10       |
| 7.1 Rauchen und Pyrotechnik .....                                                         | 10       |
| 7.2 Sicherheit.....                                                                       | 10       |



|                                                                        |                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|
| 7.3                                                                    | Lärm und Nachtruhe .....                         | 10        |
| 8.                                                                     | Besondere Bestimmungen .....                     | 11        |
| 8.1                                                                    | Instrumente, Musik, Konzerte, Proben .....       | 11        |
| 9.                                                                     | Sonstiges.....                                   | 11        |
| 9.1                                                                    | Bewilligungen .....                              | 11        |
| 9.2                                                                    | Dekorationen.....                                | 11        |
| 9.3                                                                    | Werbung.....                                     | 11        |
| 9.4                                                                    | Film- und Fotoaufnahmen.....                     | 11        |
| 9.5                                                                    | Sonderfälle .....                                | 11        |
| 10.                                                                    | Schlussbestimmung.....                           | 12        |
| 11.                                                                    | Kontakt .....                                    | 12        |
| <b>Haus- und Benutzungsordnung für die Vermietung von Kirchen.....</b> |                                                  | <b>13</b> |
| 1.                                                                     | Allgemeines .....                                | 13        |
| 2.                                                                     | Öffnungs- und Mietzeiten .....                   | 13        |
| 3.                                                                     | Vermietung.....                                  | 14        |
| 3.1                                                                    | Besichtigungstermin.....                         | 14        |
| 3.2                                                                    | Rückgabe der Räume und Infrastruktur.....        | 14        |
| 3.3                                                                    | Nutzung .....                                    | 14        |
| 4.                                                                     | Gebäude .....                                    | 14        |
| 4.1                                                                    | Reinigung und Entsorgung .....                   | 14        |
| 4.2                                                                    | Präsenz von Mitarbeitenden der Vermieterin ..... | 15        |
| 4.3                                                                    | Schlüssel .....                                  | 15        |
| 4.4                                                                    | Denkmalschutz .....                              | 15        |
| 4.5                                                                    | Anreise und Parkplätze.....                      | 15        |
| 5.                                                                     | Infrastruktur .....                              | 15        |
| 5.1                                                                    | Tonanlage .....                                  | 15        |
| 6.                                                                     | Verpflegung und Konsumation.....                 | 15        |
| 7.                                                                     | Sicherheit und Ordnung .....                     | 16        |
| 7.1                                                                    | Rauchen und Pyrotechnik .....                    | 16        |
| 7.2                                                                    | Sicherheit.....                                  | 16        |
| 8.                                                                     | Besondere Bestimmungen .....                     | 16        |
| 8.1                                                                    | Spezialeinrichtungen .....                       | 16        |
| 8.2                                                                    | Instrumente, Musik, Konzerte, Proben .....       | 16        |
| 9.                                                                     | Sonstiges.....                                   | 17        |
| 9.1                                                                    | Bewilligungen .....                              | 17        |
| 9.2                                                                    | Dekorationen.....                                | 17        |
| 9.3                                                                    | Werbung.....                                     | 17        |
| 9.4                                                                    | Film- und Fotoaufnahmen.....                     | 17        |
| 9.5                                                                    | Sonderfälle .....                                | 17        |
| 10.                                                                    | Schlussbestimmung.....                           | 18        |
| 11.                                                                    | Kontakt: .....                                   | 18        |

## Allgemeine Mietbedingungen für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen

Ersetzt sämtliche bisherigen Regelwerke in Bezug auf Vermietungen der Räumlichkeiten der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel/Bienne.

### 1. Allgemeines

Die Allgemeinen Mietbedingungen (nachfolgend AMB) gelten für die Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastrukturen der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel (nachfolgend «Vermieterin»).

