



Anmeldung zur einmaligen Benützung der  
Räumlichkeiten im Pfarreizentrum St. Katharina von Siena  
Fällanden

### Gesuchsteller / Gesuchstellerin

Name und Vorname \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon / Email \_\_\_\_\_

Art der Benützung \_\_\_\_\_

Benützungszeit Datum \_\_\_\_\_

Zeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Haftpflichtversicherung \_\_\_\_\_

Besondere Bemerkungen \_\_\_\_\_

- Gewünschte Räume  Kirche  Saal (bis 100 P.)  Küche  
(Zutreffendes ankreuzen)  Raum 1 (bis 15 P.)  Raum 2 (bis 15 P.)  
 Jugendraum (bis 30 P.)  Klavier  
 Kaffeemaschine  Lautsprecher  Beamer  
 Betreuung \_\_\_\_\_ Stunde(n)

**Ich habe das Benützungsreglement auf der Rückseite zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, dieses in allen Teilen einzuhalten. (s. Rückseite) Der Vertrag ist erst rechtskräftig, wenn beide Vertragspartner unterzeichnet haben**

---

**Ort, Datum: Unterschrift des Gesuchstellers/der Gesuchstellerin**

Miet- und Betreuungskosten, nach Gebührenordnung: CHF \_\_\_\_\_

Schlüsselabgabe Die Schlüsselabgabe und -rückgabe erfolgt in Absprache mit dem Sekretariat. Öffnungszeiten siehe unten.

---

**Ort, Datum: Für die Betriebskommission Pfarrer Benjamin Schmid**

# Benutzungsreglement

## 1. Grundlage

Das Pfarreizentrum St. Katharina von Siena, Fällanden, steht in erster Linie der Pfarrei und ihren Organisationen zur Verfügung und dient der Pflege und Förderung des religiösen, geistigen und geselligen Lebens der Pfarrei. Die Räumlichkeiten können, sofern diese nicht für pfarreinterne Zwecke benötigt werden, durch Dritte gemietet werden.

## 2. Reservation

Die Räumlichkeiten im Pfarreizentrum St. Katharina von Siena, Fällanden, können nach vorheriger Reservation durch Dritte genutzt werden. Die Reservation erfolgt über das Sekretariat, 044 825 26 00 oder [pfarrvikariat@kath-dfs.ch](mailto:pfarrvikariat@kath-dfs.ch).

### 2.1 Kirche

Der Kirchenraum wird bei nicht kommerziellen Anlässen, nach Rücksprache mit dem Seelsorger, grundsätzlich kostenlos zur Verfügung gestellt. Gesuche müssen spätestens 2 Monate vor der Aufführung zusammen mit dem verbindlichen Programm eingereicht werden. Das Programm darf den sakralen Charakter des Raumes nicht verletzen.

### 2.2. Saal

Der Saal darf eine halbe Stunde vor und während den Gottesdiensten nicht benützt werden.

## 3. Verantwortlichkeit

Verantwortlich ist die vertragsunterzeichnende Person. Diese hat während der gesamten Dauer des Anlasses anwesend zu sein und trägt die volle rechtliche Verantwortung. In Ausnahmefällen kann eine andere Person als verantwortlich bezeichnet werden, diese hat sich schriftlich dazu zu verpflichten. Die verantwortliche Person muss mündig sein.

## 4. Schlüssel

Schlüssel werden nur gegen Quittung/Depot an den Mieter oder die verantwortliche Person abgegeben. Der Bezug ist jeweils während der Öffnungszeiten des Sekretariats, Mo, Di, Do, Fr von 8:30 - 11:00 Uhr, sowie Do 14:00 - 17:00 Uhr, oder nach vorgängiger Vereinbarung möglich. Die Abnahme der Räume und die Rückgabe des Schlüssels haben am folgenden Werktag nach der Veranstaltung während der Sekretariatsöffnungszeiten zu erfolgen.

