Gemeindezentrum BRÜELMATT
Betriebskommission

INFORMATIONSBROSCHÜRE

GEMEINDEZENTRUM BRÜELMATT

BIRMENSDORF

Gross, praktisch, heimelig, technisch gut ausgerüstet und gepflegt

INHALTSVERZEICHNIS

GRUSSWORT 3

ANFAHRTSWEG 3

GZB-GESCHICHTE UND TRÄGERSCHAFT 4

Raumplan mit Flächenangaben 5

RÄUMLICHKEITEN 6

Saal A mit Bühne, Saal B und Saal C 6

DATEN UND FAKTEN 7

Saal A, B und C - Konzertbestuhlung 7
Bankettbestuhlung Saal A, B und C 8
60 Tische à 6 Personen 8

BÜHNE 9

BÜHNENTECHNIK 10

Ton- und Lautsprecheranlage Mackie CR1604-VLZ 10
Lichtanlage 10
Unsere Scheinwerfer 11
Anschlüsse 11

GROSSES FOYER 12

KÜCHE 13

Kochherd, Pfannen, Platten, Kessel - alles ist da 13
Heissluft - Dämpfer 13
Weiteres Küchenmaterial 14
Geschirrspüler 14

WEITERE BENÜTZUNGSGEGENSTÄNDE 15

Mobile Kühlschränke 15
Lift, Kühlraum, Tiefkühltruhe 15

GRUPPENRÄUME 16

Clubräume im 2. Stock 16

FOTOS 17

Leinwand für Beamer 17
Hellraumprojektor 17
Flipchart 17
Defibrillator 18
Bibliothek 18
Kleines Foyer; Eingang Bibliothek 19

CHECKLISTE FÜR DIE BENÜTZER DES GZB 20

BETRIEBSREGLEMENT 21

A. Allgemeine Bestimmungen 21
B. Wirtschaftsführung 25

BENÜTZUNGSGEBÜHREN 26

Für die Räumlichkeiten des Gemeindezentrums 26

ADRESSLISTE 27

Betriebskommission (BK) 27

GRUSSWORT

Wir heissen Sie herzlich willkommen und freuen uns, dass Sie sich für unser Gemeindezentrum Brüelmatt interessieren.
Damit Sie sich wohl fühlen tun wir unser Möglichstes. Dieser Broschüre können Sie Informationen und Anregungen entnehmen.

Für Reservationen wenden Sie sich bitte an unser **Sekretariat:**

Adresse

Sekretariat
Gemeindezentrum Brüelmatt (GZB)
Dorfstrasse 10
Postfach, 8903 Birmensdorf
Tel. +41 44 737 37 30
Fax +41 44 737 37 62
Mail: sekretariat.gzb@bluewin.ch

Brigitte Henkel

Beatrice Maurer

Sekretariat

Für Abmachungen, usw. kontaktieren Sie bitte unseren

Hauswart:
Thomas Vogler
Dorfstrasse 10
Postfach, 8903 Birmensdorf
Natel +41 79 958 55 87 und 044 737 37 65
Mail: hauswart.gzb@bluewin.ch

Thomas Vogler

Hauswart

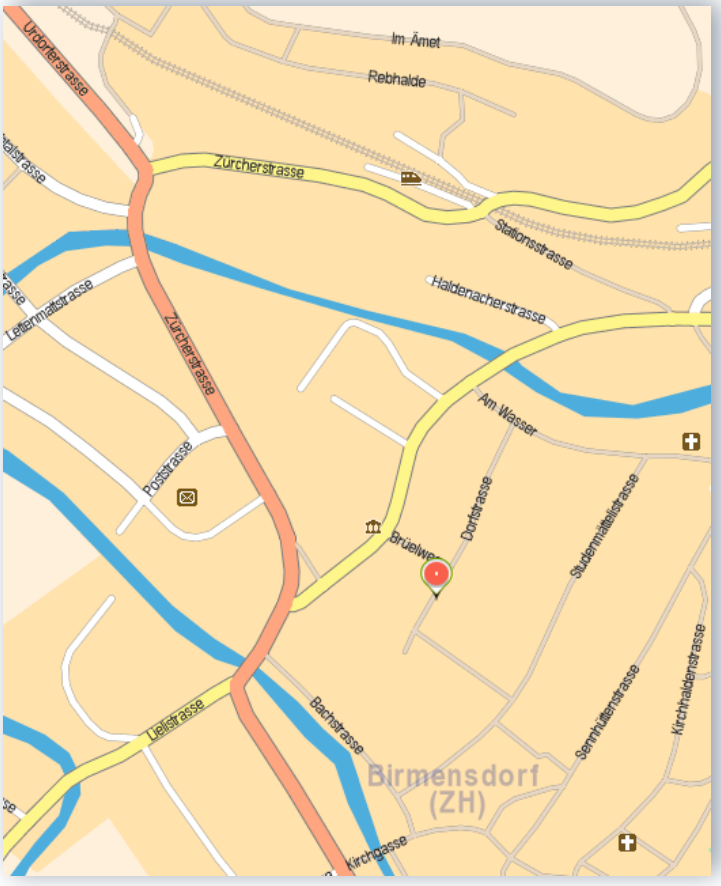
ANFAHRTSWEG

Anfahrtsweg

Innerhalb von Birmensdorf ist der Weg ausgeschildert mit dem Hinweis „Brüelmatt“.

Das Gemeindezentrum verfügt über genügend Parkplätze.

Ins Zentrum integriert ist das Restaurant Brüelmatt.



GZB-GESCHICHTE UND TRÄGERSCHAFT

Geschichte

Schon 1962 begannen die Vorbereitungen für einen Bau in der Brüelmatt. Das Land wurde von einer einheimischen Familie der reformierten Kirchgemeinde, mit der Auflage „für kirchliche Bauten“, übergeben. Da die politische Gemeinde ebenfalls mehr Räumlichkeiten benötigte, schlossen sich die reformierte Kirchgemeinde und die politische Gemeinde zusammen; die katholische Kirchgemeinde kam später auch dazu. Im September 1976 konnten die Trägergemeinden den Kredit zum Bau des Gemeindezentrums Brüelmatt bewilligen.