### 2. Ausschlusskriterien

Die Vermieterin kann Mietanfragen ohne Angabe von Gründen ablehnen. Die Vermieterin ist berechtigt, vom Gesuchsteller Unterlagen und Auskünfte zur geplanten Veranstaltung einzufordern. Weiter behält sie sich das Recht vor, bestimmte Organisationen, Gruppierungen, Personen oder Veranstaltungsarten abzulehnen (Liste nicht abschliessend):

- Organisationen und Personen, bei deren Treffen oder Veranstaltungen nicht ausgeschlossen werden kann, dass die Inhalte illegal, rassistisch, sexistisch, gewaltverherrlichend oder diskriminierend sind.
- Organisationen und Personen, die sich durch Polemik, Abwertung und Verunglimpfung der reformierten Kirche und ihrer Verkündigung, ihrer Mitglieder und Mitarbeitenden hervortun.
- Organisationen mit totalitärem Charakter oder Personen, die totalitäre Anschauungen vertreten.
- Veranstaltungen mit religiösen Ritualen oder Praktiken, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattfinden.
- Organisationen und Personen, die zu Gewalt aufrufen oder durch Ihre Äusserungen den religiösen Frieden in Frage stellen oder gefährden.
- Organisationen und Personen, die gewinnorientiert arbeiten und die kirchlichen Räume für Verkäufe und Werbung nutzen wollen.
- Personen und Organisationen, welche in der Vergangenheit gegen Mietbestimmungen verstossen haben; in diesen Fällen behält sich die Vermieterin auch eine kurzfristige Absage der Reservation vor. Es besteht kein Anspruch auf Rückerstattung bereits geleisteter Reservationsgebühren oder auf Schadenersatz.

### **3. Vertrag**

#### **3.1 Gültigkeit**

Der Mietvertrag tritt mit gegenseitiger Unterzeichnung in Kraft. Die Mietsache ist erst nach Abschluss des rechtsgültigen Mietvertrags reserviert. Nebenabreden bedürfen einer schriftlichen Vereinbarung.

#### **3.2 Annulation**

Die Annulationsgebühren bei Nichtdurchführung eines Anlasses werden, unabhängig vom Grund des Rückzugs, wie folgt zur Zahlung fällig:

- bis 90 Kalendertage vor dem Anlass: keine Kosten
- 15 - 89 Kalendertage vor dem Anlass: 50%
- 15 und weniger Kalendertage vor dem Anlass: 100%
- Bei Grossanlässen in speziellen Objekten können im Vertrag abweichende Fristen vereinbart werden.

#### **3.3 Rücktritt**

Die Vermieterin hat das Recht, von einem bestehenden Mietvertrag auch kurzfristig zurückzutreten, sofern im Zusammenhang mit der Vermietung Unruhen zu befürchten sind oder die Intention einer Veranstaltung den ethischen oder moralischen Grundsätzen der Kirche zuwiderläuft. Ebenso, wenn ein Ausschlussgrund gemäss Ziff.2 erst nachträglich bekannt wird. Ein ausserordentliches Rücktrittsrecht jeder Partei bleibt unberührt, im Besonderen seitens der Vermieterin, wenn vorsätzlich gegen Bestimmungen dieser AMB verstossen und/oder vorsätzlich oder fahrlässig verbotene Handlungen begangen wurden oder zu erwarten sind.

#### **3.4 Abbruch der Veranstaltung**

Die Vermieterin ist berechtigt, bei schweren Verstössen gegen die Haus- und Benutzungsordnung sowie Verletzung anderer wichtiger Vorschriften eine laufende Veranstaltung sofort abubrechen. Daraus entsteht weder ein Anspruch auf Rückerstattung des Mietzinses noch auf Schadenersatz.

#### **3.5 Kircheneigene Veranstaltungen**

In Ausnahmefällen und bei Eigenbedarf kann die Vermieterin vom Vertrag zurücktreten. Sie bietet der Mieterin einen anderen adäquaten Raum oder Ausweichtermine an. Wird keine Alternative gefunden, werden bereits geleistete Zahlungen zurückerstattet. Weitere Verpflichtungen seitens der Vermieterin bestehen nicht.

