Pfarrei St. Benignus

Pfäffikon Fehraltorf Hittnau Russikon





	3	ingang Anmeldung:			
		ertrag tritt in Kraft am:			
☐ Kop	oie Vertrag für Buchhaltung Gemeinde Pfäffikon	(frühestens 3 Monate vor Termin)			
	Veranstalter: □ Intern □ extern	Kontaktperson:			
	Wochentag: Datum:	Rechnungsadresse:			
ration		Toolina igaaa ooo.			
	Art der Veranstaltung: Anzahl Personen:	Telefon: Email:			
	☐ Einmalige Veranstaltung ☐ Wiederkehrende Veranstaltung	□ Externe MieterIn □ Pfarreiangehörige			
reser	□ Konzert □ mit Eintritt □ Veranstaltung mit Eintritt	☐ MitarbeiterIn/Ehrenamtliche ☐ kirchliche Gruppierung			
Raum	□ Präsenz Hauswart □ Präsenz Sakristan				
Antrag für Raumreservation	Einrichten: von/bis:	Datum und Unterschrift Antragsteller:			
Antr	Offizielle Veranstaltungsdauer: von/bis:				
	Aufräumen: von/bis:				
	Wichtig				
	Wichtig: Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie das Benutzungsreglement zur Kenntnis genommen haben und verpflichtet sind spätestens 3				
	Tage vor der Reservation mit dem Hauswart die Übergabe des Schlüs				
	storniert werden.				
	Datum/Unterschrift Hauswart:	Datum/Unterschrift Gemeindeleiter oder Liegenschaftenverwalter:			
Prüfung		(bei Sondervereinbarungen)			
Prü	Bestätigung/Rechnung geschickt am:	□ Verrechnung gemässe Gebührenverordnung			
		□ keine Verrechnung			
koll	Raumübergabe am: Zeit:	Raumrückgabe am: Zeit:			
beprotokoll	☐ Hauswart ☐ Vertretung/Name/Tel.	☐ Hauswart ☐ Vertretung/Name/Tel.			
	Schlüssel an Mieter am:	Schlüssel retour an Sekretariat am:			
- /Rü					
Übergabe- /Rückga	Zählerstand Kaffeemaschine bei Übergabe:	Zählerstand Kaffeemaschine bei Rückgabe			
Übe	Unterschrift Mieter:	Unterschrift Hauswart:			
Versc	hiedenes:				
	Für Reservation und Rechnungsstellung:	Übernahme und Rücknahme der Räumlichkeiten und Techn. Belange:			
cte	Pfarreisekretariat Tel. 043 288 70 70	Hauswart: Tel. 043 288 71 72 / Natel: 079 833 47 39			
Kontakte	Konto 7KP: IRANI CH 12 0070 0114 2001 4452 0	Team Sakristei 079 508 25 48 (Veranstaltungen in der Kirche)			
ᇫ	Konto ZKB: IBAN CH 12 0070 0114 2001 4453 0 Römkath. Kirchgemeinde Pfäffikon ZH, 8330 Pfäffikon ZH	Wichtig: Bei E-Banking bitte Rechnungsnummer angeben.			

	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Heizung	Bemerkungen:	Kontrolle:	Rechnung
Ansatz für 1 – 7 Std. ab 7 Std. doppelter Ansatz	Vereine Präffikon/ Privatpersonen Pfarreigebiet	Auswärtige Veranstalter ohne Einnahmen	Auswärtige Veranstalter mit Einnahmen	Heizperiode März – Oktober	Zusätzliche Vereinbarungen / Mängel	Abnahme Hauswart ✓= in Ordnung	
Kirche und Kapelle							
☐ Kirche	100	200	300	70			
☐ Kapelle	50	50	100				
☐ Platz/Foyer für Apéro	100	100	150				
☐ Orgelbenützung		150	150				
Pfarreizentrum							
☐ Saal A (klein)	70	100	200	30			
☐ Saal B (gross)	100	150	300	30			-
☐ Bühne ohne Auf-/Abbau	100	100	150				
☐ Küche	100	200	300				-
☐ Oberlandraum	30	100	100	10			
☐ Hittnauerraum	30	100	100	10			
☐ Jugendraum	30	100	100	10			
☐ Unti-Raum	30	100	100	10			
0							
Geräte/Infrastruktur		00	40				
☐ Audioanlage, Saal klein	20	20	40				
☐ Beamer, Saal gross ☐ Beamer, Oberlandraum	30	80	120				
☐ Hellraumprojektor	20	40	60				
☐ Video-/DVD-/CD-Gerät ☐ Kaffeemaschine o. Kaffee	20	30	50				
Varabiadana							
Verschiedenes	20	20	20				
☐ Flipchart ☐ Stellwand/Pinwand	20	20	20				
□ Leinwand	20	20	20				
□ Diverses	20	20	20				
☐ Präsenzzeit p/h	20	20	20		Anzahl Stunden: x Fr. 20.		
Hauswart Hauswartdienste p/h	50	50	50		Anzahl Stunden x Fr. 50.		
Verbrauchsmaterial							
☐ Kaffee/Tee pro Tasse	2	2	2				
☐ Kehrsichtsack 110L	5	5	5		Anzahl Säcke: x Fr. 5	-	
Rechnungsbetrag							Fr.

Folgende Räume stehen in der Regel für ausserpfarreiliche Reservationen nicht zur Verfügung: Fehraltorfer-/Pfäffiker-/und Russikeraum

Reservationsablauf:

- 1. Antragstellung durch BenutzerIn
- 2. Prüfung Antrag durch Sekretariat/GL/RV/Hauswart
- 3. Ausfertigung Vertrag/Rechnung (3-Fach)

- 4. Benutzer nimmt mit Hauswart/Sakristan Kontakt auf
- 5. Erstellung Übergabe- und Rückgabeprotokoll
- 6. Allfällige Nachbelastung an Benutzer