



## Raumangebot: Pfarreizentrum

Kontakt: Sekretariat, 044 804 25 25, [info@pfarrei-christkoenig.ch](mailto:info@pfarrei-christkoenig.ch)

Unsere Pfarrei Christkönig verfügt über zahlreiche Räume, die an Wochentagen gemietet werden können. Am **Samstag/Sonntag** werden **keine Räume vermietet**. Sie eignen sich für ganz unterschiedliche Anlässe, vom Zweiergespräch bis zu grossen Anlässen. Bei Fragen steht ihnen unser Sekretariat oder unser Hauswart gerne zur Verfügung.

### 1. Tarifordnung

<b>Tarif A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortsvereine und Privatpersonen Kloten (Bedingungen: geschlossene Veranstaltungen, kein Verkauf, kein Eintritt)</li><li>• Gemeinnützige Institutionen</li></ul>
<b>Tarif B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortsvereine Kloten (öffentliche Veranstaltungen und/oder Verkauf/Eintritt)</li><li>• Stadt Kloten und ihre Kommissionen (Anlässe kultureller Art)</li><li>• Auswärtige Vereine (geschlossene Veranstaltungen/kein Verkauf/kein Eintritt)</li></ul>
<b>Tarif C</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auswärtige Vereine und Privatpersonen (öffentliche Veranstaltungen und/oder Verkauf/Eintritt)</li><li>• Firmen/Geschäfte etc. (diverse Veranstaltungen z.B. Delegiertenversammlungen, Kongresse, Versammlungen, Weiterbildung, Betriebsfeste etc.)</li><li>• bei gewerblicher Nutzung Bewilligung Kirchenpflege notwendig</li></ul>

### 2. Tarifordnung

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Pfarreisaal	180.-	300.-	400.-
Kleiner Saal	60.-	100.-	120.-
Küche	100.-	200.-	300.-
Konferenzraum	90.-	120.-	150.-
Medienraum	60.-	90.-	120.-
Werkraum	30.-	50.-	70.-
Kiosk/Foyer	30.-	50.-	70.-
Cheminéeraum	50.-	80.-	100.-
Kurszimmer	30.-	50.-	70.-

Bühne (technische Einrichtungen, nach Vereinbarung)

Für Übergabe/Rückgabe ist eine Arbeitsstunde des Hauswartes in den Mietpreisen eingerechnet. Weitere Leistungen werden zusätzlich verrechnet (Präsenzzeit spezielle Einrichtungswünsche und Nachreinigung nach Aufwand).



katholische  
pfarrei  
christkönig

Dauervermietungen gemäss speziellem Tarif.

Bei Anwendung der Tarife A und B ist das Aufräumen, Abwaschen, Wischen, Löschen und Abschliessen durch den Veranstalter/Mieter obligatorisch.

### 3. Raumangebot

#### Pfarreisaal

- Max. 200 Sitzplätze, je nach Bestuhlung.
- Ohne besondere Vereinbarung wird der Saal mit der Grundbestuhlung vermietet.
- Bühnen- und Tonwiedergabeanlagen siehe Anhang



#### Kleiner Saal

- Bis 50 Sitzplätze
- Keine Konzertbestuhlung
- Nebengebäude  
Spitzweg 14





katholische  
pfarrei  
christkönig

### Konferenzraum

- Bis 30 Sitzplätze
- Tischordnung variabel
- Wandtafel und Projektionsfläche



### Medienraum

- Bis 30 Sitzplätze (Schultische).
- Wandtafel, Projektionsfläche
- Diverse Medien