Am 26. Mai 1978 konnte das Gemeindezentrum Brüelmatt den Benutzern übergeben werden. Das war für alle eine grosse Freude und die Räumlichkeiten werden seither rege und gerne genutzt.

Betriebskosten

Das GZB wird bis heute von den drei Trägergemeinden unterhalten und betrieben. Die **Betriebskostenaufteilung** ist heute so:

Politische Gemeinde Birmensdorf	77 %
Reformierte Kirchgemeinde Birmensdorf-Aesch	22 %
Katholische Kirchgemeinde Birmensdorf-Aesch-Uitikon	1 %

Betriebskommission

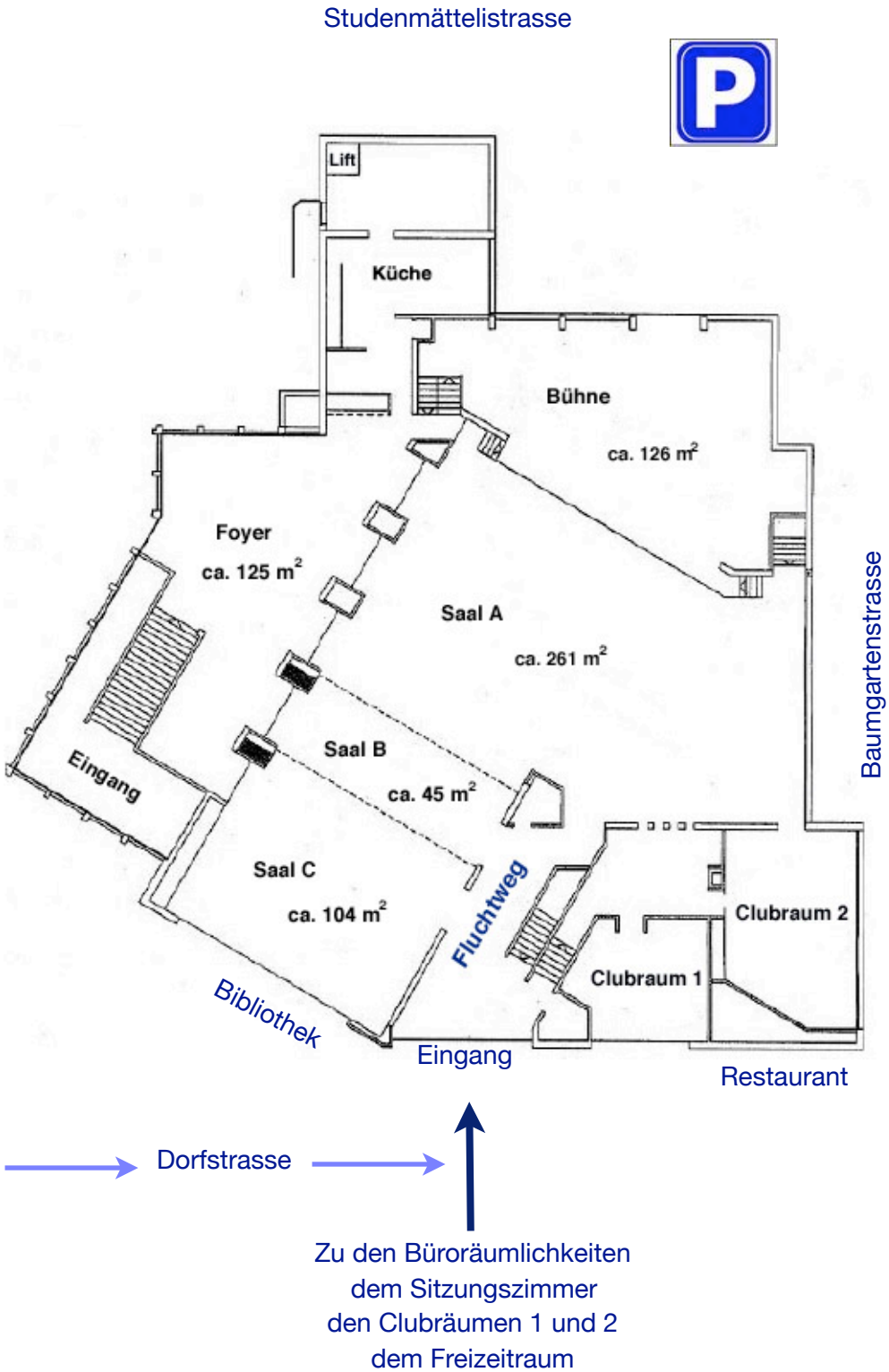
Das GZB wird durch die **Betriebskommission** (BK) geleitet; diese besteht aus 7 Mitgliedern, die ihrerseits die Trägergemeinden vertreten. Die politische Gemeinde und die reformierte Kirchgemeinde haben je 3 Personen in der BK; die katholische Kirchgemeinde ist mit 1 Person vertreten. Das Präsidium wird von den Trägergemeinden gwählt; die anderen Mitglieder werden von den Trägergemeinden delegiert.

Die Adressliste finden Sie am Schluss dieser Broschüre.

PLÄNE

Raumplan mit Flächenangaben

Raumplan mit Flächenangaben



RÄUMLICHKEITEN

Saal A mit Bühne, Saal B und Saal C

Diese 3 Säle können einzeln genutzt werden; zusammen bieten sie Platz für einen Grossanlass von rund 400 Besucherinnen und Besuchern.

Bilder zu Saal A,B,C

Blick von der Bühne über Saal A, B und C

.

