



Dokumentation Räumlichkeiten

Pfarrei Heilig Geist

Pfarrei Heilig Geist

Limmattalstrasse 146

8049 Zürich

Tel 043 311 30 30

www.kathhoengg.ch

Räumlichkeiten

Räumlichkeiten	Seite
Foyer	2
Saal 1	3
Saal 2 (mit Theke)	4
Saal 3	5
Kombinationen	6 - 9
Saalküche	10
Aussenplatz (Ost+West)	11
Atelier 1	12
Atelier 2	13
Atelier 3	14
Atelierküche	15
Aussenplatz mit Dach	16

Allgemein Informationen

Allgemein Informationen	Seite
Tarifestufen	17
Infrastruktur	18
Mietreglement	19 - 20
Checkliste für Ihre Mietanfrage	21

Foyer (mit Theke)



Raumbeschreibung

Grösse:	80 m ²
Personen:	bis 150 Personen
Beschreibung:	Dieser Raum eignet sich mit seiner Theke besonders für Apéros.
Infrastruktur:	6 Bistrotische (Ø 60cm, höhenverstellbar)
Mietpreis:	60.— (für 6 Std.)



Saal 1



Raumbeschreibung

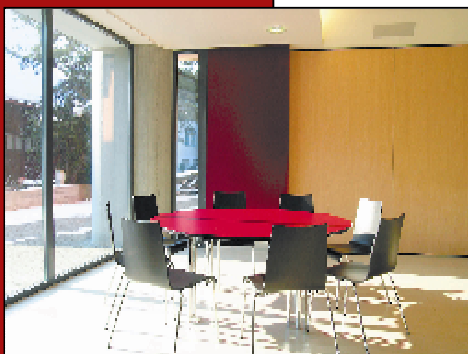
Grösse: 70 m²

Personen: bis 50 Personen

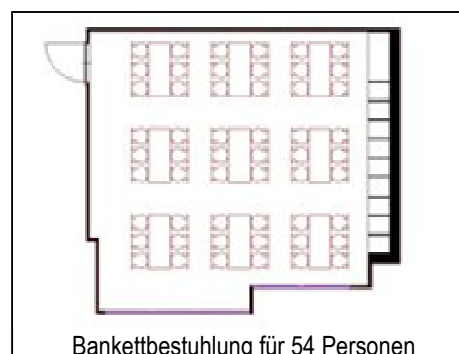
Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig 9 Tische à 6 Personen (54 Personen)
Bankettbestuhlung rund 5 Tische à 8 Personen (40 Personen)
Konzertbestuhlung für 50 Personen mit kleiner Bühne (ca. 4 - 6 Elemente)

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 100.-- / 200.-- / 400.-- (für 6 Std.); Tarifstufen vgl. Seite 17



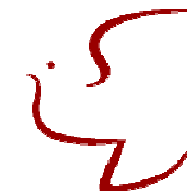
Konzertbestuhlung für 50 Personen mit Bühne



Bankettbestuhlung für 54 Personen



Saal 2 (mit Theke)