#### **3.6 Wiederkehrende Vermietungen**

Für Veranstaltungen mit wiederkehrendem Charakter kann ein Dauermietvertrag mit der Mieterin abgeschlossen werden. Dieser wird in der Regel auf ein Jahr ausgestellt.

#### **4. Abrechnung und Mietpreise**

##### **4.1 Mietpreis und Zahlungsfrist**

Der Mietzins für die Räumlichkeiten richtet sich nach der zum Zeitpunkt der Reservation gültigen Tarifordnung. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung und ist innerhalb 30 Tage zu begleichen.

##### **4.2 Anzahlung und Kautio**

Die Vermieterin behält sich das Recht vor, eine Anzahlung zu verlangen und/oder eine Kautio zu erheben. Die Kautio wird nach vollständiger Begleichung aller im Zusammenhang mit der Vermietung stehenden Verpflichtungen zurückerstattet. Sie kann zur Deckung von Schäden oder zur Nachreinigung ganz oder teilweise zurückbehalten werden.

##### **4.3 Gebührenreduktion**

Gesuche um Reduktion der Gebühren sind spätestens zwei Monate vor dem vorgesehenen Anlass an das Büro des Gesamtkirchgemeinderates zu richten. Von juristischen Personen kann der letzte Abschluss der Jahresrechnung verlangt werden. Verspätet eingereichte Gesuche werden nicht berücksichtigt.

#### **5. Datenschutz**

Die Vermieterin bearbeitet Personendaten natürlicher Personen rechtmässig, verhältnismässig und nach Treu und Glauben im Rahmen des Mietvertrages. In diesem Zusammenhang findet das Datenschutzgesetz (DSG, SR 235.1) Anwendung.

Die Vertragsunterlagen werden nach Vertragsende 10 Jahre aufbewahrt. Sämtliche Daten, die bei Vertragserstellung erhoben werden, werden ausschliesslich im Zusammenhang mit dem Mietverhältnis genutzt.

#### **6. Sorgfaltspflicht und Haftung**

Sämtlichen Anlagen und Räumen ist Sorge zu tragen. Die Mieterin ist verantwortlich für die sachgerechte Nutzung der Mietsache samt Einrichtungen. Der Vermieterin ist eine Ansprechperson zu melden (inkl. Telefonnummer), die während der Veranstaltung erreicht werden kann. Bei Veranstaltungen mit Minderjährigen übernimmt eine erwachsene Person die Verantwortung für das Einhalten des Vertrags und der Hausordnung. Sie hat während des ganzen Anlasses anwesend zu sein und für einen geordneten Ablauf zu sorgen.

Die Benutzung der Mietsache erfolgt auf eigene Verantwortung. Der jeweilige Organisator eines Anlasses haftet für Beschädigungen am Gebäude und der Umgebung, an Betriebseinrichtungen und Mobiliar, welche durch ihn oder die Teilnehmer verursacht wurden. Die Vermieterin lehnt jede Haftung für allfällige Personen-, Sach- oder Vermögensschäden anlässlich der von der Mieterin durchgeführten Veranstaltungen ab. Die Vermieterin haftet insbesondere nicht für Diebstähle, Beschädigungen, verlorene oder liegengelassene Gegenstände, auch nicht für Unfälle an den Veranstaltungen, in

und um die Räumlichkeiten sowie auf dem Weg dahin. Schäden an Einrichtungen und Gebäude sind sofort, jedoch spätestens innerhalb von 24 Stunden der Vermieterin zu melden.

#### **7.      Veranstaltungsversicherung**

Die Mieter haben eine angemessene Haftpflichtversicherung abzuschliessen, die der Art und dem Umfang der Nutzung Rechnung trägt. Zeitlich befristete Policen sind bei den meisten Versicherungen verfügbar. Entsprechende Versicherungsnachweise sind der Vermieterin auf Anfrage vorzulegen.