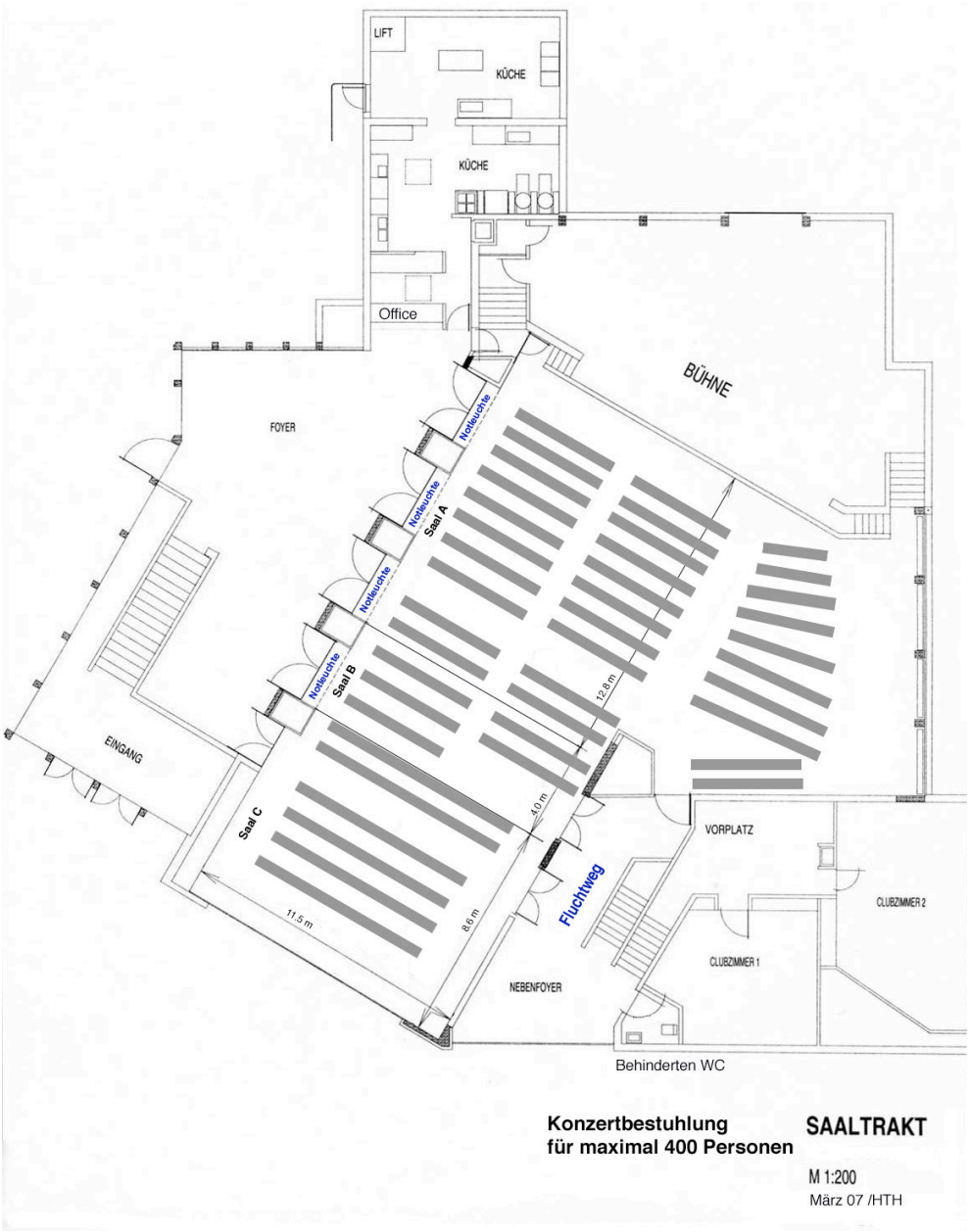
Bestuhlungs-möglichkeiten

Wunderschön dekoriert für verschiedenste Anlässe

Unsere vielseitig benutzbare Bühne

DATEN UND FAKTEN

Saal A, B und C - Konzertbestuhlung



Konzert-bestuhlung

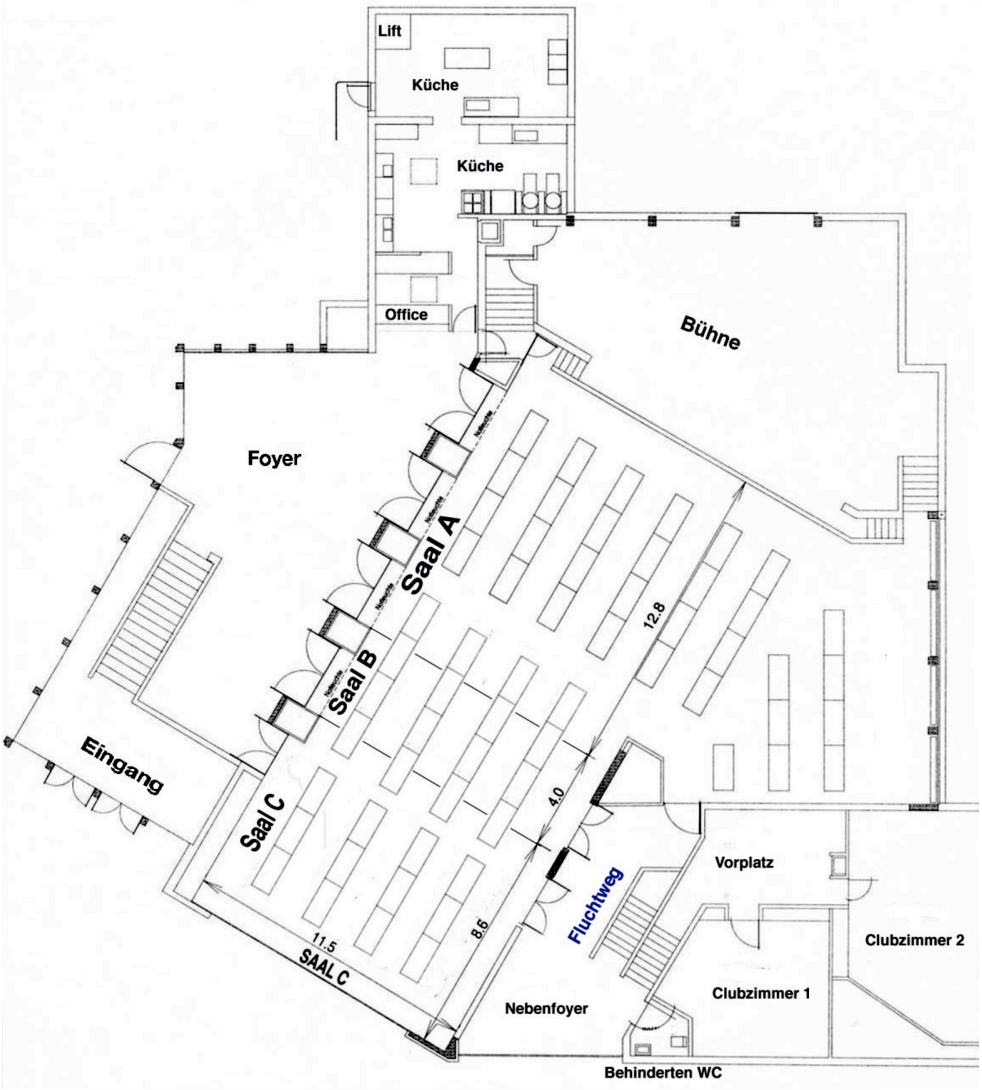
Auf der 410m² grossen Saalfläche lassen sich bei einer Konzertbestuhlung 400 Stühle platzieren.
Eine Induktionsschleife des führenden Anbieters „Ampetronic“ steht hier im Einsatz. Dadurch kann eine optimal Sprach- und Musikübertragung für Hörgeräteträger garantiert werden.
Die Saalpreise finden Sie im Anhang auf Seite 26.