### Werkraum

- Bis 20 Sitzplätze (Schultische).
- Wandtafel





katholische  
pfarrei  
christkönig

### **Cheminéeraum**

- Bis 20 Sitzplätze
- Kühlschrank



### **Kurszimmer**

- Für kleinere Gruppen
- Max. 10 Sitzplätze
- Wandtafel



### **Grossküche**

- Vermietung in der Regel gleichzeitig mit dem Pfarreisaal





katholische  
pfarrei  
christkönig

### Kiosk/Foyer

- Für Apéros
- Beschränkt  
Verwendbar



- Bestuhlungswünsche sind bei der Antragsstellung bekanntzugeben.
- Gleichzeitig sind Besichtigungen, Übergabe und Rückgabe von Räumen und Mobiliar zu vereinbaren.
- Alle öffentlichen Anlässe, sowie solche mit Küchenbenützung, werden vom Hauswart beaufsichtigt.
- Bei allen übrigen Vermietungen müssen die Schlüssel rechtzeitig während den Öffnungszeiten des Pfarreisekretariates bezogen werden.
- Die Veranstalter sind selbst für die Öffnung und Schliessung der Räume besorgt.



## Generelle Bedingungen

1	Das Raumangebot im Pfarreizentrum dient in erster Linie der Vertiefung der zwischenmenschlichen Beziehungen auf religiöser, kultureller und gesellschaftlicher Ebene. Die Räume können zu den nachstehenden Bedingungen an Dritte vermietet werden. Gesuche und Anfragen sind an das Pfarreisekretariat zu richten.
2	Die Mietgebühren werden nach der jeweils gültigen Tarifordnung berechnet.
3	Für öffentliche Veranstaltungen und/oder wenn ein Verkauf von Getränken und Speisen stattfindet, sind die Bestimmungen des kantonalen Gastwirtschaftsgesetzes bzw. die Verordnung über Festwirtschaften massgebend. Für behördliche Bewilligungen (öffentliche Tanzveranstaltung, Tombola, Billettsteuer, Dekoration) ist der Veranstalter ebenfalls selbst verantwortlich. Gesuche um Verlängerung der Polizeistunde dürfen nur mit Bewilligung der Liegenschaftsverwaltung eingegeben werden.
4	Sämtliche Apparate, Maschinen, elektrische Anlagen, Bühnen- und Tonwiedergabe-Beeinträchtigungen dürfen nur durch vom Hauswart instruierte Personen bedient werden. Wand- und Deckendekorationen sind mit äusserster Sorgfalt anzubringen und wieder vollständig zu entfernen.
5	Die Reinigung und die Rückgabe der Räume, des Inventars und der Schlüssel hat unmittelbar nach der Veranstaltung zu erfolgen. Die Liegenschaftsverwaltung behält sich vor, für schleppend oder ungenügend erfolgte Aufräumarbeiten nachträglich gemäss Zeittarif Rechnung zu stellen.
6	Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass die Polizeistunde beachtet und die Umgebung nicht mit unzumutbarem Lärm belästigt wird. Bei öffentlichen Anlässen sind die Besucher darauf hinzuweisen, dass die öffentlichen Parkplätze an der Breitstrasse benützt werden müssen. Es bestehen nur beschränkte Parkierungsmöglichkeiten in der unmittelbaren Zentrumsumgebung, besonders bei gleichzeitigen Grossanlässen im städtischen Zentrum Schluefweg.
7	Die Räumlichkeiten sind in gleichem Zustand abzugeben, wie sie übernommen wurden. Für Schäden an Gebäuden und Einrichtungen haftet der Mieter. Der Abschluss einer entsprechenden Versicherung ist Sache des Veranstalters. Der antragstellende Verantwortliche einer Veranstaltung muss volljährig sein. Er muss während der ganzen Dauer der Veranstaltung und bei der Übergabe und Rückgabe der Mietsache anwesend sein.
8	Mit der Einreichung eines Antrages für die Benützung von Räumen im Pfarreizentrum bestätigt der Antragsteller den Erhalt dieser Benützungsordnung. Er ist in der Folge gegenüber der Vermieterin haftbar. Alle öffentlichen Anlässe, sowie solche mit Küchenbenützung, werden vom Hauswart beaufsichtigt. Bei allen übrigen Vermietungen müssen die Schlüssel rechtzeitig während den Öffnungszeiten des Pfarreisekretariates bezogen werden. Die Veranstalter sind selbst für die Öffnung und Schliessung der Räume besorgt.