



# Reglement und Tarifordnung zur Raumvermietung



## **Reglement und Tarifordnung zur Raumvermietung**

## Inhaltsverzeichnis

### Reglement

Artikel 1	Gegenstand.....	4
Artikel 2	Nutzung.....	4
Artikel 3	Reservationsanfragen.....	4
Artikel 4	Entscheid über die Raumnutzung.....	5
Artikel 5	Nutzungsänderungen.....	5
Artikel 6	Gebühren der Räume .....	5
Artikel 7	Stornierung.....	6
Artikel 8	Veranstaltung und Nutzungsbefugnisse .....	6
Artikel 9	Ruhe und Ordnung.....	7
Artikel 10	Feuerpolizeiliche Vorschriften .....	7
Artikel 11	Sorgfaltspflicht und Haftung .....	7
Artikel 12	Klavier und Orgel .....	8
Artikel 13	Konsumationen .....	8
Artikel 14	Übergangsregelung.....	9
Artikel 15	Inkrafttreten .....	9
Artikel 16	Aufgehobene Erlasse.....	9
Kontakte	.....	10

### Anhang Tarifordnung

Kirche im Wil (Fällandenstrasse 1) .....	11
Kirche Schwerzenbach (Kirchstrasse 1) .....	11
ReZ Kirchgemeindehaus (Bahnhofstrasse 37) .....	11
Güggelhuus (Bahnhofstrasse 39) .....	12
Pfarrhaussaal Schwerzenbach (Kirchstrasse 10).....	12
Casinosstrasse (Casinostrasse 8) .....	12
Hausdienst und Reinigung.....	13
Konsumation auf Bestellung.....	13
Mietinventar.....	13
Langzeitmiete (Jahresmiete) .....	14
Stornierungsgebühren.....	15
Situationsplan Dübendorf .....	15
Situationsplan Schwerzenbach.....	16

## **Artikel 1 Gegenstand**

<sup>1</sup>Dieses Reglement regelt die Benützung und die Vermietung der Räume der Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach. Die Kirchen und die verschiedenen Räume der Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach sollen Orte der Begegnung sein und dienen dem kirchlichen, kulturellen und gesellschaftlichen Leben.

<sup>2</sup>Die Kirchen sind in erster Linie ein Ort für Gottesdienste. Sie können auch verschiedenen Anlässen kultureller Art offenstehen, doch soll dabei ihr religiöser Charakter respektiert werden.

## **Artikel 2 Nutzung**

<sup>1</sup>Anlässe der reformierten Kirchgemeinde haben bei der Raumbelagung Priorität. Gruppierungen und Organisationen aus Dübendorf und Umgebung, die der reformierten Kirchgemeinde nahestehen, haben in der Vermietungspraxis den Vorrang. Die Räume können von kirchennahen Dritten für die Durchführung von kulturellen und gesellschaftlichen Anlässen genutzt werden.

<sup>2</sup>Gemäss Beschluss Nummer 337 der Kirchenpflege vom 18.11.15 dürfen keine Bühnenelemente und Einrichtungen im Kirchenraum aufgebaut sein, wenn Abdankungen oder Gottesdienste stattfinden.

<sup>3</sup>Auf die Nutzung der Räume besteht kein Anspruch. Es steht der Kirchgemeinde frei, die Nutzung der Räume ohne Angabe von Gründen zu verweigern.

## **Artikel 3 Reservationsanfragen**

<sup>1</sup>Anfragen für die Nutzung der Räume sind grundsätzlich über die Webseite der Kirchgemeinde mit elektronischem Reservationssystem einzureichen. Link: <http://www.rez.ch/tarife-konditionen.htm>.

<sup>2</sup>Anfragen haben Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltung zu enthalten. Die Kirchgemeinde kann zusätzliche Angaben und Unterlagen verlangen, sollte dies zur Behandlung der Anfrage erforderlich sein.