Induktions-schlaufe

Bankettbestuhlung Saal A, B und C

60 Tische à 6 Personen

Tischgrösse: 180 x 80 cm

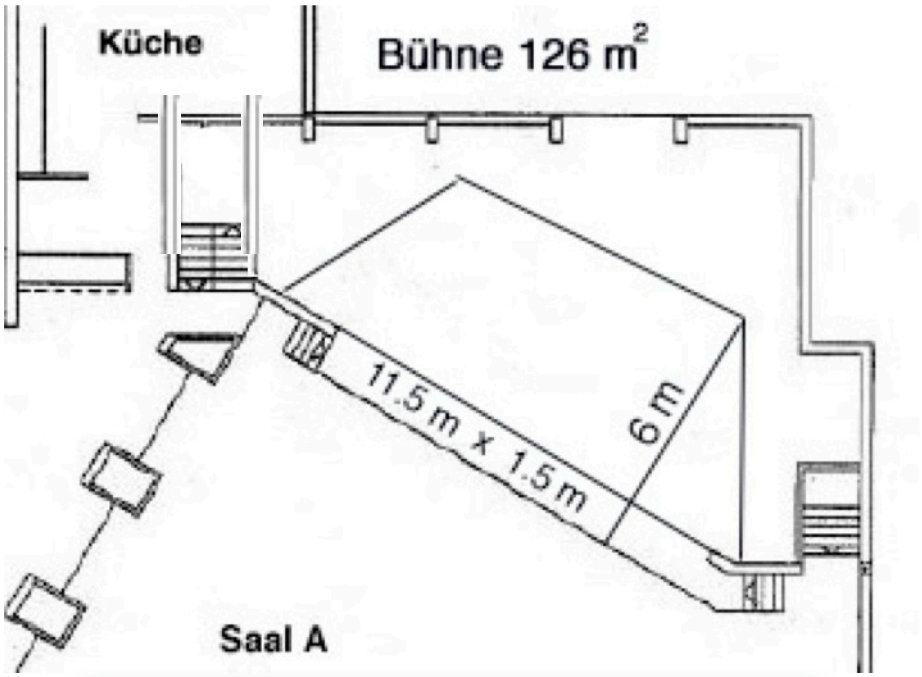


Bankett-bestuhlung für maximal 360 Personen

BÜHNE

Unsere **Bühne** ist sehr gut ausgerüstet und durch ihre Grösse von 126㎡ für allerhand Aufführungen professionell brauchbar. Sie ist in der Tiefe und in der Breite anpassungsfähig.

Bühne 126㎡



Zwei **Garderobenräume und separate WC's** sind von der Bühne aus direkt zugänglich.

Garderobe

Ein **Souffleurkasten** ist ebenfalls vorhanden.

Souffleurkasten

BÜHNENTECHNIK

Ton- und Lautsprecheranlage Mackie CR1604-VLZ

www.mackie.com/de/1604VLZPRO_OM_German.pdf

Wir verfügen über 6 fest installierte Boxen.
Je 2 im Saal A, B und C
und 4 mobile Monitore

Die gesamte Gebrauchsanweisung ist online abrufbar.
Sie ist gedacht als Information für professionelle Veranstalter.

www.mackie.com/de/1604VLZPRO_OM_German.pdf

Die Anlage ist optimal eingestellt und sollte nicht verstellt werden.
Unser Hauswart, Thomas Vogler, zeigt Ihnen die Bedienung gerne.

Bühnentechnik

Ton- und Lautsprecher-Anlage

Lichtanlage

FROG Zero 88

Lichtanlage

Das Licht- und Tonpult kann auch vom Saal aus bedient werden; das Lichtpult per „touch screen“. Die Verdunkelung und die Oberlichtfenster sind ebenfalls von diesem Pult aus aktivierbar.

Wichtige Daten:

- Diskettenlaufwerk
- 2 DMX-Ausgänge (isoliert)
- VGA-Monitoranschluss (Text)

Unser Hauswart gibt Ihnen gerne weitere Auskünfte; sprechen Sie sich rechtzeitig mit ihm ab.

