

## Räume: Vergabe, Dienste und Ordnung

### 1. Grundsatz

Die Häuser der Zürcher Landeskirche sind offen und gastfreundlich. Ihre Räumlichkeiten stehen in erster Linie den Mitarbeitenden der Gesamtkirchlichen Dienste als Büro-, Sitzungs- und Veranstaltungsräume zur Verfügung.

Andere Personen und Gruppen können Sitzungs- und Veranstaltungsräume buchen, sofern sie bestimmte Bedingungen erfüllen (s.u. Punkt 7). An privatwirtschaftliche Organisationen und für Anlässe mit kommerziellem Charakter werden keine Räumlichkeiten vermietet. Die Buchungsregeln sorgen dafür, dass der eigene Bedarf Priorität genießt.

Die Häuser sind rauchfrei.

### 2. Betrieb

Der Zugang zu den Häusern wird mit einem Türschliesssystem programmiert. Die Haustüren sind in der Regel von Montag bis Freitag 07.45 – 17.00 Uhr geöffnet. Der Empfang ist in dieser Zeit mit Ausnahme der Mittagspause (12.00 – 13.30 Uhr) besetzt. Ausserhalb dieser Zeiten und je nach Belegungen werden die Öffnungszeiten angepasst, d.h. sie sind jeweils 15 Minuten vor und nach Beginn der Belegung geöffnet. Die Veranstaltungsleitung ist dafür verantwortlich, dass sich während dieser Zeit keine unbefugten Personen Zutritt ins Haus verschaffen. Die Haustüren dürfen nie unbeaufsichtigt offen gelassen werden, weder angelehnt noch mit einem Gegenstand arretiert.

In den Schulferien, Wochen 7-8, 17-18, 29-33, 41-42 und 52 sind die Seminarräume für Externe geschlossen, für GKD-Mitarbeitende, deren Anspruchsgruppen sowie Synode-Gruppen hingegen geöffnet.

### 3. Räume und Ausstattung

Folgende Räume sind nicht als Büro- oder Teamsitzungsräume den einzelnen Abteilungen vorbehalten und stehen für Veranstaltungen und Sitzungen zur Verfügung.

#### **Blaufahnenstrasse 10**

##### **Sitzungsraum** (B10-103, ca. 15 Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flipchart, Whiteboard/Magnet-/Pinnwand, Beamer, Audio-Gerät.

#### **Hirschengraben 7**

##### **Saal** (H7-001, ca. 40 Pers., mit Tischen ca. 20 Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart, 1 fest installierter Beamer, 1 befestigte elektrische Leinwand, Hellraumprojektor, 1 Medienanlage mit CD-Player, 2 Pinnwände, 18 Bibeln, 25 Kirchengesangbücher, Klavier;

##### **Foyer** (H7-005, mit Küche, ca. 30 Pers.)

Küche, Cheminée, Tische und Stühle, 1 Flip Chart, 1 Pinnwand, CD Player, Hellraumprojektor, 1 Leinwand, 1 Keyboard;

##### **Sitzungsraum 1** (H7-101, ca. 10 Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart;

##### **Sitzungsraum 2** (H7-102, ca. 6 Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart;

### **Dachraum** (H7-505, ca. 15 Pers.)

Tische und Stühle, Meditationskissen, Meditationsschemel, Decken, 1 Flip Chart, Hellraumprojektor.

### **Hirschengraben 50**

#### **Soussol** (H50-005, ca. 20 Pers. bei Gebrauch mit Tischen)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart, Pinnwände, 1 Whiteboard (fix), Medienturm mit Fernsehen, Hellraumprojektor, 2 Lautsprecher-Boxen (gross), 2 E-Pianos (in Tragetasche) mit Zubehör, 1 E-Piano (auf Rollen) mit Hocker, 6 Notenstände;

#### **Kleiner Saal** (H50-002, ca. 40 Pers., mit Tischen ca. 24 Pers.)

Tische und Stühle, 2 Flip Chart, 1 Whiteboard, 2 Pinnwände, 1 fest installierter Beamer, 1 befestigte elektrische Leinwand, 1 E-Piano auf Rollen mit Kabelrolle, 1 Notenständer

Wandschrank: 1 Hellraumprojektor, 1 Moderationskoffer, 2 kleine Lautsprecher-Boxen, 1 P.-P.-Präsentier, Div. Audiokabel, 2 grosse Lautsprecher (mit Kabelkoffer), 25 Kirchengesangbücher, 20 Bibeln, 3 Garderobe-Ständer;

#### **Seminarraum 1** (H50-101, ca. 14. Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart, 1 Pinnwand, 1 Whiteboard, 1 fest installierter Beamer;