<sup>3</sup>Anfragen werden frühestens 12 Monate vor der Veranstaltung entgegengenommen. Rund um Schulferien und Feiertage wie Ostern, Advent, Weihnachten und Konfirmationen werden keine langfristigen Reservationsanfragen entgegengenommen.

<sup>4</sup>Bei Reservationsanfragen ist die gesamte Belegungszeit (inkl. Ein- und Aufräumen sowie Proben) anzugeben. Diese Reservationszeit ist verbindlich. Aufstellen und Einrichten am Vortag gelten als Belegung und die Räume sind dementsprechend zu reservieren und werden auch verrechnet.

<sup>5</sup>Die Reservation muss durch eine handlungsfähige Person für sich oder als Bevollmächtigte/Bevollmächtigter der Mieterschaft erfolgen. Die Person ist verantwortlich für die Einhaltung des Mietvertrags, namentlich die vertragsmässige Rückgabe der Räumlichkeiten.

## Artikel 4 Entscheid über die Raumnutzung

<sup>1</sup>Die Kirchgemeindeschreiberin/der Kirchgemeindeschreiber entscheidet im Rahmen des Reglements. Bewilligungen für rein kommerzielle Veranstaltungen und Anlässe werden geprüft und von Fall zu Fall durch die Kirchgemeindeschreiberin/den Kirchgemeindeschreiber entschieden. Im Zweifelsfall entscheidet ein a.o. Ausschuss (Kirchgemeindepäsident/Kirchgemeindepäsidentin, Pfarrkonventsleitung und Kirchgemeindeschreiber/Kirchgemeindeschreiberin). Liegt ein entsprechendes schriftliches Gesuch der Mieter mit Begründung vor, entscheidet dieser Ausschuss über Reduktionen und auch eventuelle Erlasse des Mietbetrages.

<sup>2</sup>Durch die gegenseitige Unterzeichnung des Nutzungsvertrages gilt die Reservation als zustande gekommen.

## Artikel 5 Nutzungsänderungen

<sup>1</sup>Eine Zusage gilt ausschliesslich für die in der Anfrage umschriebene Veranstaltung. Über Nutzungsänderungen ist die Betriebsleitung umgehend zu informieren.

<sup>2</sup>Nutzungsänderungen können zur Folge haben, dass über eine Anfrage erneut entschieden wird und eine bereits erteilte Zusage entzogen wird.

<sup>3</sup>Unkorrekte Angaben über die Art und die Durchführung der Veranstaltungen haben den sofortigen Entzug der Zusage oder den Abbruch der Veranstaltung zur Folge.

## Artikel 6 Gebühren der Räume

<sup>1</sup>Die Räume werden für alle kircheneigenen Anlässe der reformierten Kirche Dübendorf-Schwerzenbach gratis zur Verfügung gestellt. *Keine Gebühren* erhoben werden für Kirchen in unserer Kirchgemeinde, die der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen angehören (Allianz) als Ausweichmöglichkeit (im Aushilfeverfahren). Ebenfalls keine Benützungsgebühren werden für Anlässe mit gemeinnützigem Charakter verrechnet.

<sup>2</sup>Für Non-Profit-Organisationen aus der Kirchgemeinde oder für landeskirchliche Gruppen auch ausserhalb der Kirchgemeinde, Veranstaltungen von öffentlichen und privaten Schulen aus Dübendorf und Schwerzenbach, für nichtpolitische Anlässe, die der Pflege der Gemeinschaft dienen und der christlichen Grundhaltung nicht zuwiderlaufen, wird ein *reduzierter Tarif* verrechnet. Sobald eine Organisation durch die Veranstaltung Einnahmen (Kollekten etc.) generiert, gilt ein reduzierter Tarif. Im Zweifelsfall entscheidet der Ausschuss.