Gesamte Bedienungsanleitung unter:
http://www.ttz-graz.at/uploads/media/TTZ-FatFrog-Bedienungsanleitung_01.pdf

Unsere Scheinwerfer

Scheinwerfer

Im GZB finden Sie folgende Lichtquellen:

- 4 unbewegliche mit weissem Licht
- 4 bewegliche, farbige Scheinwerfer
- 2 x 2 Bühnenlichttürme; manuell verstellbar
- 3 x 6 Deckenscheinwerfer
- 12 „Par 64“ Scheinwerfer
- Vorderbühnen-Oberlicht

Anschlüsse

Anschlüsse

Auf der Bühne und im Saal bieten wir Ihnen folgende Anschlüsse an:

- 3 Starkstromanschlüsse im Saal
- 1 Starkstromanschluss ausserhalb
- 6 Mikrofonanschlüsse
- Anschluss für Ton- und Lichtanlage
- Internet-Anschluss in allen Räumen
- Entsprechende Verlängerungskabel sind vorhanden.

Internet

Deckenplanton, Lichtgasse und Leinwand sind von der Bühne aus einfach zu bedienen.

Leinwand

Lichtgasse

Beamer und Leinwand sind in allen Räumen benutzbar.
Fotos Seite 17

Beamer

GROSSES FOYER

Unser Foyer lässt sich vielseitig nutzen. Es ist gross und hell.
Vom Foyer aus hat man Zugang zu allen Sälen und natürlich zur Küche.

Grosses Foyer

3 mobile Kühlschränke bieten wir Ihnen an.

Mobile Kühlschränke

Bei der Durchreiche hat es drei verstellbare Wärme-Lampen

Office

Wärmelampen

Eine Jura-Kaffeemaschine kann jederzeit angefordert werden.

Kaffeetassen-Wärmer

Jura-Kaffeemaschine

5 Chromstahl-Stehtische sind beliebig einsetzbar

Stehtische

Unterer Haupt-eingang

Oberer Eingang

KÜCHE

Vom Foyer aus geht es via Office in die weiteren Küchenräume.

Kochherd, Pfannen, Platten, Kessel - alles ist da

Küche

Herd

Wir laden Sie ein, Ihr nächstes Essen in unserer GZB-Küche zu kochen.

Heissluft - Dämpfer

Steamer

Beer EDB Reihe 1/99

http://www.beergrill.com/docs_chd/angebote/edb_pro.htm

Ein Handbuch liegt in der Küche - die Bedienung ist unkompliziert.

Weiteres Küchenmaterial

3 grosse, geräumige Kühlschränke

Kühlschränke

Tellerwagen

Tellerwagen

Waage

Bain-Marie

Geschirrspüler

Geschirrspüler

Unser Geschirrspüler wäscht viel Geschirr in kurzer Zeit blitzsauber.
Bedienungsanleitung vorhanden.

WEITERE BENÜTZUNGSGEGENSTÄNDE

Mobile Kühlschränke

Mobile Kühlschränke

Lift, Kühlraum, Tiefkühltruhe

Lift vom Keller in die Küche

Kühlraum

Tiefkühltruhe

GRUPPENRÄUME

Gruppenräume

Clubräume im 2. Stock

Clubräume
Sitzungszimmer
Freizeitraum

Clubraum 2 für ca. 30 Personen

Weitere Räume, die gemietet werden können:

Im 2. Stock	Clubraum 1	für 12 Personen
Im 1. Stock	Sitzungszimmer	für 20 Personen
Im Parterre	Freizeitraum	für 45 Personen

Traffic

Im Parterre befindet sich auch das **Traffic** - eine Aufenthaltsmöglichkeit für die Jugendlichen ab Oberstufe. Betreut wird das Traffic von der Jugendsozialarbeiterin der politischen Gemeinde.

Restaurant Brüelmatt

Ebenfalls im Parterre ist das **Restaurant Brüelmatt**. Das Restaurant wird in eigener Verantwortung von der Wirtin, Myrtha Korpar, geführt.

Adresse: Myrtha Korpar Restaurant Brüelmatt, Dorfstrasse 10
8903 Birmensdorf, +41 44 737 35 50
Öffnungszeiten: Montag - Freitag, 08 - 24 Uhr

Bibliothek

Ebenfalls im Parterre befindet sich die **Gemeinde-Bibliothek**

Adresse: Dorfstrasse 10, 8903 Birmensdorf,
Telefon: +41 44 737 31 47; bibi.birmensdorf@bluewin.ch

Öffnungszeiten:

Montag	15.30 - 18.00
Dienstag	18.00 - 21.00
Mittwoch	15.30 - 18.00
Donnerstag	15.30 - 18.00
Freitag	15.30 - 18.00
Samstag	10.00 - 12.00

FOTOS

Beamer

Festinstallierter Beamer
Im Saal A

Mobiler Beamer
hier im Freizeitraum

Leinwand für Beamer
Hellraumprojektor
Flipchart

Leinwand
Flipchart
Hellraum-
Projektor

Defibrillator

Neben Behinderten WC
Im 1. Stock
Eingang Bibliothek

Defibrillator

Bibliothek

Bibliothek

Kleines Foyer; Eingang Bibliothek

Kleines Foyer

mit neuer, schallhemmender Decke,
neuer Beleuchtung und Bewegungsmelder

CHECKLISTE FÜR DIE BENÜTZER DES GZB

Gemeindezentrum BRÜELMATT
Betriebskommission

Checkliste

1. Übernahme der Räumlichkeiten

- ☐ Schlüsselübergabe durch den Hauswart
- ☐ Instruktion von Lüftung, Geschirrspühler, div. Geräte, Putzraum
- ☐ Abnahme der Küche und des Kücheninventars

2. Während der Veranstaltung

- ☐ Notausgänge öffnen und freihalten (Kant. Vorschrift Feuerpolizei)
- ☐ Geschirrspühler nach ca. 15 Abwaschvorgängen – Wasser ablaufen lassen und Filter reinigen
- ☐ Geschirrspühler: den Waschmittelvorrat kontrollieren und ev. auffüllen
- ☐ Bereitstellen der Gebührensäcke – Limmattalsäcke!
- ☐ Kontrolle der WC Anlagen – Reinigung, Papier, Abfall ?
- ☐ Fenster ab 22.00 Uhr schliessen – Nachtruhe!
- ☐ Aussenbeleuchtung nach 24.00 Uhr einstellen (Schlüsselschalter beim Lichtschalter)