Raumbeschreibung

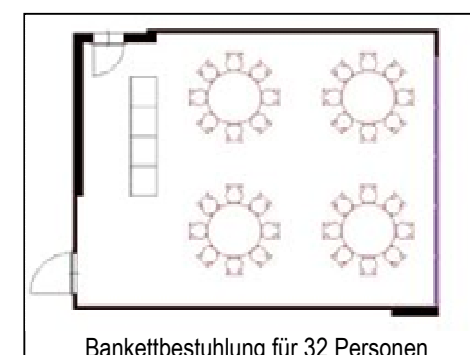
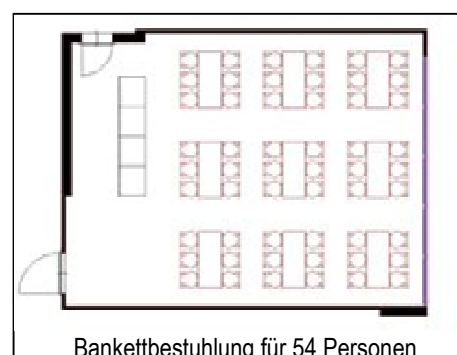
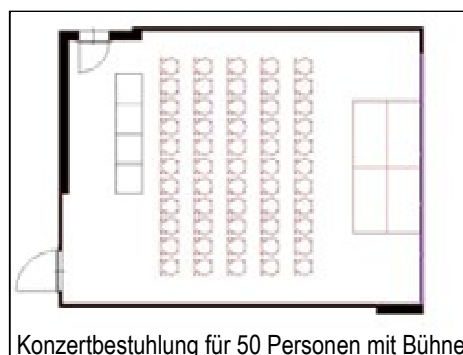
Grösse: 80 m²

Personen: bis 50 Personen

Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig 9 Tische à 6 Personen (54 Personen)
Bankettbestuhlung rund 4 Tische à 8 Personen (32 Personen)
Konzertbestuhlung für 50 Personen mit kleiner Bühne (ca. 4 - 6 Elemente)

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 120.-- / 240.-- / 460.-- (für 6 Std.); Tarifstufen vgl. Seite 17



Saal 3



Raumbeschreibung

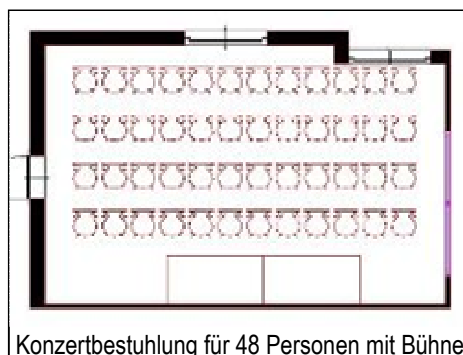
Grösse: 40 m²

Personen: bis 50 Personen

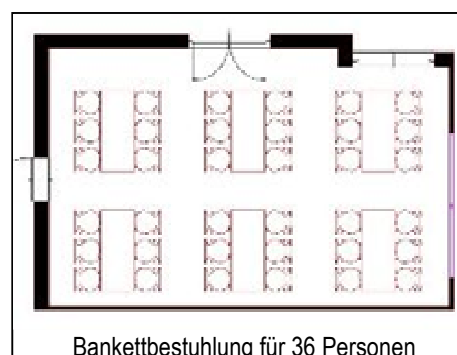
Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig 6 Tische à 6 Personen (36 Personen)
Bankettbestuhlung rund 3 Tische à 8 Personen (24 Personen)
Konzertbestuhlung für 48 Personen mit kleiner Bühne (ca. 2 Elemente)

Infrastruktur: Siehe Seite 18

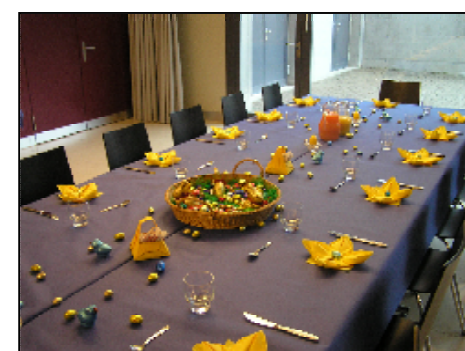
Mietpreis: 70.-- / 145.-- / 290.-- (für 6 Std.); Tarifstufen vgl. Seite 17



Konzertbestuhlung für 48 Personen mit Bühne



Bankettbestuhlung für 36 Personen



Saal 1 und 2 (mit Theke)