#### **Seminarraum 2** (H50-102, ca. 24 Pers.)

Tische und Stühle, 1 Flip Chart, 1 Whiteboard, 1 Pinnwand, 1 Hellraumprojektor (im Schrank), 1 fest installierter Beamer;

#### **Grosser Saal** (H50-202, mit Teeküche, ca. 100 Pers., mit Tischen: ca. 48 Pers.)

15 Tische und 82 Stühle, 2 Flip Chart, 1 Whiteboard, 2 Pinnwände, 1 Beamer mit Fernbedienung, elektrische Leinwand fix auf Bühne, 4 Stativ-Scheinwerfer, 1 Flügel (Steinway), 50 Kirchengesangbücher, 30 Bibeln, 45 Kolibri, 25 Rise-up.

Technikraum: 1 Hellraum-Projektor, 1 Moderationskoffer, 1 Redner-Pult, 1 Koffer mit 1 Headset, 1 Ansteck-Mikrofon, 2 Handmikrofone, 2 Mikrofon-Ständer, 1 Box mit 4 Tischmikrofonen (inkl. Kabel) + 4 Ständer ( dazu 1 Regler-gerät), 1 Audio-Anlage für Saal, 3 Audio-Geräte (DVD, Video, CD- und Kassettengerät, 2 kleine Lautsprecher-Boxen

### **Geräte am Empfang**

3 Notebooks (Taschen mit Maus und Netzadapter und Kabel), 2 Beamer (Taschen mit Netzkabel, Audiokabel, P-P-Präsentier), „Bose“-Kompaktlautsprecher (Tragtsche mit Netzadapter + Kabel, Audiokabel), Mac-Adapterkabel u VGA, Visual-Presenter (Lumens) (Taschen mit Anleitung, Netzadapter + Kabel, Beutel mit Audiokabeln)

## **4. Raumordnung**

Die Raumordnung mit weiteren Anweisungen (Fenster, Licht und Geräte) ist grafisch dargestellt in jedem Raum aufgehängt. Die Raumordnung muss nach Ende der Veranstaltung wieder hergestellt werden. Eine Inventarliste hält fest, in welchem Raum welche Geräte und Materialien allgemein zur Verfügung stehen. Defekte oder Beschädigungen sind beim Stabsdienst am Empfang im Hirschengraben 50 zu melden. Allfällige Reparaturkosten gehen zu Lasten des Verursachers. Die Liftbenützung ausserhalb der Bürozeiten geschieht auf eigene Gefahr (nur hausinterner Alarm). Im Brandfall dürfen die Lifte nicht benutzt werden. Für Garderobe, Wertsachen und persönliche Gegenstände wird nicht gehaftet. Nicht abgeholte Fundgegenstände werden nach einem Monat entsorgt. Bei Bedarf können Wasser und Becher in die Seminarräume geholt werden und müssen danach wieder zurück gestellt bzw. entsorgt werden. Gebrauchtes Geschirr ist abzuwaschen und zu versorgen. Feuer im Cheminée (Foyer, Hirschengraben 7) muss vor Verlassen des Raumes gelöscht werden. Sicherheitsvorkehrung: Vor dem Cheminéegebrauch Kübel mit Wasser füllen, nach dem Gebrauch im Spültrog wieder ausleeren. Es dürfen keine stark dünstenden Caterings geliefert werden (Störung des Bürobetriebes).

## 5. Raumdienste

Für Veranstaltungen, nicht jedoch für Sitzungen, können auf Wunsch bestimmte Dienstleistungen erbracht werden. Sie umfassen Bestuhlung, Bereitstellung und Einführung in die Nutzung der technischen Geräte in den drei Sälen, Aufstellen von Cateringlieferungen, Bereitstellen von Mineralwasser und Bechern. Für interne Reservierungen steht dieser Service gratis zur Verfügung. Externe können ihn nur in bestimmten Räumlichkeiten und gegen Gebühr in Anspruch nehmen (s. Punkt 7).

Während den Schulferien (siehe Punkt 2) werden keine Hauswartdienste für Externe erbracht.

Die Überprüfung der Räume (Kontrolle Flip Chart, Stifte und Ordnung) im Blaufahnenstrasse 10 wird durch die Abteilung Kirchenentwicklung, die der Räume im H7 durch die Abteilung Ressourcen und die der Räume im Hirschengraben 50 durch die Abteilung Lebenswelten abgedeckt.