3. Am Schluss der Veranstaltung

- ☐ Tische sauber reinigen
- ☐ Stuhlpolster abbürsten – Stühle nicht auf die gereinigten Tische stellen
- ☐ Tische nicht versorgen (wird Ihnen vom Hauswart mitgeteilt)
- ☐ Böden des GZB‘s, inkl. Treppen, WC und Bühne: besenrein, bei Bedarf nass aufziehen
- ☐ Alle Abfalleimer und Papierkörbe (inkl. Jene im WC) leeren
- ☐ Geschirr, Besteck, Gläser und alle Geräte nur in gereinigtem Zustand versorgen
- ☐ Kücheneinrichtungen reinigen, Schneidebrett nach Reinigung trocknen lassen
- ☐ Geschirrspühler: Wasser ablassen, Filter und ganze Maschine reinigen, abtrocknen
- ☐ Abwasch- und Küchentücher auf dem Tisch deponieren
- ☐ Das gesamte Inventar des GZB‘s bleibt im GZB

4. Schlusskontrolle

- ☐ Lichter löschen (auch Aussenbeleuchtung abstellen)
- ☐ Lüftungen abstellen
- ☐ Alle Türen und Fenster verschliessen
- ☐ Abfall-Gebührensäcke bei der Anlieferung (Kühlraum) deponieren

5. Abgabe des GZB‘s an den Hauswart

- ☐ Termin nach Absprache mit Hauswart festlegen
- ☐ Ev. Nachreinigung
- ☐ Mitnehmen aller nicht zum GZB gehörenden Utensilien (Getränke, Speisen, Geräte usw.)
- ☐ Melden von aufgetretenen Störungen
- ☐ Schlüsselabgabe

Im Weiteren verweisen wir auf das Betriebsreglement.

Hauswart:
Thomas Vogler, Telefon G: 044 737 37 65 oder Natel 079 958 55 87

Schlüsselnummer: Kaba Star RG6085 – 400 Nr. ……
Birmensdorf, ……..
Unterschrift des Schlüsselempfängers:……..
24.01.2013/HT

BETRIEBSREGLEMENT

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Im Gemeindezentrum (GZB) stehen geeignete Räumlichkeiten und Einrichtungen zur Verfügung.

Art. 2 Benutzungsrecht

Das GZB steht der Bevölkerung der Verbandsgemeinden offen. Es kann auch an Auswärtige vermietet werden.

Art. 3 Verwaltung

Das GZB untersteht der Aufsicht und Verwaltung der Betriebskommission (BK). Sie befasst sich mit allen Fragen im Zusammenhang mit der Vermietung und Benutzung der Räumlichkeiten.

Art. 4 Benutzung der Räume

Die Räume werden im allgemeinen nur für eine bestimmte Veranstaltung zugeteilt.
Räume oder Teile davon können bei Bedarf ebenfalls dauernd, vorübergehend oder zu gewissen Zeiten und Wochentagen fest zugeteilt werden. Über die Vergabe von Dauerreservationen entscheidet die BK.
Für Benutzungen an Samstagen, Sonntagen, allgemeinen Feiertagen sowie Benutzungen von mehr als 2 Tagen muss ein schriftliches Gesuch an die BK gerichtet werden. Diese entscheidet an ihrer nächsten Sitzung. Art. 9 Abs. 2 bleibt vorbehalten.
Für kommerzielle Ausstellungen ist Art. 13 massgebend.
Die Räumlichkeiten sind nach der Benutzung in ordnungsgemässem Zustand abzugeben (vgl. Art. 5). Nach grösseren Veranstaltungen sind sie am folgenden Tag bis 12.00 Uhr, spätestens aber zur nächsten Benutzung abzugeben.
Der Veranstalter bezeichnet eine verantwortliche Person, die für korrektes Abschliessen des GZB's haftet. Sie ist ebenfalls für korrektes Lichterlöschen verantwortlich.
Die verantwortliche Person übernimmt vom Hauswart gegen Quittung die benötigten Schlüssel. Bei Rückgabe der benutzten Räume sind die Schlüssel wieder zurückzugeben.

Art. 5 Reinigung

Die benutzten Räumlichkeiten müssen in sauberem Zustand abgegeben werden.
Böden: Besenrein, bei starker Verschmutzung Nassreinigung
Aschenbecher/Papierkörbe: leeren (siehe Abfallverordnung)
Tische: sauber abwaschen
Stühle: abbürsten
Die Abfallentsorgung geschieht nach folgenden Richtlinien:

- *Alle Benützer des Gemeindezentrums haben ihre Abfälle selber nach den Vorschriften der Abfallentsorgung in offiziellen Kehrichtsäcken zu entsorgen.*
- *Gegen Verrechnung können Kehrichtsäcke beim Hauswart bezogen werden.*
- *Separat zu entsorgen sind: Glas, Papier und Karton.*

Erfolgt die Reinigung nicht ordnungsgemäss, wird diese dem Veranstalter nach Aufwand verrechnet.

Art. 6 Benutzungsgesuche

Reservationen sind frühzeitig schriftlich oder mündlich beim Sekretariat des GZB's einzureichen. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei gleichzeitigen Anmeldungen haben solche aus den Verbandsgemeinden Vorrang. Für fest zugeteilte Räume genügt ein einmaliges Gesuch, das bis zum Widerruf Gültigkeit behält.
Die Daten der vorgesehenen Veranstaltungen werden an einer einmal jährlich stattfindenden Vorstände-Konferenz untereinander und mit den übrigen Anlässen des GZB's koordiniert und reserviert.
Die Veranstalter helfen im Bedarfsfall beim Vorbereiten eines Folgeanlasses unentgeltlich mit.

Art. 7 Benutzungsgebühren

Benutzungsgebühren werden gemäss separatem Tarifblatt erhoben.

