



Sekretariat für Anmeldungen und Auskünfte:

Kath. Pfarramt St. Andreas

Neuwiesenstrasse 17

8610 Uster

Tel. 044 944 85 44

E-Mail: kathpfarramt@pfarrei-uster.ch

Homepage: www.pfarrei-uster.ch

Benutzungsreglement zur Kirche St. Andreas, Uster

1. Grundsatz

- Ausserhalb der Liturgie steht die Kirche in erster Linie pfarreinahen Gruppierungen wie Seelsorgeteam, Katechetinnen/Katecheten und Chören / Musikern zur Verfügung.
- Die Kirche ist ein geweihter Raum. Er ist daher nicht für jegliche Art von kulturellen Anlässen geeignet, er wird für keinerlei kommerzielle Anlässe zur Verfügung gestellt.
- Jeder Veranstalter hat pro Jahr nur 1x Gastrecht.
- Zuständigkeit für die Belegung aller kirchlichen Räume liegt bei der Pfarrei (Pfarrer).

2. Reservierungsvorgehen

- Detaillierte Anfragen sind an das Sekretariat der Pfarrei Uster zu richten.
- Die Angaben durchlaufen eine interne Prüfung (Organist: prüft das musikalische Repertoire. Er entscheidet zusammen mit dem Pfarrer, ob sich das Programm für die Kirche eignet). Abschliessende Entscheidung trifft der Pfarrer.
- Mittels unseres Reservierungssystems werden die Daten erfasst. Alle fehlenden Angaben müssen durch den Gesuchsteller nachgeliefert werden (Datum, Zeit, vollständiges Konzertprogramm, Solisten, Instrumentierung und Repertoire mit Bedingung „Musica Sacra“).
- Es erfolgt eine schriftliche Zusage (Vertrag) an den Veranstalter. Dieser hat innert der gesetzten Frist den Vertrag unterzeichnet zu retournieren, ansonsten die Reservierung ungültig wird.
- Der unterzeichnete Vertrag wird rechtsgültig und verbindlich.

3. Bedingungen

- Möglicher Umfang für eine Vermietung: Kirche, Empore und Kirchenvorplatz.
- Für Grossanlässe (Orchester, Chöre) muss zwingend mindestens Zimmer 2 im Kirchgemeindehaus mit gebucht werden. (Instrumentenlager, Einstimmungslokal, Garderobe). im Altarraum
- Nur kleinere Formationen dürfen die Sakristei benutzen, mit dem Einverständnis des Pfarrers.
- Beichtstühle und Kirchenkeller bleiben verschlossen.
- Scheinwerferbalken darf nicht verstellt werden
- Schaltpult (Licht / Ton) wird im Altarraum installiert (von Sakristan oder Hauswarte).
- Zusatzwünsche (Licht, Ton, Flügelstimmung u.a.m.) ist durch den Veranstalter anzumelden und durch die Pfarrei bewilligen zu lassen. Kostenfolge und Beschaffung zu Lasten des Veranstalters.
- Während der gesamten Dauer einer Veranstaltung ist eine Aufsichtsperson anwesend.



