



Sekretariat für Anmeldung 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 Zentrum St. Andreas, Uster

1. Einleitung

Das Kirchenzentrum (nachfolgend Zentrum genannt) soll ein Ort der Begegnung sein. Es dient in erster Linie der röm. kath. Kirchgemeinde Uster zur Pflege und Förderung des christlichen Lebens. Dieses Benutzungsreglement regelt die Nutzung des Zentrums, seiner Anlagen und Einrichtungen zu kirchlichen, kulturellen und weiteren Zwecken.

2. Grundsatz

- Die Räume des Zentrums stehen vorrangig der Pfarrei, Kirchenpflege und pfarreinahen Gruppierungen zur Verfügung. Diese Gruppierungen benutzen die Räume kostenlos (regelmässige Belegungsdaten sind mindestens halbjährlich ohne Aufforderung frühzeitig zu reservieren).
- An folgenden Feiertagen bleibt die Benützung des Zentrums der Pfarrei und den kirchlichen Vereinigungen und Gruppen vorbehalten: **Advent, Weihnachten, Neujahr, Dreikönige, Palmsonntag, Karfreitag, Ostern, Erstkommunion, Auffahrt, Pfingsten, Firmung, Bettag, St. Martin und eventuell weitere.**
- Grundsätzlich sind die Räumlichkeiten des Zentrums werktags von 08.00-22.00 Uhr benützbar, in Ausnahmefällen an Wochenenden, wobei es am Sonntagmorgen und an Feiertagen keine Parallelveranstaltungen zum Gottesdienst gibt.

3. Reservierungsvorgehen

- Miet- und Belegungsanfragen von Räumen im Zentrum sind schriftlich an obige Adresse zu richten. Detaillierte Angaben sind dazu unerlässlich. (Seite 5 + 6 dazu benutzen).
- Die Angaben durchlaufen eine interne Prüfung durch das beauftragte Sekretariat und werden an die zuständige Betriebskommission weitergeleitet.
- Mittels eines Reservierungssystems werden die Daten erfasst. Alle fehlenden Angaben müssen durch den Gesuchsteller nachgeliefert werden.
- Es erfolgt eine schriftliche Zusage (Vertrag) an den Veranstalter. Dieser hat innert 5 Tagen den Vertrag unterzeichnet zu retournieren, ansonsten die Reservierung ungültig wird.
- Der unterzeichnete Vertrag wird rechtsgültig und verbindlich.
- Es werden keine Reservierungen für Dauerbelegungen entgegengenommen. Darunter versteht man 1 Reservation resp. Raumbellegung pro Woche für mehr als drei Monate durch den gleichen Benützer / Veranstalter.
- Jährlich wiederkehrende Veranstaltungen können wohl im Voraus angemeldet werden, werden durch das Sekretariat aber erst nach der erfolgten internen Halb- oder Jahresplanung bestätigt.

4. Bedingungen



- Möglicher Umfang, siehe Punkt 7 «Vermietungstarife».
- Zusatzwünsche (Licht, Ton, Klavier-/Flügelstimmung etc.) ist durch den Veranstalter anzumelden und durch den Vermieter bewilligen zu lassen. Kostenfolge und Beschaffung zu Lasten des Veranstalters.
- Während der gesamten Dauer einer grösseren Veranstaltung (über 100 Personen) ist eine kostenpflichtige Aufsichtsperson (CHF 50.00 je Std.) der Pfarrei anwesend.
- Auch regelmässige Benutzer haben bei starker Belegung des Zentrums nicht automatisch Vorbenutzungsrecht. In begründeten Fällen können auch regelmässig vermietete Räume anderweitig vergeben werden, wobei die betroffenen Gruppierungen möglichst früh durch das Sekretariat orientiert werden. Wenn möglich wird ein Ersatzraum zugeteilt.
- Der gedeckte Velounterstand längs der Neuwiesenstrasse ist zu benutzen.
- Eine beschränkte Anzahl Parkplätze des Zentrums stehen für Anlässe bis 30 Minuten nach Veranstaltung zur Verfügung.
- 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.
- Die Kath. Kirchgemeinde Uster lehnt jede Haftung für Unfälle oder Diebstähle ab.