## 5. Nachtruhe

Die Räume können bis 24:00 Uhr benützt werden. Nach 22:00 Uhr ist die Nachtruhe einzuhalten. Die Nachbarschaft störender Lärm ist unbedingt zu vermeiden. Fenster und Aussentüren sind zu schliessen. Beim Verlassen des Areal ist auf die Anwohner besondere Rücksicht zu nehmen. Vermeiden Sie unnötigen Lärm.

## 6. Technische Einrichtungen

Technische Einrichtungen wie Lautsprecheranlagen usw. dürfen nur von instruierten Personen bedient werden.

## 7. Bewilligung und Auflagen

Der Mieter besorgt, respektive erfüllt die allenfalls nötigen Bewilligungen und Auflagen für Billettsteuer, Tombola, SUIVA, Tanz, usw. selbst. Kopien davon sind unaufgefordert dem Vermieter vorzulegen. Die Betreuung wird bei Bedarf vom Vermieter festgelegt.

Bei Grossanlässen ab 150 Personen müssen zwei Hilfskräfte für die Parkregelung gestellt werden.

## 8. Alkohol und Rauchen

Alkoholische Getränke und Raucherwaren dürfen nur an Erwachsene abgegeben oder ausgeschenkt werden. Abgabe oder Weitergabe an nichtberechtigte Jugendliche ist strafbar.

Im ganzen Pfarreizentrum ist das Rauchen generell verboten. Im Aussenbereich ist das Rauchen an bezeichneten Plätzen gestattet.

## 9. Reinigung / Entsorgung

Tragen Sie Sorge zu den Räumlichkeiten und Einrichtungen. Dekorationen dürfen nur angebracht werden, sofern sie zu keinen Beschädigungen führen. Die Küche ist einwandfrei zu hinterlassen, benutztes Geschirr zu waschen und zu versorgen. Das Herrichten und das wieder in Stand stellen der Räume ist Sache der Benützer und Benützerinnen. Sie sind dafür verantwortlich, dass beim Verlassen die Räumlichkeiten aufgeräumt, der Saal besenrein und die Küche nass gereinigt sind. Abfall ist zu trennen und entsprechend zu entsorgen. Fenster sind zu schliessen, Rollläden müssen heruntergelassen werden. Kosten, die durch zusätzliche Aufräumarbeiten entstehen, werden verrechnet. Nachreinigung wird mit CHF 60.00 pro Stunde in Rechnung gestellt.

## 10. Rechnungstellung

Der vereinbarte Mietpreis, inklusive Zuschläge sowie das Schlüsseldepot, ist bei Schlüsselbezug fällig. Weitere Aufwendungen sind bei der Schlüsselrückgabe zu begleichen.

## 11. Versicherung

Versicherungen (speziell Unfall und Haftpflicht) sind Sache der Benutzer.

## 12. Haftung

Der Mieter haftet für alle Beschädigungen an Gebäude, Mobiliar, Einrichtungen, Geschirr und Apparaten. Alle festgestellten Schäden sind umgehend dem Sekretariat zu melden. Der Mieter haftet ebenfalls bei Zuwiderhandlung gegen dieses Reglement.

Die Vermieterin übernimmt für abhanden gekommene Kleider und Gegenstände keine Haftung.

## 13. Annullationen

Allfällige Annullationen seitens Mieter werden bis 15 Tage vor dem Termin mit 25% des vereinbarten Mietpreises verrechnet. Ab 14 Tagen vor dem reservierten Termin vorgenommene Annullationen werden mit 50% der Mietgebühr sowie den zusätzlich entstandenen Kosten in Rechnung gestellt. Der Vermieter hat jederzeit die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen und bei Verdacht auf Verletzung von ethischen Grundsätzen der römisch-katholischen Kirche kostenlos und ohne Begründung vom Mietvertrag zurückzutreten.

## 14. Dauerbelegung und kommerzielle Nutzung

Diese Optionen werden auf schriftlichen Antrag von der Betriebskommission von Fall zu Fall entschieden.

**Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Mietreglemente/Benutzungsreglemente des Pfarreizentrums St. Katharina von Siena, Fällanden. Es wurde an der Kirchenpflege-Sitzung vom 22. Oktober 2024 genehmigt und tritt per 01.01.2025 in Kraft.**