Art. 8 Rückgängigmachung von Anmeldungen

Wird eine Reservation durch den Besteller rückgängig gemacht, so werden allfällige Kosten dem Veranstalter verrechnet.
Die BK ist berechtigt, in besonderen Fällen die Benutzung zu verweigern oder eine erteilte Bewilligung ohne Schadensersatzansprüche zu widerrufen.

Art. 9 Öffnungszeiten

Das GZB ist - ausser in den Schulferien - wie folgt benutzbar:

Montag – Freitag: ***08.00 – 24.00 Uhr***

Samstag/Sonntag: *nur mit Sonderbewilligung der BK*
Keiner Bewilligung bedürfen kirchliche Anlässe (z.B. Gottesdienst, Basar, usw.).
Dauert eine Veranstaltunge länger als bis 24 Uhr, so muss bei der politischen Gemeinde eine Verlängerung eingeholt werden.

Art. 10 Ruhe und Ordnung

Die Veranstalter habe Ruhe und Ordnung sicherzustellen. Bei Veranstaltungen Jugendlicher unter 18 Jahren ist die Aufsicht durch geeignete erwachsene Personen erforderlich.

Beim Zu- und Wegfahren mit Fahrzeugen (Auto, Motorrad, Moped) ist auf die Umgebung Rücksicht zu nehmen und unnötiger Motorenlärm zu unterlassen.
Lärmimmissionen sind insbesondere nach 22.00 Uhr zu vermeiden. Massgebend sind die Bestimmungen der Polizeiverordnung der Gemeinde Birmensdorf.

Art. 11 Benutzung der Bühne

Die Benutzung der Bühne richtet sich nach Art. 4 dieses Reglements.
Die Bedienung der Lautsprecheranlage und der Beleuchtung darf nur durch eine genügend ausgebildete Person erfolgen.

Art. 12 Garderobe

Der Veranstalter trägt die Verantwortung und Haftung für ordnungsgemäss deponierte Gegenstände.

Art. 13 Kommerzielle Ausstellungen

Die für den Aufbau und Abbruch von Ausstellungs-Einrichtungen benötigten Tage gelten als gebührenpflichtige Ausstellungstage.
Die Benutzungsbewilligung (Öffnungszeit) wird in der Regel für 3 Tage erteilt.

Art. 14 Unterhaltungsstände

Unterhaltungsstände irgendwelcher Art, wie Schiess- oder Ballwerf-Buden, Konsumationsstände usw. dürfen nur mit schriftlicher Bewilligung der BK betrieben werden.

Art. 15 Dekoration

Dekorationen dürfen nur mit Bewilligung der BK bzw. des Hauswartes angebracht werden. Es darf nur schwer brennbares und nicht abfärbendes Material verwendet werden. Die Befestigung darf keine Schäden verursachen und muss leicht entfernbar sein. Die Verwendung von Nägeln, Schrauben usw. ist verboten.Dekorationen unterliegen der feuerpolizeilichen Verordnung (Artikel 17).

Art. 16 Propaganda

Plakate dürfen im Schaukasten oder in Absprache mit dem Hauswart angebracht werden.

Art. 17 Feuerpolizeiliche Vorschriften / Sicherheitseinrichtungen

Im GZB ist es verboten zu rauchen und Feuer zu machen. Das Abbrennen und Lagern von jeglichem Feuerwerk ist verboten. Das Aufstellen und Lagern von Gasflaschen und dergleichem sowie das Aufstellen von Gasgrills, ist feuerpolizeilich verboten.

Der Veranstalter hat die feuerpolizeilichen Vorschriften für Veranstaltungen strikte zu erfüllen und die Abnahmekosten der Kontrolle zu übernehmen. Die Ausgänge sind stets freizuhalten und dürfen nicht verschlossen werden. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind im Foyer ausgehängt. Der Veranstalter hat sich vorgängig über die Sicherheitseinrichtungen wie Feuerlöscher, Notausgänge, Defibrilator, usw. zu informieren.Der Defibrilator ist neben dem Behinderten-WC platziert.

Art. 18 Türwachen

Wenn es die ordnungsgemässe Durchführung einer Veranstaltung erfordert, hat der Veranstalter auf eigene Kosten den Einsatz von Türwachen (z.B. Securitas) zu veranlassen.

Art. 19 Polizeibewilligungen und Aufführungsrechte

Der Veranstalter hat auf eigene Kosten sämtliche polizeilichen Bewilligungen (z.B. Tombola, Lotterie und Polizeistundenverlängerung, usw.) einzuholen.
Die Verantwortung von Aufführungsrechten, SUISA-Gebühren, usw. liegt ausschliesslich beim Veranstalter.

Art. 20 Aufsichtsrecht

Beauftragte Mitglieder der BK und der Hauswart des GZB‘s haben jederzeit Zutritt zu sämtlichen Veranstaltungen, damit sie die Kontrolle über die Einhaltung des Reglements ausüben können.

Art. 21 Haftung

Die vom Veranstalter ins GZB mitgebrachten Gegenstände jeglicher Art (Ausstellungsgegenstände, Dekorationen, Kulissen, elektronische Geräte, Esswaren, usw.) sind nicht versichert.
Der Veranstalter meldet Beschädigungen sofort dem Hauswart, welcher die genaue Schadenaufnahme vornimmt und die Schadenersatzforderung geltend macht.

Art. 22 Parkplätze

Fahrzeuge (inkl. Motorräder, Mopeds und Velos) sind an den vorgesehenen Standorten/Parkplätzen ordentlich zu parkieren. Bei Grossveranstaltungen sorgt der Veranstalter selber für den nötigen Ordnungsdienst. Die freie Durchfahrt auf den Strassen rund um das GZB muss jederzeit gewährleistet bleiben.

Die freie Zu- und Wegfahrt der Feuerwehr, Polizei und Sanität muss jederzeit gewährleistet sein. Die Veranstalter sind dafür verantwortlich.