5. Pflichten / Rechte Veranstalters

- Der Veranstalter verpflichtet sich, alle im Vertrag aufgeführten Bedingungen einzuhalten.
- Den Anweisungen der Aufsichtsperson ist Folge zu leisten.
- Mindestens 14 Tage vor dem Anlass ist der Veranstalter verpflichtet, sich mit dem Sekretariat resp. Betreuungs- oder Aufsichtsperson in Verbindung zu setzen, um alle noch offenen Details zu besprechen und zu bereinigen.
- Der Veranstalter haftet für alle von ihm verursachten Beschädigungen an Gebäuden, Mobiliar, Einrichtungen und Apparaten. Alle Schäden sind dem Aufsichtspersonal anlässlich der Raumabgabe dem Aufsichtspersonal zu melden. Schäden werden nachträglich in Rechnung gestellt (Abnahmekontrolle durch Aufsichtspersonal oder Hauswarte).
- Geplante Türkollekte oder Eintrittspreise müssen bei Anmeldung deklariert werden (Beilage der vom Veranstalter gemachten Werbung oder Flyer).
- Das gesamte Zentrum gilt als rauchfreie Zone. Die Räumlichkeiten und das Inventar sind sorgfältig zu behandeln. Zur Schonung der Böden sollen Tische und Stühle nicht geschoben werden. Die benutzten Räume sind in besenreinem Zustand zu hinterlassen, die Lichter zu löschen, die Fenster und Türen zu schliessen. Die Bestuhlung und die Tische sind so zu hinterlassen, wie sie angetroffen wurden. Abweichende Weisungen bleiben vorbehalten. Bei übermässiger Verunreinigung werden Reinigungskosten von CHF 50.00 / Stunde in Rechnung gestellt.
- Küche / Office: Die Räumlichkeiten müssen lappenrein übergeben werden. Geschirr, Gläser, Besteck und Küchengeräte sind in den Kästen und Schubladen einzuordnen. Nur durch Abwarte übergebene Reinigungsmittel dürfen verwendet werden.
- Material- und Catering-Anlieferung per Lift ist mit Abwart frühzeitig abzusprechen.
- Private Dekorationen und Kerzenschmuck unterliegen den feuerpolizeilichen Vorschriften. Abwarte sind darüber vor Installation zu orientieren.

6. Vermietung

- Mietkategorien: Für die Bemessung der Vermietungstarife werden drei Kategorien von Veranstaltern oder Benutzern unterschieden:
 - o Kategorie 1
 - Vereine, Firmen, Parteien und Private.
 - Veranstaltung mit Kursgeld, Eintritt oder Kollekte.
 - Gewinnorientierte Veranstaltung oder Ausstellung.
 - Benutzung durch nicht ortsansässige Organisationen für Tagungen, Kurse, Vorträge und Versammlungen.



- o Kategorie 2
 - Veranstaltung mit freiem Eintritt oder Kollekte zu Gunsten karitativer Zwecke.
 - Veranstaltung durch gemeinnützige Organisationen zu Gunsten von Hilfswerken.
 - Veranstaltung gegen Entgelt oder Kollekte durch Gruppierungen und Organisationen, welche von der Pfarrei finanzielle Unterstützung erhalten.
- o Kategorie 3
 - Veranstaltung durch kirchliche oder karitative Organisationen mit kirchlicher Zusammenarbeit oder kirchlichem Auftrag.
 - Veranstaltung (Tagungen, Kurse, Vorträge und Versammlungen) ohne Eintritt oder Kollekten von Gruppierungen und Organisationen, welche von der Kath. Kirchgemeinde finanzielle Unterstützung erhalten.