<sup>3</sup>**Ein Standardtarif** wird für Veranstaltungen von Organisationen mit öffentlich-rechtlichem Status verrechnet:

- Veranstaltungen von externen Schulen
- Tagungen, Kurse, Vorträge und Versammlungen von nicht ortsansässigen oder überregionalen Organisationen
- Kulturelle Veranstaltungen – ausgenommen Benefizanlässe
- Veranstaltungen im Saal mit Konsumation und Unterhaltung, bei welchen eine Eintrittsgebühr erhoben wird
- Politische Veranstaltungen
- Veranstaltungen von Stadtgremien

<sup>4</sup>Die Gebühren werden nach der Durchführung der Veranstaltung in Rechnung gestellt und sind 30 Tage nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Die Kirchgemeinde kann eine Anzahlung und/oder ein Depot verlangen.

<sup>5</sup>Unabhängig davon, ob keine, respektive reduzierte Benützungsgebühren oder ein Standardtarif verrechnet wird, werden weitere Aufwendungen gemäss Tarifordnung verrechnet.

## **Artikel 7 Stornierung**

<sup>1</sup>Bei Absagen werden Stornierungsgebühren erhoben. Diese richten sich nach dem Anhang des Reglements.

<sup>2</sup>Die Stornierungsgebühr entfällt in dem Umfang, in dem die Räumlichkeiten anderen Veranstaltern/Veranstalterinnen zur Verfügung gestellt werden können; die Umtriebsentschädigung wird stets in Rechnung gestellt.

## **Artikel 8 Veranstaltung und Nutzungsbefugnisse**

<sup>1</sup>Veranstaltungen sind in der Regel um 24.00 Uhr zu beenden. Über Ausnahmen entscheidet der Ausschuss.

<sup>2</sup>Es dürfen nur die zugeteilten Räume genutzt werden. Die Ausweitung der Veranstaltung auf andere Räume, die Eingangshalle, auf den Vorplatz und die Umgebung, ist nicht gestattet.

<sup>3</sup>Die mit der Zusage verbundenen Benützungzeiten und Auflagen sowie Anweisungen des Ausschusses, der Kirchgemeindegeschreiberin/des Kirchgemeindegeschreibers sowie des Betriebsunterhaltsteams, sind zu befolgen.

<sup>4</sup>Die Räumlichkeiten werden den Benutzern mit allen Einrichtungen gemäss den vorhandenen Inventarlisten übergeben. Für den Auf- und Abbau von Möblierungen und Einrichtungen ist der Benutzer besorgt. In den Räumen sind Tische und Stühle vorhanden, welche nach Bedarf selber aufgestellt werden können. Sie sind nach dem Anlass wieder gleichermassen zu versorgen. Der Austausch von Materialien und Geräten etc. zwischen den kirchlichen Räumen darf nur im Einverständnis des Betriebsunterhaltsteams erfolgen. Erfolgt die Bestuhlung durch das Betriebsunterhaltsteam wird der Aufwand separat verrechnet.

<sup>5</sup>Technische Geräte und Einrichtungen, wie audiovisuelle Anlagen, Musikinstrumente etc. sind bei der Reservation zu bestellen und werden einsatzbereit durch das Personal der Kirchgemeinde bereitgestellt. Für Veranstaltungen und Proben, bei denen die Infrastruktur (Beleuchtung, Beschallungsanlage usw.) benutzt wird, ist vorgängig vom Betriebsunterhaltsteam eine Instruktion einzuholen.

<sup>6</sup>Das Einholen polizeilicher Bewilligungen (für Alkoholausschank, Billettsteuer, Tombola, Tanz, Verlängerung der Polizeistunde usw.) ist Sache der Veranstalter/Veranstalterin. Kopien der Bewilligung sind dem Vermieter vorzulegen.

<sup>7</sup>In allen Gebäuden sowie auf dem ganzen Areal gilt ein absolutes Rauch- und Drogenverbot.

<sup>8</sup>Gegen ein Depot von CHF 70.00, zahlbar im Sekretariat der Kirchgemeinde, kann ein Schlüssel bezogen werden. Die Schlüsselübergabe erfolgt nach Absprache.

