



Vertrag Reservation Pfarreizentrum (PZ) → bitte Rückseite beachten

Originalvertrag unterschreiben und an Pfarramt zurückschicken

Eingang Anmeldung:

Kopie Vertrag für Benutzer

Vertrag tritt in Kraft am:

Kopie Vertrag für DLZ Zürich

(frühestens 3 Monate vor Termin)

Antrag für Raumreservation	Veranstalter: <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> extern	Kontaktperson:	
	Wochentag: Datum:	Rechnungsadresse:	
	Art der Veranstaltung: Anzahl Personen:	Telefon:	Email:
	<input type="checkbox"/> Einmalige Veranstaltung <input type="checkbox"/> Wiederkehrende Veranstaltung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> mit Eintritt <input type="checkbox"/> Veranstaltung mit Eintritt <input type="checkbox"/> Präsenz Hauswart <input type="checkbox"/> Präsenz Sakristan	<input type="checkbox"/> Externe MieterIn <input type="checkbox"/> Pfarreiangehörige <input type="checkbox"/> MitarbeiterIn/Ehrenamtliche <input type="checkbox"/> kirchliche Gruppierung	
	Einrichten: von/bis:	Datum und Unterschrift Antragsteller:	
	Offizielle Veranstaltungsdauer: von/bis:		
Aufräumen: von/bis:			
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 Schlüssels und der Räume zu vereinbaren! Andernfalls kann die Reservation storniert werden.			

Prüfung	Datum/Unterschrift Hauswart:	Datum/Unterschrift Gemeindeleiter oder Liegenschaftsverwalter: (bei Sondervereinbarungen)
	Bestätigung/Rechnung geschickt am:	<input type="checkbox"/> Verrechnung gemässe Gebührenverordnung <input type="checkbox"/> keine Verrechnung

Übergabe- /Rückgabeprotokoll	Raumübergabe am: Zeit: <input type="checkbox"/> Hauswart <input type="checkbox"/> Vertretung/Name/Tel.	Raumrückgabe am: Zeit: <input type="checkbox"/> Hauswart <input type="checkbox"/> Vertretung/Name/Tel.
	Schlüssel an Mieter am:	Schlüssel retour an Sekretariat am:
	Zählerstand Kaffeemaschine bei Übergabe:	Zählerstand Kaffeemaschine bei Rückgabe
	Unterschrift Mieter:	Unterschrift Hauswart:

Verschiedenes:

Kontakt	Für Reservation und Rechnungsstellung: Administration Tel. 043 288 70 70	Übernahme und Rücknahme der Räumlichkeiten und Techn. Belange: Hauswart: Tel. 043 288 70 72 / Natel: 079 833 47 39 Team Sakristei 079 508 25 48 (Veranstaltungen in der Kirche)
---------	---	---

	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Heizung	Bemerkungen:	Kontrolle:	Rechnung
Ansatz für 1 – 7 Std. ab 7 Std. doppelter Ansatz	Vereine Pfäffikon/ Privatpersonen Pfarrbezirk	Auswärtige Veranstalter ohne Einnahmen	Auswärtige Veranstalter mit Einnahmen	Heizperiode März – Oktober	Zusätzliche Vereinbarungen / Mängel	Abnahme Hauswart ✓= in Ordnung	
Kirche und Kapelle							
<input type="checkbox"/> Kirche	100.--	200.--	300.--	70.--			
<input type="checkbox"/> Kapelle	50.--	50.--	100.--				
<input type="checkbox"/> Platz/Foyer für Apéro	100.--	100.--	150.--				
<input type="checkbox"/> Orgelbenützung		150.--	150.--				
Pfarrzentrum							
<input type="checkbox"/> Saal A (klein)	70.--	100.--	200.--	30.--			
<input type="checkbox"/> Saal B (gross)	100.--	150.--	300.--	30.--			
<input type="checkbox"/> Küche	100.--	200.--	300.--				
<input type="checkbox"/> Oberlandraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Hittnauerraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Jugendraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Unti-Raum	30.--	100.--	100.--	10.--			
Geräte/Infrastruktur							
<input type="checkbox"/> Audioanlage, Saal klein	20.--	20.--	40.--				
<input type="checkbox"/> Beamer, Saal gross	30.--	80.--	120.--				
<input type="checkbox"/> Beamer, Oberlandraum	30.--	80.--	120.--				
<input type="checkbox"/> Beamer, Leinwand, Kirche	30.--	80.--	120.--				
<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	20.--	40.--	60.--				
<input type="checkbox"/> Video-/DVD-/CD-Gerät	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Kaffeemaschine	20.--	30.--	50.--				
Verschiedenes							
<input type="checkbox"/> Flipchart	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Stellwand/Pinwand	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Leinwand	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Diverses	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Präsenzzeit p/h Hauswart	20.--	20.--	20.--		Anzahl Stunden: x Fr. 20.--		
<input type="checkbox"/> Hauswartdienste p/h	50.--	50.--	50.--		Anzahl Stunden x Fr. 50.--		
Verbrauchsmaterial							
<input type="checkbox"/> Kaffee/Tee pro Tasse	2.--	2.--	2.--				
<input type="checkbox"/> Kehrsichtsack 110L	5.--	5.--	5.--		Anzahl Säcke: x Fr. 5.--		
Rechnungsbetrag							Fr.
Konto ZKB: IBAN CH 12 0070 0114 2001 4453 0 Röm.-kath. Kirchgemeinde Pfäffikon ZH, 8330 Pfäffikon ZH					Wichtig: Bei E-Banking bitte Rechnungsnummer angeben.		

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

Reservationsablauf:

- | | |
|---|--|
| 1. Antragstellung durch BenutzerIn | 4. Benutzer nimmt mit Hauswart/Sakristan Kontakt auf |
| 2. Prüfung Antrag durch Administration/GL/RV/Hauswart | 5. Erstellung Übergabe- und Rückgabeprotokoll |
| 3. Ausfertigung Vertrag/Rechnung (3-Fach) | 6. Allfällige Nachbelastung an Benutzer |