

# **Benützungsreglement Gemeinschaftsraum Navillegut**

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. ALLGEMEINES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESERVATION UND VERMIETUNG .....</b>	<b>3</b>
GESUCHE .....	3
ABLEHNUNG .....	3
<b>3. BENÜTZUNGSZEITEN .....</b>	<b>3</b>
<b>4. BETRIEBSVORSCHRIFTEN .....</b>	<b>3</b>
RUHE UND ORDNUNG .....	3
SORGFALTPFLICHT .....	4
RAUCHVERBOT .....	4
DEKORATIONEN .....	4
<b>5. VERMIETUNGSGEBÜHR .....</b>	<b>4</b>
<b>6. ANNULLIERUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>7. INVENTAR .....</b>	<b>5</b>
MOBILIAR .....	5
AUSSENSTECKDOSE UND ELEKTROKASTEN .....	5
<b>8. AUFSICHT .....</b>	<b>5</b>
<b>9. SCHLÜSSELÜBERGABE UND -RÜCKGABE .....</b>	<b>6</b>
<b>10. WEITERE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>6</b>
<b>11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>7</b>

## 1. ALLGEMEINES

Die Liegenschaft „Navillegut“ befindet sich an schönster Lage direkt am See, umgeben von einer grosszügigen Parkanlage mit Kinderspielplatz. Der Gemeinschaftsraum im Nebenhaus befindet sich im 1. Obergeschoss mit einer Galerie an der Seestrasse 185 und kann von ortsansässigen und mündigen Privatpersonen sowie von Vereinen mit Sitz in Kilchberg gemietet werden. Die Räumlichkeiten eignen sich für private Feste und Anlässe mit max. 40 Personen. Veranstaltungen mit lauter Musik im Haus oder im Park sind mit Rücksicht auf die Nachbarschaft nicht bewilligungsfähig. Auch eine kommerzielle Nutzung durch den Mieter kann nicht bewilligt werden. Die Miete des Navilleguts berechtigt nicht zu einer exklusiven Benützung der öffentlichen Parkanlage rund um das Gebäude.

## 2. RESERVATION UND VERMIETUNG

### **Gesuche**

Reservierungen sind möglichst frühzeitig, wenigstens 3 Wochen vor dem Anlass, bei der Abteilung Liegenschaften (navillegut@kilchberg.ch) schriftlich anzufragen. Das Datum des Anlasses muss sich innerhalb eines Jahres (365 Tage) ab Reservationsdatum befinden. Pro Mieter kann nur eine laufende Reservation bestehen.

Auf Verlangen der Abteilung Liegenschaften sind Gesuchsteller von Vereinsnänsässen verpflichtet, Statuten und Mitgliederverzeichnisse vorzulegen.

### **Ablehnung**

Die Abteilung Liegenschaften kann Vermietungen ablehnen, wenn anzunehmen ist, dass sie gegen die guten Sitten verstossen, dem Ansehen des Hauses schaden oder für deren einwandfreie Abwicklung keine Gewähr geboten wird.

## 3. BENÜTZUNGSZEITEN

Der Gemeinschaftsraum steht dem Mieter ab 12.00 Uhr des reservierten Tages bis um Mitternacht für den Anlass zur Verfügung und am darauffolgenden Tag von 07.00 - 09.00 Uhr für Aufräumarbeiten. Beim Einrichten und Aufräumen ist tagsüber darauf Rücksicht zu nehmen, dass im gleichen Haus in den angrenzenden Räumen des Universitätsinstituts gearbeitet wird. Lärmemissionen wie laute Musik sind deshalb zu unterlassen.

Andere Benütungszeiten (z.B. für Brunch oder Morgenveranstaltung) sind mit der Liegenschaftsverwaltung vor Vertragsabschluss zu vereinbaren. Für die Zeit von Mitternacht bis morgens um 07.00 Uhr werden generell keine Benützungsbewilligungen erteilt.