<sup>9</sup>Es sind keine Besucher-Parkplätze vorhanden. Bei Anlässen muss durch den Veranstalter auf die öffentlichen Parkplätze verwiesen werden. Die Zufahrt und die Eingänge aller Gebäude müssen frei bleiben.

## **Artikel 9 Ruhe und Ordnung**

<sup>1</sup>Der Veranstalter/die Veranstalterin ist für die Einhaltung von Ruhe und Ordnung verantwortlich, sowohl in den Räumlichkeiten wie auch ausserhalb.

Auf die Nachbarschaft oder auf andere Veranstalter/Veranstalterinnen, die gleichzeitig weitere Räume benützen, ist Rücksicht zu nehmen. Die Lautstärke von Musik ist so zu wählen, dass die anderen Anwohner/Anwohnerinnen weitere Veranstalter/Veranstalterinnen nicht gestört werden. Lärm – insbesondere im Freien – ist zu vermeiden. Die Nachtruhe von 22.00 bis 7.00 Uhr ist unbedingt einzuhalten. Im Übrigen gelten die Polizeivorschriften.

<sup>2</sup>Bei Nichteinhaltung von Ruhe und Ordnung sowie von Anweisungen des Betriebsunterhaltsteams kann die Veranstaltung jederzeit abgebrochen werden.

## **Artikel 10 Feuerpolizeiliche Vorschriften**

<sup>1</sup>Ausgänge, Fluchtwege und Treppen sind unter allen Umständen freizuhalten. Die angegebene Maximalbestuhlung der einzelnen Räume darf aus feuerpolizeilichen Gründen nicht überschritten werden. Bezeichnete Fluchttüren dürfen nur im Notfall benützt werden. Feuerpolizeiliche Anordnungen oder Verfügungen sind strikte einzuhalten.

<sup>2</sup>Die Verwendung von rauchentwickelnden Gerätschaften (z.B. Grill) sowie pyrotechnischem Material wie Feuerwerk, Rauchpulver, Wunderkerzen usw. ist in allen Räumlichkeiten verboten. Der Einsatz von Nebelmaschinen muss vorgängig mit dem Betriebsunterhaltsteam abgesprochen werden. Die Kosten für einen ausgelösten Fehlalarm werden in Rechnung gestellt.

<sup>3</sup>Aus feuerpolizeilichen Gründen ist es untersagt, an Bühnen- und Saalvorhängen Dekorationen zu befestigen.

<sup>4</sup>Bei der Benützung der Räumlichkeiten mit Publikum über 50 Personen muss eine durch den SiBe instruierte Person während des Anlasses vor Ort sein. Wenn nötig, erfolgt eine Instruktion für die feuerpolizeilichen Anlagen durch das Betriebsunterhaltsteam. Ab 100 Personen ist die Anwesenheit einer Person aus dem Betriebsunterhaltsteams oder einer ausgewiesenen fachkundigen Person obligatorisch. Bei Anwesenheit einer Person des Betriebsunterhaltsteams gilt die Verrechnung gemäss Tarifordnung.

## **Artikel 11 Sorgfaltspflicht und Haftung**

<sup>1</sup>Die Räumlichkeiten und die Infrastruktur sind sorgfältig und zweckentsprechend zu behandeln. Die Hausordnung und die Küchenordnung sind strikte einzuhalten.

<sup>2</sup>Die technischen Einrichtungen und Apparate dürfen nur vom Betriebsunterhaltsteam oder durch deren eingeführte Personen bedient werden.

<sup>3</sup>Die Verwendung von Nägeln, Schrauben, Heftklammern, Klebeband usw. an Wänden, Decken, Böden und Mobiliar ist untersagt.