#### **8.      Gerichtsstand**

Auf den Vertrag findet ausschliesslich Schweizer Recht Anwendung. Gerichtsstand ist Biel.

#### **9.      Schlussbestimmung**

Die Allgemeinen Mietbedingungen sind integraler Bestandteil des Mietvertrags und müssen in allen Teilen eingehalten werden. Mit Unterzeichnung des Mietvertrags erklärt sich die Mieterin mit den Allgemeinen Mietbedingungen einverstanden.

Die Allgemeinen Mietbedingungen können jederzeit gemäss Entscheid der Gesamtkirchgemeinde angepasst werden.

## Haus- und Benutzungsordnung für die Vermietung von Räumen und Infrastrukturen

### Objekte:

Kirchgemeindehaus Calvin, Mettstrasse 154, 2504 Biel

Kirchgemeindehaus Paulus, Blumenrain 24, 2503 Biel

Kirchgemeindehaus Wytttenbach, Jakob-Rosius-Strasse 1, 2502 Biel

Gertrud-Kurz-Haus (Saal), Gottfried-Ischer-Weg 11, 2504 Biel

La Source, Quellgasse 15, 2502 Biel

Ring 4 (zwei Sitzungsräume), 2502 Biel

### 1. Allgemeines

Die Räumlichkeiten der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel 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 nicht kirchlichen Organisationen sowie Privatpersonen zur Verfügung, wobei landeskirchliche Organisationen Vorrang geniessen.

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die Vermietung aller Räumlichkeiten und Infrastrukturen der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel/Bienne (nachfolgend «Vermieterin»). Die Haus- und Benutzungsordnung kann standort- und gebäudespezifische Unterschiede aufweisen.

### 2. Öffnungs- und Mietzeiten

Räume können in der Regel von **Montag bis Samstag** (Sonntag auf Anfrage), jeweils von 08:00 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. 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 sind 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. 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.

Für die Übernahme und die Rückgabe der Räumlichkeiten und ihrer Einrichtungen hat die Mieterin eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die während der Mietdauer vor Ort ist und auch am Vorbesprechungstermin teilnimmt.

Schriftliche Gesuche zur Nutzung des **Grossen Saals** sind mindestens acht Wochen vor dem gewünschten Termin an das Sekretariat der Gesamtkirchgemeinde einzureichen. Im Weiteren ist es erforderlich, dass die Mieterin sich mindestens vier bis fünf Wochen vor der Veranstaltung mit dem Hausdienstmitarbeitenden in Verbindung setzt, um sämtliche Details zu besprechen.

## 4. Gebäude

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

### 4.1 Reinigung und Entsorgung

Die Mieterin übergibt die Mietsache samt Einrichtungen aufgeräumt und besenrein. Die Endreinigung der Räumlichkeiten wird durch die Vermieterin ausgeführt. Für die Küchenbenutzung gelten besondere Bestimmungen, s./Punkt 5.2. Der Reinigungsaufwand für eine normale Nutzung ist im Mietzins inbegriffen. Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden der Mieterin in Rechnung gestellt; die Stundensätze sind der Gebührenordnung zu entnehmen. Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen.

### 4.2 Präsenz von Mitarbeitenden der Vermieterin

Bei allen Veranstaltungen ist ein/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin auf Pikett abrufbar. Auf expliziten Wunsch der Mieterin ist ein/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin bei der Veranstaltung gegen entsprechende Verrechnung anwesend.

#### **4.3 Schlüssel**

Bei einzelnen oder wiederkehrenden Veranstaltungen kann der/die Hauswart\*in der Mieterin einen Schlüssel zum Auf- und Abschiessen 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 200.00 fällig. Dieses Depot muss bar beim Erhalt des Schlüssels bezahlt werden und wird nach Beendigung des Mietverhältnisses zurückerstattet.

#### **4.4 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 u. 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.