7. Vermietungstarife

Räumlichkeit	Belegung	Kat. 1 (CHF)	Kat. 2 (CHF)	Kat. 3 (CHF)
Saal Foyer	bis 200 Pers.	400.00	200.00	gratis
Saal Foyer + Bühne	bis 200 Pers.	500.00	250.00	gratis
Office		40.00	20.00	gratis
Gastro-Küche		160.00	80.00	50.00
Zimmer 2 (KG - Haus)	bis 30 Pers.	60.00	30.00	gratis
Zimmer 3 (KG - Haus)	bis 20 Pers.	40.00	20.00	gratis
Zimmer 5 (KG - Haus)	bis 16 Pers.	40.00	20.00	gratis
Klein-Küche (KG - Haus)		40.00	20.00	20.00

8. Infrastruktur Saal

	Preis CHF	Mietdauer
Tische	50.00	-
Bestuhlung	50.00	-
Tische + Bestuhlung	100.00	-
Beamer	50.00	½ Tag
Flipchart	15.00	½ Tag
Leinwand	10.00	½ Tag
Akustik Anlage	30.00	½ Tag
Musik- + Lichtanlage	50.00	½ Tag
Klavier im Saal	50.00	½ Tag

9. Infrastruktur der Zimmer 2/3/5

Flipchart	15.00	½ Tag
Leinwand	10.00	½ Tag

- Eine Anzahlung liegt im Ermessen des Vermieters und ist nach Vertragsunterzeichnung fällig.
- Abrechnung erfolgt durch das beauftragte Sekretariat und ist innert 14 Tagen zur



- Zahlung fällig.
- Annullierungen durch den Veranstalter bis 14 Tage vor dem Anlass sind kostenfrei. Anschliessend wird eine Annullations-Pauschale von CHF 100.- belastet.

9. Inkraftsetzung

Gemäss Beschluss der Kirchenpflege vom 18. September 2012 tritt dieses Reglement in Kraft und ersetzt alle früheren Bestimmungen.

History

Redaktionelle Änderung 08.09.2021 / LP, FR



Reservationsanfrage für Räume im Zentrum St. Andreas, Uster, Blatt 1

Gruppe / Organisation _____

Verantwortliche Person _____

Adresse _____

PLZ und Ort _____

Telefon / Mobile _____ / _____

E-Mail _____

Art der Veranstaltung / Programm _____

Bitte Programm / Flyer beilegen

Reservation folgender _____

Räume/Zimmer _____

Datum Hauptanlass _____

Wochentag: _____

Vorbereiten: von _____ bis _____

Programmdauer von _____ bis _____

Aufräumen von _____ bis _____

Datum der Hauptprobe _____

Zeit der Hauptprobe von _____ bis _____

Bemerkungen:

- Als Voraussetzung gilt „Benutzungsreglement Zentrum St. Andreas Uster“.
- Die vereinbarten Zeiten, besonders auch für das Ende einer Veranstaltung und Abschluss der Aufräumarbeiten, gelten als verbindliche Vereinbarungen.
- WICHTIG: Die Benutzung der Gastro-Küche und der Akustik-, Musik- und Bühnenanlagen sind nur nach ausführlicher Instruktion durch die Abwarte möglich.

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 _____



Reservationsanfrage für Räume im Zentrum St. Andreas, Uster, Blatt 2

Räumlichkeiten und Infrastruktur

Kostenzusammenstellung

Räumlichkeiten

bis

Kirche		☐
Saal Foyer	200 Pers.	☐
Saal Foyer + Bühne	200 Pers.	☐
Office		☐
Gastro-Küche		☐
Zimmer 2	30 Pers.	☐
Zimmer 3	20 Pers.	☐
Zimmer 5	16 Pers.	☐
Klein-Küche		☐

Infrastruktur: Saal

Tische	☐
Bestuhlung	☐
Beamer	☐
Flipchart	☐
Leinwand	☐
Akustik Anlage	☐
Audioanlage	☐
Klavier im Saal	☐

Infrastruktur: Zimmer 2/3/5

Flipchart	☐
Leinwand	☐
Beamer	☐

Zusatzgebühren

Hauswart (ab 100 Pers.) CHF 50.00/h	☐
Abfallgebühren CHF 5.00/110 L.	☐

Kategorie 1 ☐ Kategorie 2 ☐ Kategorie 3 ☐

CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....

CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....

CHF	.....
CHF	.....
CHF	.....

CHF	.....
CHF	.....

Wird durch Sekretariat ausgefüllt!