<sup>4</sup>Räumlichkeiten, Mobiliar und Geräte werden in einwandfreiem, betriebsbereitem Zustand übergeben. Allfällige Mängel sind in einem Protokoll festzuhalten. Nach der Veranstaltung sind die Räume aufgeräumt und gereinigt und das Inventar in einwandfreiem Zustand zurückzugeben. Abfall ist vor der Rückgabe der Räumlichkeiten zu entsorgen. Beschädigungen und andere Besonderheiten sind dem Betriebsunterhaltsteam zu melden. Beanstandungen werden im Rückgabeprotokoll festgehalten. Verlorenes oder defektes Material oder Inventar, allfällige Abfallentsorgungsgebühren und evtl. Nachreinigung werden mit der Schlussabrechnung in Rechnung gestellt.

<sup>5</sup>Für Schäden an Gebäude inklusive Umschwung, Einrichtungen, Mobiliar und Geräten sowie bei Unfällen, haftet der Veranstalter/die Veranstalterin auch dann, wenn sie durch Besucherinnen und Besucher der Anlässe verursacht worden sind. Die Kirchgemeinde übernimmt keine Haftung für Unfälle und Diebstahl. Der Abschluss einer Versicherung obliegt dem Veranstalter/der Veranstalterin.

<sup>6</sup>Der Veranstalter/die Veranstalterin ist verpflichtet, nach Abschluss der Veranstaltung sämtliche Lichter zu löschen und Fenster und Türen zu schliessen.

## **Artikel 12 Klavier und Orgel**

<sup>1</sup>Für die Orgelbenützung der beiden Kirchen besteht ein separates Reglement.

<sup>2</sup>Für Konzerte und professionelle musikalische Darbietungen stehen im Glockensaal und in der Kirche im Wil ein Konzertflügel zur Verfügung. Die Benutzung setzt eine professionelle Bespielung und sachgemässe Behandlung voraus. Über das Erfülltsein dieser Voraussetzungen entscheidet das Betriebsunterhaltsteam.

<sup>3</sup>Die Kosten für das allfällige Stimmen des Flügels haben die Veranstalter/die Veranstalterin selbst zu tragen. Der Auftrag für das Stimmen wird durch das Betriebsunterhaltsteam erteilt. Die Rechnungsstellung erfolgt direkt an den Veranstalter/die Veranstalterin.

## **Artikel 13 Konsumationen**

<sup>1</sup>Getränke gemäss Tariffliste müssen in der Regel über das Betriebsunterhaltsteam rechtzeitig (10 Tage vor der Veranstaltung) bestellt werden. Die Verrechnung erfolgt mit der Schlussrechnung.

<sup>2</sup>Alkoholische Getränke dürfen gemäss den gesetzlichen Vorschriften nur an Erwachsene abgegeben oder ausgeschenkt werden. Abgabe und Weitergabe an nichtberechtigte Jugendliche (Spirituosen, Aperitifs und Alcopops an unter 18-Jährige; Wein, Bier und Apfelwein an unter 16-Jährige) ist verboten.

<sup>3</sup>Eine Kaffeestation steht der Mieterschaft zur Verfügung. Die Verrechnung der Konsumationen erfolgt gemäss angefügter Tarifordnung.

<sup>4</sup>Werden separate Dienstleistungen bestellt, die durch das Betriebsunterhaltsteam ausgeführt werden, werden diese ebenfalls mit der Schlussrechnung verrechnet.

## **Artikel 14 Übergangsregelung**

Für bei Inkrafttreten dieses Reglements bereits erteilte Zustimmungen gelten die bisherigen Gebührentarife. Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieses Reglements.

## **Artikel 15 Inkrafttreten**

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Vermietungsreglemente (siehe Artikel 16) und tritt ab 1. Januar 2020 in Kraft. Dieses Raumreglement und die Tarifordnung kann bei Bedarf durch die Kirchenpflege angepasst werden.

## **Artikel 16 Aufgehobene Erlasse**

Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

- a. Reglement und Tarifordnung zur Raumvermietung vom 14.12.2011, revidiert am 19.11.2014 von Dübendorf.
- b. Benützungsreglement und Tarifordnung für Veranstaltungen in der Kirche Schwerzenbach vom 27.10.2008.
- c. Merkblatt für die Benützung der Kirche Schwerzenbach durch die katholische Kirchgemeinde vom 02.02.2009.
- d. Raumbenützungsreglement des Pfarrhauseaals Schwerzenbach vom 15. Januar 2007.
- e. Frühere, zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse.