4. Pflichten / Rechte des Veranstalters

- Der Veranstalter verpflichtet sich, alle im Vertrag aufgeführten Bedingungen einzuhalten.
- Es gilt insbesondere den Kirchenraum als geweihten Sakral-Raum anzuerkennen und dies gegebenenfalls gegenüber dem Publikum klarzumachen.
- In der Kirche ist es untersagt sich zu verpflegen, zu rauchen, Handy-Gebrauch, pers. Radioapparate usw.
- Mindestens 14 Tage vor dem Anlass ist der Veranstalter verpflichtet, sich mit der Pfarrei resp. Betreuungs- oder Aufsichtsperson in Verbindung zu setzen, um alle noch offenen Details zu besprechen und zu bereinigen.
- Der Veranstalter hinterlässt die benutzten Räumlichkeiten in sauberem Zustand (Abnahme durch Aufsichtspersonal, in der Regel Sakristan, Hauswarte).
- Der Veranstalter haftet für alle von ihm verursachten Beschädigungen an Gebäuden, Mobiliar, Einrichtungen und Apparaten. Alle Schäden sind anlässlich der Raumabgabe dem Aufsichtspersonal zu melden. Diese werden nachträglich in Rechnung gestellt.
- Den Anweisungen der am Konzert anwesenden Aufsichtsperson ist Folge zu leisten.
- Grundsätzlich dürfen keine Gegenstände auf dem Altar deponiert werden.
- Türkollekte zugunsten Veranstalter, kein Vorverkauf und keine Eintrittskarten.
- Der Veranstalter ist verpflichtet, für die Einhaltung der Nachtruhe zu sorgen. Insbesondere beim Wegfahren soll auf die Bewohnerinnen / Bewohner der umliegenden Gebäude Rücksicht genommen werden.

5. Finanzielles

- Mietgebühren:
 - o CHF 400.- für Kirche, inkl. 1 Hauptprobe
 - o CHF 200.- für jede weitere Probe
 - o CHF 150.- für Orgelbenutzung (ausgebildeter Organist)
 - o CHF 100.- für Flügel.
 - o CHF 100.- Flügel verschieben (Stimmen nach Aufwand)
 - o CHF 50.- Stundenansatz nach Aufwand für Aufsicht und Hausdienst wie für eventuell nötige Nachreinigung.
 - o CHF 60.- Zimmer 2 (für Grossanlässe zwingend)
- Eine Anzahlung liegt im Ermessen der Pfarrei und ist nach Vertragsunterzeichnung fällig.
- Abrechnung erfolgt durch das Sekretariat der Kirchgemeinde Uster.
- Rechnungen werden innert 14 Tagen nach Versand fällig.
- Annullierungen durch den Veranstalter bis 14 Tage vor dem Anlass sind kostenfrei. Anschliessend wird eine Annulations-Pauschale von CHF 100.- belastet.

6. Inkraftsetzung

Gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 10. Juli 2012 treten diese Richtlinien in Kraft und ersetzen alle früheren Bestimmungen.

History

Redaktionelle Änderung 08.09.2021 / LP, FR



Reservationsanfrage für die Benutzung der Kirche St. Andreas, Uster

Gruppe / Organisation	_____
Verantwortliche Person	_____
Adresse	_____
PLZ und Ort	_____
Telefon/mobil	_____
E-Mail	_____
Art der Veranstaltung / Programm	_____

Bitte Programmentwurf beilegen

Wochentag / Datum	_____
Ausweichdatum	_____
Vorbereiten	_____
Programmdauer	_____
Aufräumen	_____

Hauptprobe/Datum am:	_____
Zeit	von _____ bis _____

Wir benötigen: ☐ den Flügel ☐ die Orgel

Bemerkungen

- Als Voraussetzung gilt „Benutzungsreglement zur Kirche St. Andreas Uster“
- Die vereinbarten Zeiten, besonders auch für das Ende einer Veranstaltung und Abschluss der Aufräumarbeiten gelten als verbindliche Vereinbarungen.
- Zuständig für eine Kirchenbenutzung ist die Pfarrei Uster (Pfarrer).
- Zuständig für Orgelbenutzung ist die Pfarrei Uster (Pfarrer + Organist).

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular per Mail an kathpfarramt@pfarrei-uster.ch oder per Post an Kath. Pfarramt, Neuwiesenstr. 17, 8610 Uster. Für Fragen kontaktieren Sie bitte das Sekretariat unter Tel. 044 944 85 44

Datum _____ Unterschrift _____

Bewilligung (Bitte leer lassen) Obgenannter Anlass wurde bewilligt durch den **Pfarrer**, in Rücksprache mit zuständigem Kirchenmusik-Verantwortlichen.

Datum, Unterschrift: _____