Raumbeschreibung

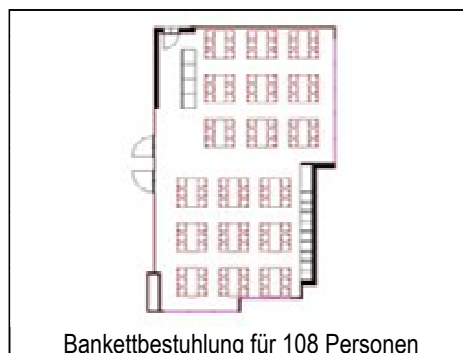
Grösse: 150 m²

Personen: bis 100 Personen

Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig 18 Tische à 6 Personen (108 Personen)
Bankettbestuhlung rund 9 Tische à 8 Personen (72 Personen)
Konzertbestuhlung für 100 Personen mit grosser Bühne von max. 16 Elementen

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 220.-- / 440.-- / 860.-- (für 6 Std.); Tarilstufen vgl. Seite 17



Bankettbestuhlung für 108 Personen



Bankettbestuhlung für 72 Personen



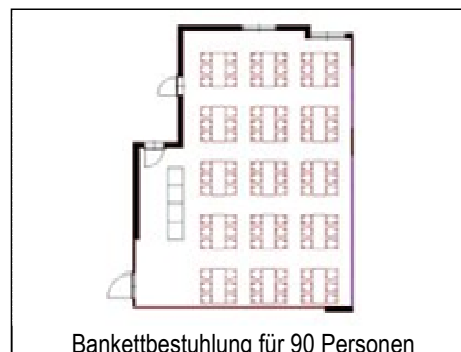
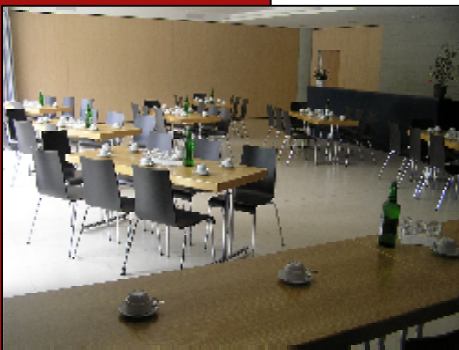
Konzertbestuhlung (100 Pers.) mit Bühne

Saal 2 und 3 (mit Theke)

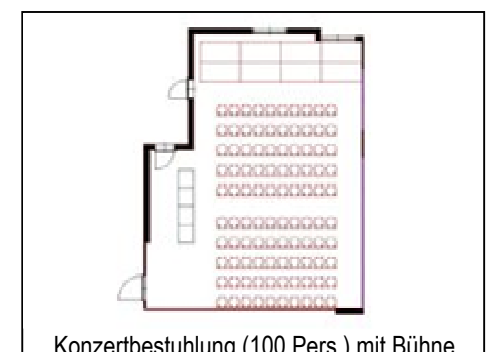


Raumbeschreibung

Grösse:	120 m ²
Personen:	bis 100 Personen
Beschreibung:	Bankettbestuhlung eckig 15 Tische à 6 Personen (90 Personen) Bankettbestuhlung rund 7 Tische à 8 Personen (56 Personen) Konzertbestuhlung für 100 Personen mit grosser Bühne
Infrastruktur:	Siehe Seite 18
Mietpreis:	190.-- / 385.-- / 750.-- (für 6 Std.); Tarifstufen vgl. Seite 17



Bankettbestuhlung für 90 Personen



Konzertbestuhlung (100 Pers.) mit Bühne

Saal 1, 2, 3 mit Foyer



Raumbeschreibung

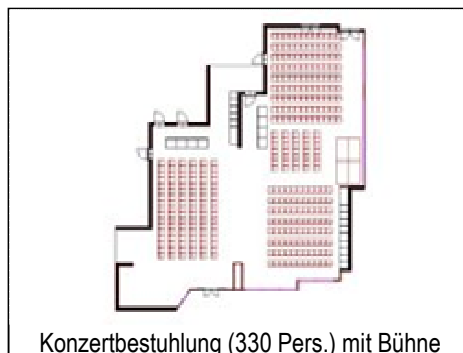
Grösse: 270 m²

Personen: bis 330 Personen

Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig und rund für 220 Personen
Bankettbestuhlung rund 10 Tische à 8 Personen (80 Personen)
Konzertbestuhlung für 330 Personen mit Bühne