### **5. Infrastruktur**

#### **5.1 Tonanlage**

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

#### **5.2 Küchenbenutzung**

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

Die Mieterin ist verantwortlich für die Einhaltung der Regeln der Hygiene und verpflichtet sich, die anwendbaren Vorschriften aus den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen einzuhalten.

#### **5.3 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 versorgen. Beschädigte Teile sind aufzubewahren und dem/der Hauswart\*in zu melden. Reinigungsmittel und Küchenwäsche werden der Mieterin zur Verfügung gestellt.

## **6. Verpflegung und Konsumation**

Bei öffentlichen Anlässen mit Verkauf und Konsumation von Speisen und Getränken ist von der Mieterin abzuklären, ob es eine behördliche Bewilligung erfordert. Die gesetzlichen Bestimmungen sind strikte einzuhalten, insbesondere bei der Abgabe von Alkohol (Jugendschutz).

## **7. Sicherheit und Ordnung**

Das Benutzen von Trottinets, Velos, Rollschuhen, Rollbrettern usw. in den Innenräumen ist nicht gestattet.

### **7.1 Rauchen und Pyrotechnik**

In allen Räumlichkeiten der Vermieterin herrscht absolutes Rauchverbot. Es ist ausdrücklich verboten, pyrotechnisches Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. 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 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 Mieterin verpflichtet sich, diese Höchstzahl einzuhalten oder dafür zu sorgen, dass sie eingehalten wird.

Die Zufahrt muss für Rettungsdienste jederzeit frei sein.

Für die Zutrittskontrolle sowie zur Sicherung der Notausgänge muss die Mieterin bei Veranstaltungen ab 200 Personen (Besuchende, Interpreten und Veranstalter) mindestens drei Aufsichtspersonen stellen. Diese müssen entsprechend gekennzeichnet sein und über sämtliche Notausgänge informiert sein, um diese bei Bedarf öffnen zu können. Diese Information erfolgt rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn durch eine/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin an die für die Aufsicht verantwortliche Person der Mieterin. Je nach Anzahl der Teilnehmenden und dem Charakter der Veranstaltung kann die Vermieterin verlangen, dass neben der Aufsichtsperson ein professioneller Sicherheitsdienst vor Ort ist. Diese Kosten sind durch die Mieterin zu tragen.

### **7.3 Lärm und Nachtruhe**

Die angrenzenden Areale sind in der Regel private Grundstücke und dürfen nicht mitbenutzt werden. Die Privatsphäre der Bewohner\*innen und Mieter\*innen der Nachbarschaft ist zu respektieren. Der Aufenthalt im Aussenbereich ist bis max. 22:00 Uhr gestattet.

## **8. Besondere Bestimmungen**

### **8.1 Instrumente, Musik, Konzerte, Proben**

Die Vermieterin kann bei Bedarf und Verfügbarkeit Musikinstrumente, wie z.B. Flügel oder Klavier anbieten. Diese dürfen nur in Absprache mit der Vermieterin benutzt werden. Der Gebrauch der Musikinstrumente 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.

Kontrabass und Cello benötigen eine Unterlage für den Boden, diese muss von der Mieterin selbst mitgebracht werden.

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

## **9. Sonstiges**

### **9.1 Bewilligungen**

Alle erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung, Urheberrechtsgebühren usw.) 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 nicht brennbare oder schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Das Abbrennen von Kerzen ist nur in feuerfesten Gefässen und in Absprache mit dem Hausdienst 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**

Das Anbringen von Plakaten oder Veranstaltungshinweisen vor 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 der Mieterin. 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 usw. ist nicht gestattet, weder auf dem Areal noch im Gebäude.

Die Benutzung von Flugkörpern (Drohnen etc.) ist in sämtlichen Räumlichkeiten verboten.