B. Wirtschaftsführung

Art. 23 Bewirtung

Der Wirtschaftsbetrieb im GZB untersteht dem geltenden Gastgewerbegesetzt des Kantons Zürich.
Die Bestimmungen der Gesundheitsbehörde müssen eingehalten werden.

Art. 24 Saalküche und Office

Die Küche und das Office sind Bestandteil des Wirtschaftsbetriebes.
Die Küche darf nur von fachkundigem Personal benutzt werden.
Besorgt ein Veranstalter die Bewirtung im Saal, so sind Küche und Office samt Einrichtungen vom Hauswart vor und nach der Veranstaltung zu übergeben bzw. abzunehmen. Das Funktionieren der Einrichtungen ist der wirtenden Organisation eingehend zu erklären. Für Beschädigungen in Küche und Office sowie fehlendes Inventar wird den Benutzern Rechnung gestellt.

Art. 25 Gerichtsstand

Bei Streitigkeiten, die sich aus dem Vertrag zwischen den Parteien ergeben, gilt Birmensdorf als Gerichtsstand.

Art. 26 Schlussbestimmungen

Dieses Reglement wurde von der Betriebskommission des Gemeindezentrums Brüelmatt am 6. Februar 2013 genehmigt und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt alle diesbezüglichen früheren Reglemente.

Birmensdorf, 6. Februar 2013

GEMEINDEZENTRUM BRÜELMATT
BETRIEBSKOMMISSION
Präsidentin

sig. Heidi Thüring-Loosli

Anhang:
Tarifblatt, Merkblatt zum Alkoholausschank, Auszug über Dekoration, Checkliste

Auch abrufbar auf unserer homepage
http://www.birmensdorf.ch/de/freizeitkultur/bruelmatt/

BENÜTZUNGSGEBÜHREN

Für die Räumlichkeiten des Gemeindezentrums

Stand 1.3.2013
(Änderungen vorbehalten)

Gebühren

	Platzzahl	Normaltarif	Reduzierter Tarif
Saal A/B/C	K 460 / B 330	Fr. 500.--	Fr. 100.--
Saal A/B	K 370 / B 260	Fr. 390.--	Fr. 80.--
Saal A	K 280 / B 180	Fr. 320.--	Fr. 70.--
Saal B/C	K 180 / B 150	Fr. 250.--	Fr. 50.--
Saal C	K 90 / B 70	Fr. 200.--	Fr. 45.--
Foyer (ohne Säle)		Fr. 250.--	Fr. 50.--
Clubraum 1	14 Plätze	Fr. 40.--	Fr. 25.--
Clubraum 2	24 Plätze	Fr. 90.--	Fr. 40.--
Freizeitraum	45 Plätze	Fr. 100.--	Fr. 50.--
Sitzungszimmer	25 Plätze	Fr. 80.--	Fr. 35.--
Räume für Ausstellungen		separate Abmachung	
K = Konzertbestuhlung	B = Bankettbestuhlung		
Bühne			
ein Anlass, ink. Hauptprobe		Fr. 120.--	Fr. 60.--
jede weitere Probe		Fr. 80.--	Fr. 40.--
Küche zu den Sälen			
Saal A/B/C	pro Anlass	Fr. 450.--	Fr. 220.--
Saal A/B	pro Anlass	Fr. 350.--	Fr. 180.--
Saal A	pro Anlass	Fr. 270.--	Fr. 140.--
Saal B/C	pro Anlass	Fr. 220.--	Fr. 100.--
Saal C	pro Anlass	Fr. 180.--	Fr. 90.--
Küche ohne Säle		Fr. 200.--	Fr. 100.--
Technische Hilfsmittel			
Hellraumprojektor inkl. Leinwand		Fr. 20.--	Fr. 20.--
Beamer inkl. Leinwand		Fr. 50.--	Fr. 30.--
Fachperson für Licht- und Technikbedienung	pro Anlass	Fr. 150.--	Fr. 150.--

Raum- und Gerätebenutzungszeiten (max. ein Tag)
Mehrtägige Benutzung nach Absprache und Bewilligung durch die Betriebskommission GZB

Birmensdorf, Januar 2013/HT

ADRESSLISTE

Betriebskommission (BK)

T H Ü R I N G - Loosli Heidi
Präsidentin
Vertretung ref. Kirchgemeinde
Sennhüttenstr. 4, 8903 Birmensdorf
hthl@bluewin.ch

S T E I N E R Werner
Vizepräsident
Vertretung Gemeinderat
Stallikonerstr. 21, 8903 Birmensdorf
west49@bluewin.ch

B Ö S C H Andreas
Mitglied
Vertretung ref. Kirchgemeinde
Risistrasse 25a, 8903 Birmensdorf
archboesch@bluewin.ch

G U T Regula
Protokoll
Vertretung politische Gemeinde
Altenberg 187, 8903 Birmensdorf
regula.gut@bluewin.ch

H E N K E L Hans-Ulrich
Liegenschaft
Vertretung politische Gemeinde
Dörflistr. 3a, 8903 Birmensdorf
hans-ulrich.henkel@bluewin.ch

R I C K E R T Jürg
Finanzen
Vertretung ref. Kirchgemeinde
Stallikonerstr. 30, 8903 Birmensdorf
rickert.juerg@bluewin.ch

W U R M Joachim
Mitglied
Vertretung kath. Kirchgemeinde
Breitestr. 14, 8903 Birmensdorf
jwurm@dplanet.ch

V O G L E R Thomas
Hauswart
Gemeindezentrum, Dorfstrasse 10
Postfach, 8903 Birmensdorf
hauswart.gzb@bluewin.ch
+41 44 737 37 65 oder
+41 79 958 55 87

S E K R E T A R I A T
Henkel Brigitte
Maurer Beatrice
Gemeindezentrum, Dorfstrasse 10
Postfach, 8903 Birmensdorf
Sekretariat.gzb@bluewin.ch
Tel. +41 44 737 37 30

Gestaltung, Text, Fotos:
Heidi Thüring

Fotos, Text:
Thomas Vogler