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 350.-- / 645.-- / 1210.-- (für 6 Std.); Tarifestufen vgl. Seite 17



Konzertbestuhlung (330 Pers.) mit Bühne



Bankettbestuhlung für 220 Personen

Saal 1, 2, 3 ohne Foyer



Raumbeschreibung

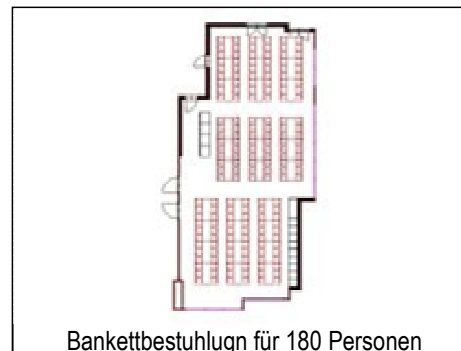
Grösse: 190 m²

Personen: bis 230 Personen

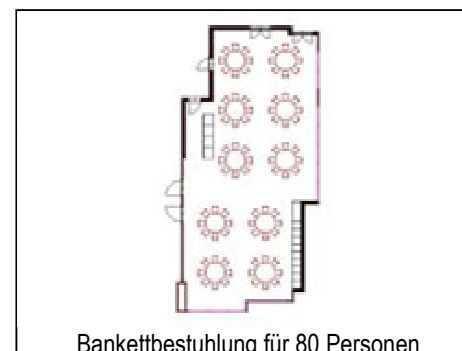
Beschreibung: Bankettbestuhlung eckig 30 Tische à 6 Personen (180 Personen)
Bankettbestuhlung rund 10 Tische à 8 Personen (80 Personen)
Konzertbestuhlung für 230 Personen mit kleiner Bühne

Infrastruktur: Siehe Seite 18

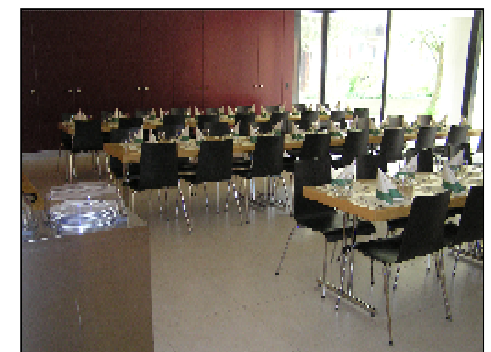
Mietpreis: 290.-- / 585.-- / 1150.-- (für 6 Std.); Tarifstufen vgl. Seite 17



Bankettbestuhlung für 180 Personen



Bankettbestuhlung für 80 Personen



Saalküche



Raumbeschreibung

Grösse:	40 m ²
Beschreibung:	Gastronomieküche
Infrastruktur:	2 Steamer und Inselkochherd Industriegeschirrspüler Kühlschrank und Tiefkühler Kippkessel und Pfannen etc. Kaffeemaschine Geschirr und Besteck für 200 Personen
Mietpreis:	240.-- (für 6 Std.)



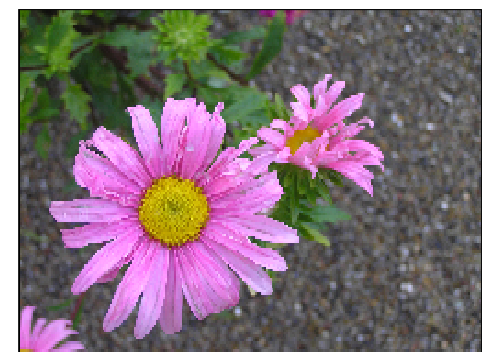
Aussenplatz Ost o. West



Platzbeschreibung

Beschreibung: Unsere Aussenplätze können Sie in Verbindung mit einer Raummiete Saal 1-3 (Ost) bzw. Atelier 1-3 (West) mieten.