## 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 Mietbedingungen einverstanden.

## 11. Kontakt

### Kirchgemeindehaus Calvin, Mettstrasse 154, 2504 Biel:

|                 |                    |                                                                                          |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fuhrer Corinne  | Tel. 079 209 10 82 | <a href="mailto:corinne.fuhrer@ref-bielbienne.ch">corinne.fuhrer@ref-bielbienne.ch</a>   |
| Rohrbach Nicole | Tel. 079 249 13 02 | <a href="mailto:nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch">nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch</a> |

### Kirchgemeindehaus Paulus, Blumenrain 24, 2503 Biel:

Bis auf weiteres infolge Renovation keine Vermietungen möglich

### Kirchgemeindehaus Wyttenbach, Jakob-Rosius-Strasse 1, 2502 Biel:

|                   |                    |                                                                                                |
|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gäumann Christian | Tel. 079 235 57 96 | <a href="mailto:christian.gaeumann@ref-bielbienne.ch">christian.gaeumann@ref-bielbienne.ch</a> |
|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Gertrud-Kurz-Haus (Saal), Gottfried-Ischer-Weg 11, 2504 Biel:

|                 |                    |                                                                                          |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rohrbach Nicole | Tel. 079 249 13 02 | <a href="mailto:nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch">nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch</a> |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

### La Source, Rue de la Source 15, 2502 Bienne :

|               |                    |                                                                                      |
|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Pichard Flora | Tel. 079 930 33 64 | <a href="mailto:flora.pichard@ref-bielbienne.ch">flora.pichard@ref-bielbienne.ch</a> |
|---------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

### Ring 4 (zwei Sitzungsräume), 2502 Biel

|                 |                    |                                                                                            |
|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wunderli Heinz  | Tel. 079 128 11 07 | <a href="mailto:heinz.wunderli@ref-bielbienne.ch">heinz.wunderli@ref-bielbienne.ch</a>     |
| Bläsi Christoph | Tel. 079 251 06 69 | <a href="mailto:christoph.blaesi@ref-bielbienne.ch">christoph.blaesi@ref-bielbienne.ch</a> |

## Haus- und Benutzungsordnung für die Vermietung von Kirchen

### Objekte:

Stadtkirche, Ring 4, 2502 Biel

Pasquartkirche, Seevorstadt 99a, 2502 Bienne

Pauluskirche, Blumenrain 24, 2503 Biel

Stephanskirche, Gottfried-Ischer-Weg 11, 2504 Biel

Kapelle Leubringen, Hauptstrasse 62, 2533 Leubringen

Kapelle Magglingen, Kapellenweg 12, 2532 Magglingen

### 1. Allgemeines

Die Kirchen und ihre Nebenräume dienen in erster Linie kirchlichen Veranstaltungen (Gottesdienste, Hochzeiten, Taufen, Abdankungen usw.)

Auf Anfrage können auch Veranstaltungen mit kulturellem Charakter (Konzerte, Theater usw.) abgehalten werden.

Die Räumlichkeiten der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel sollen ein Ort der Begegnung sein und der Förderung des kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Lebens dienen. Bei allen Veranstaltungen ist auf den Charakter der Kirche gebührend Rücksicht zu nehmen. Die Kirchen stehen kirchlichen und nicht kirchlichen Organisationen sowie Privatpersonen zur Verfügung, wobei landeskirchliche Organisationen Vorrang geniessen.

Diese Haus- und Benutzungsordnung gilt für die Vermietung aller Räumlichkeiten und Infrastrukturen der Reformierten Gesamtkirchgemeinde Biel/Bienne (nachfolgend «Vermieterin»). Die Haus- und Benutzungsordnung kann standort- und gebäudespezifische Unterschiede aufweisen.

### 2. Öffnungs- und Mietzeiten

Die Kirchenräume können in der Regel von Dienstag bis Freitag, jeweils von 18.00 Uhr bis 22.00 Uhr sowie Samstag und Sonntag von 14.00 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. 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 Räume ausschliesslich zur Durchführung der von ihr beschriebenen Veranstaltung nutzen. Programmänderungen sind der Vermieterin zu melden und bedürfen einer neuen Prüfung und Bewilligung. 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.