**Von der Kirchenpflege Dübendorf-Schwerzenbach mit Beschluss Nr. 343 am 16. Dezember 2019 erlassen und am 01. Januar 2020 in Kraft gesetzt.  
Aenderungen abgenommen mit Beschluss Nr. 829 am 16. Mai 2022.**

## Kontakte

Evang.-ref. Kirchgemeinde Dübendorf-Schwerzenbach  
Bahnhofstrasse 37  
8600 Dübendorf  
Telefon 044 801 10 10  
[sekretariat@rez.ch](mailto:sekretariat@rez.ch)  
[www.rez.ch](http://www.rez.ch)

Betriebsunterhaltsteam (Hauswart/Hauswartin/Sigrist/Sigristin):

ReZ Kirchgemeindehaus  
Bahnhofstrasse 37  
8600 Dübendorf  
Telefon: 079 551 52 61  
[hauswart@rez.ch](mailto:hauswart@rez.ch)

Reformierte Kirche im Wil  
Fällandenstrasse 1  
8600 Dübendorf  
079 632 17 37  
[sigrist@rez.ch](mailto:sigrist@rez.ch)

Kirche und Pfarrhaussaal Schwerzenbach  
Kirchstrasse 1 und 10  
Schwerzenbach  
079 263 96 18  
[markus.ramseier@rez.ch](mailto:markus.ramseier@rez.ch)

## Anhang Tarifordnung

Alle Tarife werden in CHF verrechnet. **Proben an Vortagen** werden zusätzlich **als halbe Miete** verrechnet.

### Kirche im Wil (Fällandenstrasse 1)

	Mietkosten			Mietkosten reduziert		
	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr
Kirchenraum (Gottesdienstraum) 482 + 59 Personen	1100	600	600	700	400	400
Saal ca. 50 Personen	300	200	200	200	150	150
Eingangshalle / Kirchenvorraum 35 Personen	300	200	200	200	150	150
Tee-Küche in Eigenverantwortung inkl. Geschirrbenützung	300	150	150	200	100	100
Turmzimmer mit Küche	150	100	100	100	50	50

### Kirche Schwerzenbach (Kirchstrasse 1)

	Mietkosten			Mietkosten reduziert		
	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr
Kirchenraum (Gottesdienstraum) 150 Personen	800	600	600	400	200	200

### ReZ Kirchengemeindehaus (Bahnhofstrasse 37)

	Mietkosten			Mietkosten reduziert		
	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr
Glockensaal + Lindensaal, 440 m2 Bankett 300 Pers. / Konzert 360 Pers.	1200	600	600	800	400	400
Glockensaal (grosser Saal), 334 m2 Bankett 200 Pers. / Konzert 288 Pers.	900	500	500	600	300	300
Lindensaal (kleiner Saal), 106 m2 Bankett 50 Pers. / Konzert 80 Pers.	450	300	300	300	150	150
Galerie, 96 m2 Konzert 50 Pers.	300	150	150	200	100	100
Bühne inkl. Ausstattung 58 m2	250	150	150	100	50	50
Bühne verlängert, inkl. Ausstattung 70 m2	450	300	300	300	150	150

## Reglement und Tarifordnung zur Raumvermietung

Küche in Eigenverantwortung inkl. Geschirrbenützung	450	300	300	300	150	150
Treffpunkt (nur intern) 43 m2	200	100	100	120	60	60
Sitzungszimmer (nur intern) 35 m2	200	100	100	120	60	60
Pausenraum inkl. Kaffee 26 m2 (nur intern)	---	---	---	120	60	60
Raum der Stille (nur intern)	200		150	150		100
Bewachte Garderobe			= Verantwortung der Mieter			