## 4. BETRIEBSVORSCHRIFTEN

### **Ruhe und Ordnung**

Um die Nachbarschaft vor zusätzlichen Lärmemissionen zu schützen, dürfen nur die Fenster auf der Seeseite geöffnet werden. Verstärkeranlagen sowie elektronische Musikinstrumente sind generell und speziell ab 22.00 Uhr auf Zimmerlautstärke einzustellen.

Bei Veranstaltungen im Freien ist auf die Nachbarschaft besonders Rücksicht zu nehmen. Die Anlagen sind schonend zu benutzen (auch hier Zimmerlautstärke). Ab 22.00 Uhr ist im Freien auf sämtliche Lärmemissionen zu verzichten. Es werden Securitas-Kontrollen durchgeführt.

Das Abbrennen von Feuerwerk, Knallkörpern, Raketen und dergleichen ist bei sämtlichen Anlässen auf dem gesamten Areal strikte verboten.

Das Übernachten im Gemeinschaftsraum ist generell untersagt.

Bezüglich Ruhe und Ordnung, Schliessungsstunde (Polizeistunde) und Feiertage etc. gelten die jeweils gültige Polizeiverordnung der Gemeinde Kilchberg und die entsprechenden übergeordneten Gesetze.

### **Sorgfaltspflicht**

Der Mieter ist für die schonende und sorgfältige Benützung sämtlicher Räume und Geräte sowie für die Einhaltung der in diesem Reglement aufgeführten Vorschriften verantwortlich. Der Mieter hat für Ruhe und Ordnung vor, während und nach dem Anlass zu sorgen.

Nach der Veranstaltung ist die Mietsache in einwandfreiem Zustand zurück zu geben (Anordnung der Tische und Stühle, ordentliches Einräumen der Geschirrschränke, Beseitigen des Abfalls). Die Aufräumarbeiten sind bis spätestens 09.00 Uhr des Folgetages auszuführen. Ab 09.00 Uhr werden die Räumlichkeiten durch ein professionelles Reinigungsunternehmen bis 12.00 Uhr für den nächsten Anlass gereinigt und vorbereitet.

Vor dem Verlassen des Gebäudes sind alle Fenster und Türen abzuschliessen.

### **Rauchverbot**

In sämtlichen Räumen des Navilleguts ist das Rauchen verboten.

### **Dekorationen**

Das Navillegut ist ein unter Denkmalschutz gestelltes Gebäude. Dekorationen sind schonend zu befestigen und nach dem Anlass ohne Rückstände zu entfernen.

Dekorationen müssen aus schwerbrennbarem Material bestehen und so angebracht werden, dass kein Brandrisiko besteht und der Fluchtweg nicht beeinträchtigt wird.

## **5. VERMIETUNGSgebÜHR**

Für ortsansässige und mündige Privatpersonen beträgt die Miete pro Anlass

- CHF 350.00 Gebühr plus Reinigungskosten CHF 140.00, sonntags bis donnerstags
- CHF 400.00 Gebühr plus Reinigungskosten CHF 140.00 freitags, samstags und an offiziellen Feiertagen

Kilchberger Vereinen, Parteien und Kommissionen wird eine Reduktion von CHF 150.00 auf die Mietgebühr gewährt.

Festbänke und Tische zum Aufstellen vor dem Haus in der öffentlichen Parkanlage befinden sich im Schopf neben dem Navillegut und können benutzt werden.

Die Reinigung wird durch ein professionelles, von der Liegenschaftenverwaltung vertraglich gebundenes Unternehmen durchgeführt.

Die Vermietungsgebühr wird zusammen mit der Reservationsbestätigung in Rechnung gestellt. Die Gebühren müssen vor der Schlüsselübergabe beglichen sein.

Sämtliche durch den Mieter resp. seine Gäste verursachten Mängel (inkl. Schlüsselverlust) werden dem Mieter in Rechnung gestellt.