Schriftliche Gesuche zur Nutzung der Kirche sind mindestens acht Wochen vor dem gewünschten Termin an das Sekretariat der Gesamtkirchgemeinde einzureichen. Im Weiteren ist es erforderlich, dass die Mieterin sich mindestens vier bis fünf Wochen vor der Veranstaltung mit dem Sigrist resp. der Sigristin in Verbindung setzt, um sämtliche Details zu besprechen.

Für die Übernahme und die Rückgabe der Räumlichkeiten und ihrer Einrichtungen hat die Mieterin eine verantwortliche Person zu bezeichnen, die während der Mietdauer vor Ort ist und auch am Vorbesprechungstermin teilnimmt.

### **4. Gebäude**

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

#### **4.1 Reinigung und Entsorgung**

Die Mieterin übergibt die Mietsache samt Einrichtungen aufgeräumt und besenrein. Die Endreinigung der Räumlichkeiten wird durch die Vermieterin ausgeführt. Der Reinigungsaufwand für eine normale Nutzung ist im Mietzins inbegriffen. Allfällig erforderliche Nachreinigungen werden der Mieterin in Rechnung gestellt; die Stundensätze sind der Gebührenordnung zu entnehmen. Abfälle sind fachgerecht zu entsorgen.

#### **4.2 Präsenz von Mitarbeitenden der Vermieterin**

Bei allen Veranstaltungen ist ein/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin auf Pikett abrufbar. Auf expliziten Wunsch der Mieterin ist ein/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin bei der Veranstaltung gegen entsprechende Verrechnung anwesend.

#### **4.3 Schlüssel**

Bei einzelnen oder wiederkehrenden Veranstaltungen kann der Sigrist bzw. die Sigristin 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. Bei der Schlüsselübergabe wird ein Depot in der Höhe von CHF 200.00 fällig. Dieses Depot muss bar beim Erhalt des Schlüssels bezahlt werden und wird nach Beendigung des Mietverhältnisses zurückerstattet.

#### **4.4 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.

#### **4.5 Anreise und Parkplätze**

Die Räumlichkeiten sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erschlossen. Es sind keine Parkplätze vor Ort vorhanden (Ausnahme: Pauluskirche). Die Zufahrt zur Kirche ist nur für den Zubringerdienst gestattet und nur kurzzeitig für den Warenumschlag zulässig, sofern vorgängig mit dem Sigrist bzw. der Sigristin Kontakt aufgenommen wird.

### **5. Infrastruktur**

#### **5.1 Tonanlage**

Die Tonanlage in der Kirche kann für Sprachübertragung verwendet werden. Tonabspielung ab Band, CD, Laptop usw. sind nur bedingt möglich. Das Zusammenkoppeln von Geräten mit den fest installierten Lautsprechanlagen ist mit Bewilligung der Vermieterin erlaubt.

### **6. Verpflegung und Konsumation**

Bei öffentlichen Anlässen mit Verkauf und Konsumation von Speisen und Getränken ist von der Mieterin abzuklären, ob es eine behördliche Bewilligung erfordert. Die gesetzlichen Bestimmungen sind strikte einzuhalten, insbesondere bei der Abgabe von Alkohol (Jugendschutz).

## **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 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 Mieterin verpflichtet sich, diese Höchstzahl einzuhalten oder dafür zu sorgen, dass sie eingehalten wird.**

Die Zufahrt muss für Rettungsdienste jederzeit frei sein.

Für die Zutrittskontrolle sowie zur Sicherung der Notausgänge muss die Mieterin bei Veranstaltungen ab 300 Personen (Besuchende, Interpreten und Veranstalter) mindestens drei Aufsichtspersonen stellen. Diese müssen entsprechend gekennzeichnet sein und über sämtliche Notausgänge informiert sein, um diese bei Bedarf öffnen zu können. Diese Information erfolgt rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn durch eine/e Mitarbeiter\*in der Vermieterin an die für die Aufsicht verantwortliche Person der Mieterin.