Mietpreis: 35.-- / 55.-- / 70.-- (für 6 Std.); Tarilstufen vgl. Seite 17



Atelier 1



Raumbeschreibung

Grösse:	70 m ²
Personen:	bis 50 Personen
Beschreibung:	12 Tische und 24 Stühle Pinwand, Wandtafel und Kastenfront magnetisch
Infrastruktur:	Siehe Seite 18
Mietpreis:	60.-- / 90.-- / 120.-- (für 6 Std.); Tarfstufen vgl. Seite 17



Atelier 2



Raumbeschreibung

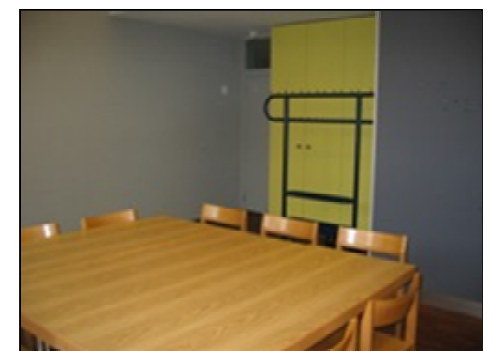
Grösse: 30 m²

Personen: bis 20 Personen

Beschreibung: 4 Tische und 16 Stühle

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 35.-- / 55.-- / 70.-- (für 6 Std.); Tarilstufen vgl. Seite 17



Atelier 3



Raumbeschreibung

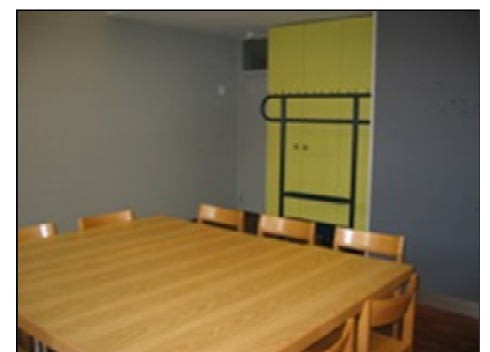
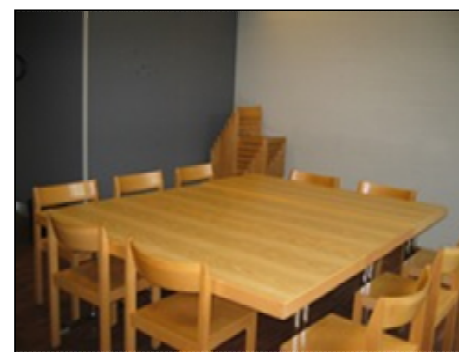
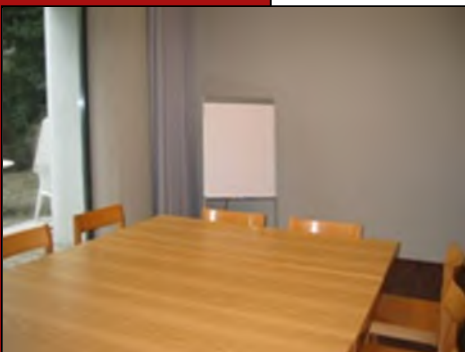
Grösse: 40 m²