### Güggelhuus (Bahnhofstrasse 39)

	Mietkosten			Mietkosten reduziert		
	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr
Anker 88 m2 (ca. 50 Pers.)	450	300	300	300	150	150
Piazzasaal 85 m2 (ca. 60 Pers.)	450	300	300	300	150	150
Küche in Eigenverantwortung inkl. Geschirrbenützung	500	400	400	350	250	250
Leuchtturm (Unterrichtszimmer) 50 m2	200	100	100	120	60	60
Sternwarte (Unterrichtszimmer) 50 m2	200	100	100	120	60	60

### Pfarrhaussaal Schwerzenbach (Kirchstrasse 10)

	Mietkosten			Mietkosten reduziert		
	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr	Ganzer Tag inkl. Abend	Tagsüber bis max 17 Uhr	Abend ab 17 Uhr
Saal 35 – 40 Gäste sitzend oder 80 Gäste stehend Garten-Terrasse 80 – 100 Gäste stehend	200	100	100	100	50	50
Küche in Eigenverantwortung inkl. Geschirrbenützung (pauschal)	100	50	50	50	25	25

### Casinostrasse (Casinostrasse 8)

(nur für Kirchgemeinde und Mieter und Mieterinnen der Casinostrasse)	Mietkosten
Saal	Pro Benützung CHF 50.00

## Hausdienst und Reinigung

Allgemein	alle Tarifstufen
Stundenansatz für Unterstützung durch das Hausteam	80/Std
Nachreinigung	80/Std
Abfallgebühren pro 800-Liter-Container	50.00
Abfallsäcke (siehe Abfallkonzept)	5.00
<b>Installationen</b> können zwischen Proben und Anlass nur in Absprache mit Hauswart/Sigrüst bestehen bleiben.	

## Konsumation auf Bestellung

Allgemein	alle Tarifstufen
Kaffeestation Selbstbedienung im Raum Kaffee (Nespresso Pads) und Tee	3.50 pro Tasse
1 l Mineral-Flasche	4.00
Restliches Angebot auf Anfrage	

## Mietinventar

	alle Tarifstufen
Orgel Kirche im Wil und in Schwerzenbach	nach sep. Reglement
Orgel im Kirchgemeindehaus	nach sep. Reglement
Konzertflügel Kirche im Wil	100.00
Konzertflügel im Kirchgemeindehaus ReZ	100.00
Klavier in der Kirche im Wil	40.00
zusätzliches Stimmen	nach Aufwand
Beamer klein (nur für Fachkundige)	80.00
Beamer gross HD (nur für Fachkundige)	150.00

## Reglement und Tarifordnung zur Raumvermietung

Beamer Pfarrhaus Schwerzenbach FHD/HDMI	80.00
Flachbildschirm (Schwerzenbach)	40.00
Laptop Windows	80.00
Mobiler Sprachverstärker	100.00
Verstärkeranlage mit CD-Player	120.00
Projektionswand 2 x 2 m zum Aufstellen (ReZ)	20.00
Projektionswand 4 x 4 m (Glockensaal)	inklusive
Dirigentenpult	inklusive
Flipchart	inklusive
Moderatorenkoffer	40.00
Verfolger/Scheinwerfer (Glockensaal) (ohne Bedienung)	100.00
Festbankgarnituren	25.00
Chorpodeste (Kirchenraum) exkl. Auf- und Abbau	300.00

### Langzeitmiete (Jahresmiete)

Berechnung entsprechend den Tarifangaben	
1 Jahresrechnung im Voraus bezahlt	25 % Rabatt
Halbjahresrechnung im Voraus bezahlt	10 % Rabatt