## 6. Reservationen

Die Seminarräume können für Veranstaltungen, Kurse, Sitzungen und Beratungen reserviert werden. Die Reservationen (inkl. Service-Wünsche) werden vom Stabsdienst entgegengenommen ([raumreservationen@zh.ref.ch](mailto:raumreservationen@zh.ref.ch); Tel. 044 258 91 11; intern auch via Outlook-Terminanfrage) und mit Outlook verwaltet. Sie sind auf einem Monitor im Eingangsbereich ersichtlich. Die Programmierung der Türen ist Aufgabe des Stabsdienstes.

Wer die Raumordnung missachtet und Abmachungen nicht einhält, wird ermahnt. Geschieht dies wiederholt, darf die betreffende Person oder Gruppe nicht mehr reservieren. Das gleiche gilt, wenn jemand ohne Abmeldung nicht erscheint.

Tätigkeit	Zuständigkeit		
	Stabsdienst	Ressourcen	Sekretariate vor Ort
Entgegennahme und Verwaltung von Raumreservationen inkl. allfälliger Abklärungen	x		
Raumbeschriftung	x		
Türprogrammierung	x		
Kontakt mit MA wegen Anlieferung Kursunterlagen	x		
Wöchentliche Absprache: Reservationsteam – Ressourcen	x	x	
Einrichten der Räume bei Veranstaltungen gemäss Abs. 5		x	
Besichtigungen			x
Bereitstellung von Mineralwasser in den Räumen			x
Entgegennahme von Caterings / Sandwichs etc.			x
Lüften und Überprüfung der Räume gemäss Abs. 5			x

## 7. Raumvergabe

Für die Vergabe der Räume gelten die folgenden Regeln. Zweifelsfälle werden auf Anfrage des Stabsdienstes von der Leitung der Abteilung Lebenswelten entschieden.

	Gruppen	Reservationsfrist	Raum	Gebühren
1	GKD, KR, Synodale	unbeschränkt	Alle	Gratis (inkl. Service für Veranstaltungen)
2	Kirchliche und kirchennahe Gruppen, Vereine und Organisationen	12 Monate	H50-002 H50-202 H7-Saal andere	150.- */250.- **/400.- *** 250.- */350.- **/600.- *** 100.- */200.- **/300.- *** gratis
3	Nicht-kirchliche Kooperationspartner	3 Monate	H50-002 H50-202 H7-Saal andere	150.- */250.- **/400.- *** 250.- */350.- **/600.- *** 100.- */200.- **/300.- *** gratis
4	Andere Gruppen mit sozialen und kulturellen Anliegen	3 Monate (beschränkt auf Einzelanfragen)	H50-002 H50-202 H7-Saal andere	150.- */250.- **/400.- *** 250.- */350.- **/600.- *** 100.- */200.- **/300.- *** gratis
5	Private Feste von MA GKD	unbeschränkt	Foyer H50-002 H50-202 H7-Saal	gratis 150.- */250.- **/400.- *** 250.- */350.- **/600.- *** 100.- */200.- **/300.- ***
6	Studierende	3 Monate	Foyer	gratis

\* (bis) halbtags / abends

\*\* ganztags

\*\*\* Wochenendpauschale

## 8. Parkplätze

Die Reservation der Parkplätze erfolgt ebenfalls über den Stabsdienst. Hierfür gelten folgende Regeln: 1. Ein Parkplatz ist stets für den Hauswart reserviert. 2. Der zweite Parkplatz steht Dienstleistungs- und Lieferfirmen sowie GKD-Mitarbeitenden im dienstlichen Einsatz zur Verfügung.

## 9. Servitut, Gewohnheitsrechte, Besonderheiten

Im Hirschengraben 7 besteht ein Servitut gegenüber der Herrnhuter Brüdergemeine, die ein Recht auf Mitbenutzung des Saals und eines weiteren Raumes (gewöhnheitsmässig Foyer) hat und einen Schrank im 2. OG benutzt. Des weiteren wird der H7 gewöhnheitsmässig genutzt von der Hilfsgesellschaft (Neujahrsblattverteilung 31.-2.1.) und der Zunft Riesbach (Sächsilüüte). Foyer und Küche im Hirschengraben 7 unterstehen dem Umwelt- und Gesundheitsschutz (Lebensmittelinspektorat).

Der Hirschengraben 50 wird von der Zentralbibliothek gewohnheitsmässig bei Evakuationsübungen benutzt. Mit der Kantorei zu Predigern besteht eine Benützungsvereinbarung bezüglich des Grossen Saales im Hirschengraben 50, die vom 25.8.2000 datiert und eine jährliche Benützungspauschale in Höhe von CHF 2000.- vorsieht.

## 10. Inkrafttreten

Dieses Konzept wurde vom Leitungskonvent am 17.12.2015 überarbeitet, verabschiedet und vom KRS genehmigt. Es tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.