### **7.3 Lärm und Nachtruhe**

Die angrenzenden Areale sind in der Regel private Grundstücke und dürfen nicht mitbenutzt werden. Die Privatsphäre der Bewohner\*innen und Mieter\*innen 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. Die Mieterin ist für das Aufstellen des Chorpodest in Absprache mit dem Sigrüst bzw. der Sigrüstin verantwortlich.

### **8.2 Instrumente, Musik, Konzerte, Proben**

Die Vermieterin kann bei Bedarf und Verfügbarkeit Musikinstrumente, wie z.B. Flügel, Klavier oder Orgel anbieten. Diese dürfen nur in Absprache mit der Vermieterin benutzt werden. Die Nutzung der Orgel ist nur nach Absprache mit dem zuständigen Organisten resp. der zuständigen Organistin möglich und nur von Personen, welche nachweislich über das entsprechende DAS oder MAS (Lizenz) verfügen. Der Gebrauch der Musikinstrumente 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.

Kontrabass und Cello benötigen eine Unterlage für den Boden, diese muss von der Mieterin mitgebracht werden muss.

Aufgrund der geringen Kapazität an Toiletten sind keine Konzertpausen gestattet. Die Anzahl an Interpreten ist auf maximal 100, die Anzahl Orchestermitglieder auf 70 beschränkt. Für die Mitwirkenden steht in Absprache mit dem Sigrist resp. der Sigristin ein beschränkter Garderoberaum zur Verfügung.

Das Gesuch für Glockengeläut ist mindestens 60 Tage vor dem Anlass beim Sekretariat der Gesamtkirchgemeinde einzureichen.

## **9. Sonstiges**

### **9.1 Bewilligungen**

Alle erforderlichen Bewilligungen (z.B. Wirtebewilligung, 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 nicht brennbare oder schwer entflammbare Materialien verwendet werden. Das Abbrennen von Kerzen ist nur in feuerfesten Gefässen und in Absprache mit dem Sigrist resp. der Sigristin 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**

Das Anbringen von Plakaten oder Veranstaltungshinweisen vor 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 der Mieterin. 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.

Private Film- und Fotoaufnahmen während des Gottesdienstes sind nur nach Absprache mit der Pfarrperson gestattet und dürfen den Gottesdienst nicht stören.

### **9.5 Sonderfälle**

Das Streuen von Blüten, Reis, Salz usw. ist nicht gestattet, weder auf dem Areal noch im Gebäude.

Die Benutzung von Flugkörpern (Drohnen etc.) ist in sämtlichen Räumlichkeiten verboten.

## 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 Mietbedingungen einverstanden.

## 11. Kontakt:

### Stadtkirche, Ring 4, 2502 Biel

Wunderli Heinz                      Tel. 079 128 11 07                      heinz.wunderli@ref-bielbienne.ch

Bläsi Christoph                      Tel. 079 251 06 69                      christoph.blaesi@ref-bielbienne.ch

### Pasquartkirche, Seevorstadt 99a, 2502 Biel

Kühni Vincent                      Tel. 079 916 91 26                      vincent.kuehni@ref-bielbienne.ch

### Pauluskirche, Blumenrain 24, 2503 Biel

Bis auf weiteres infolge Renovation Paulushaus keine Vermietungen möglich

### Stephanskirche, Gottfried-Ischer-Weg 11, 2504 Biel

Rohrbach Nicole                      Tel. 079 249 13 02                      nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch

### Kapelle Leubringen, Hauptstrasse 62, 2533 Leubringen

Kühni Vincent                      Tel. 079 916 91 26                      vincent.kuehni@ref-bielbienne.ch

### Kapelle Magglingen, Kapellenweg 12, 2532 Magglingen

Rohrbach Nicole                      Tel. 079 249 13 02                      nicole.rohrbach@ref-bielbienne.ch