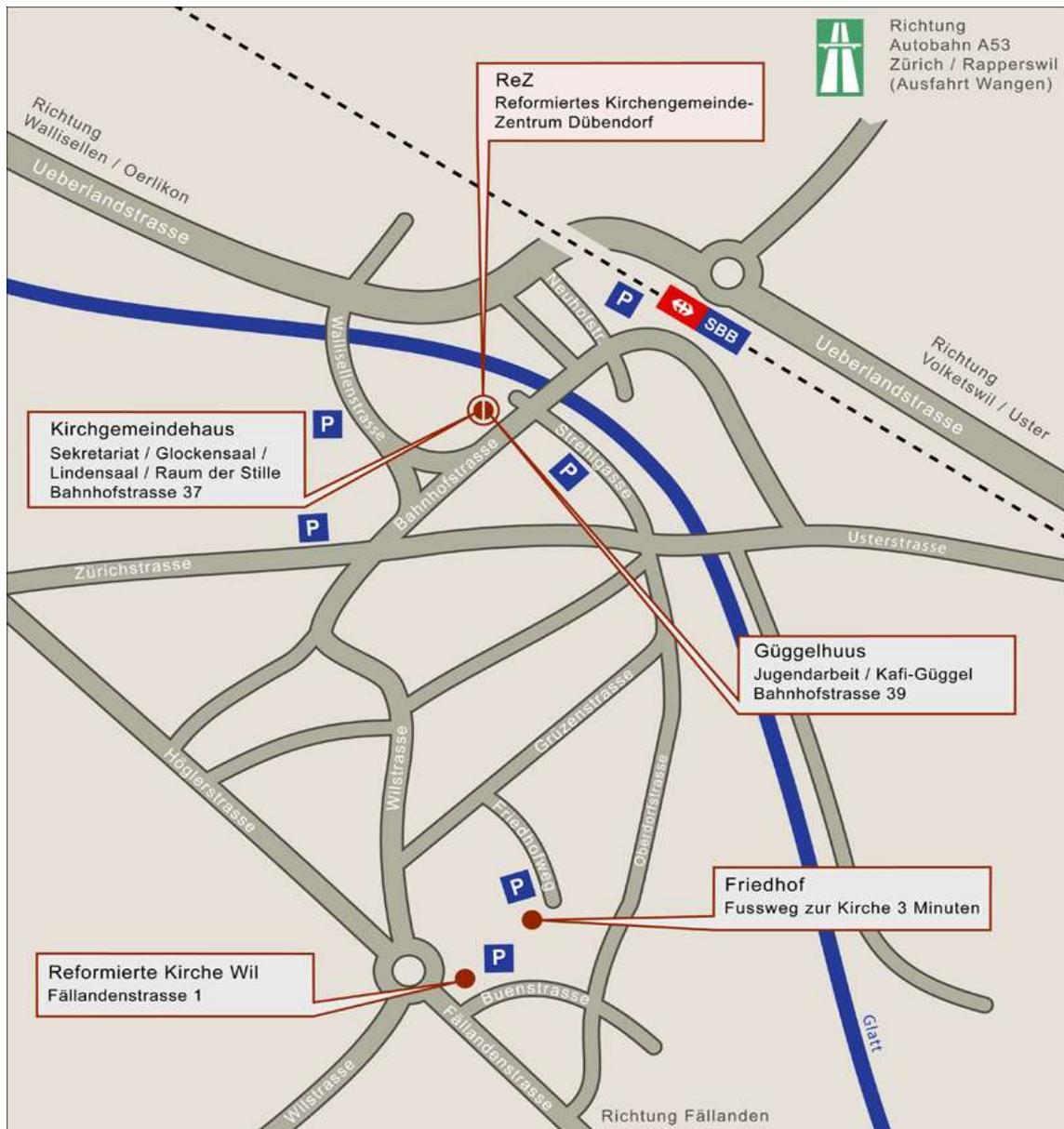
Langzeitvermietungen werden alle Jahre überprüft und durch den Ausschuss neu beschlossen.

## Stornierungsgebühren

(in Prozenten der Raummiete)

Bis 60 Tage vor der Veranstaltung	50 %
Bis 30 Tage vor der Veranstaltung	75 %
Ab 29 Tagen vor der Veranstaltung	100 %
Umtriebsentschädigung	150.00

## Situationsplan Dübendorf



## Situationsplan Schwerzenbach