## **6. ANNULLIERUNG**

Im Falle einer Annullierung gelten folgende Bestimmungen:

Bei einer Annullierung der Reservation durch den Mieter wird eine Bearbeitungs-Gebühr von CHF 50.00 erhoben. Erfolgt die Annullierung weniger als 2 Monate bis zum Anlassdatum wird die Hälfte der Benützungsgebühr verrechnet. Bei einer Annullierung mit einer Frist von weniger als 2 Wochen bis zum Anlassdatum wird die gesamte Benützungsgebühr verrechnet.

## **7. INVENTAR**

### **Mobiliar**

Das Mobiliar des Gemeinschaftsraumes Navillegut darf nur im Gebäudeinnern verwendet werden. Festbänke und Tische für draussen befinden sich im Schopf neben dem Gebäude. Es stehen zwei grosse Kühlschränke (à 240 l) mit je einem kleinen Tiefkühlfach, ein Glaskeramikherd mit 4 Kochplatten und einem Backofen sowie ein Industriegeschirrspüler zur Verfügung. Auch Essgeschirr (und Rotwein-, Weisswein- und Bier-/Wassergläser) sowie Besteck für 40 Personen ist vorhanden.

Kochgeschirr (Pfannen, Töpfe, Kochkellen etc.), gebührenpflichtige Abfallsäcke (Bezirk Horgen), genügend Geschirrtücher, Lappen, Reinigungsmittel und weiteres Küchenmaterial (Zapfenzieher, Flaschen- und Büchsenöffner usw.) sind von der Mieterschaft mitzubringen.

### **Aussensteckdose und Elektrokasten**

Beim Eingang seeseitig des Navilleguts ist eine abgeschlossene Aussensteckdose installiert für die Stromzufuhr eines (mitgebrachten) Elektro-Grills. Bitte bei der Schlüsselübergabe anfragen. Der Grill muss auf dem gepflasterten Boden aufgestellt werden.

Bei Stromausfall kann mit dem ausgehändigten Schlüssel der Wandkasten im Freien - links des Eingangs - geöffnet werden. Am Tableau müssen sämtliche Kippschalter (Sicherungen) nach oben gerichtet sein.

In den vermieteten Räumen ist kein Telefonanschluss vorhanden.

## **8. AUFSICHT**

Die Abteilung Liegenschaften oder bevollmächtigte Personen (Sicherheitspersonal etc.) sind befugt, während Veranstaltungen Aufsichtsfunktionen auszuüben und verfügen jederzeit über ein Betretungsrecht des Navilleguts.

## 9. SCHLÜSSELÜBERGABE UND -RÜCKGABE

Die Schlüsselübergabe erfolgt einen Tag vor dem Anlass resp. am letzten Werktag vor einer Feiertagsveranstaltung im Gemeindehaus, Alte Landstrasse 110, Büro 304, 3. OG. Bei der Schlüsselübergabe hat der Mieter den Empfang und die Verpflichtung zur Einhaltung dieses Benützungsreglements schriftlich zu quittieren.

ABHOLZEITEN: Montag bis Donnerstag, 08.00 - 11.30 Uhr und 13.30 - 16.30 Uhr, Freitag 07.30 bis 12.00 Uhr.

Die Schlüssel sind am Tag nach der Veranstaltung resp. am nächsten Werktag zu den ordentlichen Öffnungszeiten zurückzubringen oder nach vorheriger Vereinbarung mit der Liegenschaftsverwaltung in einem Briefumschlag in den Briefkasten beim Haupteingang der Gemeindeverwaltung einzuwerfen. Bitte auf dem mitgegebenen Schlüsselblatt notieren, ob die Festbankgarnitur aus dem Gartenhaus benutzt worden ist und/oder ob Gläser oder Geschirr zu Bruch gegangen sind. Für zu spät zurück gebrachte Schlüssel wird eine Gebühr von CHF 50.00 erhoben.

## 10. WEITERE BESTIMMUNGEN

Im Navillegut besteht ein absolutes Rauchverbot. Bitte im Freien die Aschenbecher benutzen und keine Zigarettenkippen auf den Boden werfen.

Durch Dritte gelieferte Gegenstände (Harasse, Gebinde, Grill usw.) dürfen erst am reservierten Tag ins Navillegut geliefert werden.

Bis um 09.00 Uhr des folgenden Tages sind die Räumlichkeiten zu räumen, d.h.:

- Sämtliche mitgebrachten Gegenstände sind wieder mitzunehmen.
- Tische und Stühle im Gemeinschaftsraum sollen an Ort und Stelle gelassen werden. Acht Stühle und zwei Tische auf der Galerie bleiben in der Galerie und dürfen nicht nach unten getragen werden. Die Mieter haften für Beschädigungen am Mauerwerk und am Mobiliar.
- Die Festbank-Garnitur aus dem Gerätehaus ist nach der Benützung durch den Mieter gereinigt wieder zu versorgen. Das Gerätehaus ist kein Depot für nicht mehr benötigte Gegenstände.

Die Asche eines mitgebrachten Holzkohलगrills nicht im Park verstreuen oder in den See werfen. Allfällige Schäden am Rasen werden dem Mieter verrechnet.

- Benütztes Geschirr, Gläser oder Besteck ist sauber gewaschen und abgetrocknet in den Schränken nach Vorgabe zu versorgen (bitte durchzählen). Ein Industrie Geschirrspüler ist vorhanden (genügend Geschirr-Tücher zum Abtrocknen sind mitzubringen).
- Kehricht und Leergut (Glas- PET-Flaschen, Dosen) sind durch den Mieter fachgerecht abzuführen und zu entsorgen, gebührenpflichtige Abfallsäcke sind vom Mieter mitzubringen.
- Die Räumlichkeiten sind „besenrein“ zu hinterlassen (Besen im Putzschrank). Bei Veranstaltungen im Freien sind der Rasen und die Umgebung von herumliegendem Abfall zu reinigen. Für die Beseitigung von Grill-Asche muss ein geeigneter Behälter mitgebracht werden.

Für das Aus- und Einladen von Waren ist das Befahren des Vorplatzes - jedoch nur bis zum Durchgang zwischen den beiden Häusern - gestattet. Das Tor an der Schoorengasse kann mit dem zum Gemeinschaftsraum passenden Schlüssel geöffnet werden.

Es ist nicht gestattet Fahrzeuge auf dem Vorplatz stehen zu lassen. Ausgenommen ist ein Fahrzeug für behinderte Personen (Behindertenausweis).

Parkplätze für die Besucher stehen beim öffentlichen Parkplatz an der Seestrasse zur Verfügung (16 öffentliche Parkplätze). In der Schoorengasse besteht Parkverbot.

Der Mieter haftet persönlich für die Einhaltung des vorliegenden Benützungsgreglements durch ihn und seine Gäste.

## **11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Änderungen, insbesondere Gebührenerhöhungen, Ergänzungen oder eine vollständige Neufassung dieses Reglements bleiben vorbehalten und können jederzeit ohne vorherige Ankündigung erfolgen. Ansprüche an die Gemeinde bzw. deren Vertreter aufgrund unvorhersehbarer Unbenutzbarkeit des Gemeinschaftsraumes werden ausdrücklich wegbedungen.

Dieses Benützungsgreglement wird durch die Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde Kilchberg erlassen und tritt umgehend in Kraft. Mit dem Inkrafttreten gelten alle bisherigen Reglemente und Beschlüsse als aufgehoben.

Kilchberg, Dezember 2016

GEMEINDE KILCHBERG  
ABTEILUNG HOCHBAU/LIEGENSCHAFTEN

R. Strehler