Personen: bis 20 Personen

Beschreibung: 6 Tische und 24 Stühle

Infrastruktur: Siehe Seite 18

Mietpreis: 50.-- / 70.-- / 90.-- (für 6 Std.); Tarilstufen vgl. Seite 17



Atelierküche



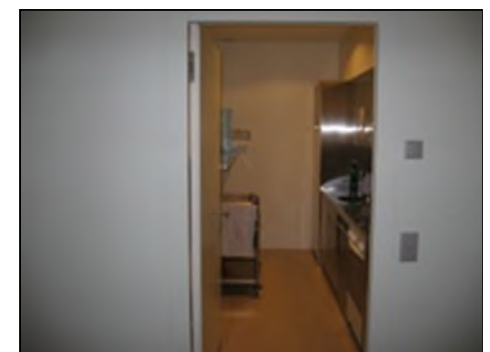
Raumbeschreibung

Grösse: 8 m²

Beschreibung: Diese Küche können Sie zusätzlich zu anderen Räumlichkeiten zur Mitbenutzung mieten.

Infrastruktur: Kochherd und Backofen
Geschirrspüler
Kühlschrank
Kaffeemaschine
Geschirr und Besteck für 30 Personen

Mietpreis: 60.-- (für 6 Std.)



Aussenplatz mit Dach



Platzbeschreibung

Beschreibung: Aussenplatz mit Dach

Mietpreis: 50.-- / 80.-- / 120.-- (für 6 Std.); Tarilstufen vgl. Seite 17



Tarifestufen



Kategorie 0 (pfarreieigene Veranstaltungen)	Zu dieser Kategorie zählen das Seelsorgeteam, die Katechese sowie interne Kommissionen, Gremien und Gruppen (siehe Heilig Geist aktiv), Gremien der katholischen Kirche
Kategorie 1 (pfarreinahe Personen und Gruppen)	Zu dieser Kategorie zählen Veranstaltungen von Högger Vereinen und Gruppierungen ohne Eintritt und ohne Kollekte, Gemeinnützige Organisationen, freiwillige Mitarbeitende, Privatanlässe des Personals
Kategorie 2 (pfarrefremde Personen und Vereine)	Zu dieser Kategorie zählen Veranstaltungen von Privatpersonen, Högger Vereine und Gruppierungen mit Eintritt/Kollekte sowie Vermietungen an pfarrefremde Vereine und Gruppierungen ohne Eintritt/Kollekte
Kategorie 3 (Übrige und kommerzielle Veranstaltungen)	Für kommerzielle Veranstaltungen

Weitere Bestimmungen:

Vermietungen an religiös orientierte, freikirchliche Gruppen bedürfen einer besonderen Bewilligung durch die Kirchenpflege. Politische Parteien sind grundsätzlich zugelassen. Die Vorräume des Zentrums (Foyer, gedeckter Vorplatz, Kirchenplatz, Treppenaufgang zur Kirche) dürfen in keinem Fall zu politischen Propagandazwecken verwendet werden (Plakate etc). Vermietungen erfolgen nach Rücksprache mit der Kirchenpflege.

Allgemeine Infrastruktur



Tische

Max. 30 eckige Tische	70 x 170 cm	für 6 Personen
Max. 10 runde Tische	Ø 160 cm	für 8 Personen
Max 6 Bistrotische höhenverstellbar	Ø 60 cm	

Bühne

16 Elemente à 100 x 200 cm	
Kosten für Aufbau je Element	Fr. 25.00
Aufbau aller Elemente	Fr. 240.00

Weitere Ausstattung

Beamer	Fr. 30.00
Leinwand	Fr. 30.00
FlipChart	Fr. 20.00
Mikrofon, Musikanlage	Fr. 50.00
Klavier	Fr. 60.00

Mietreglement

1. Reservationen und Mietvertrag

- 1.1. Vermietungen sind willkommen sofern keine Gottesdienste und Pfarreiveranstaltungen gestört werden.
- 1.2. Eine Raumreservation wird nach gegenseitiger Unterzeichnung des Mietvertrages verbindlich. Die Reservation wird gültig, sobald die unterzeichnete Kopie vorliegt und die Anzahlung eingegangen ist. Ansonsten wird die Reservation innert 10 Tagen annulliert.
- 1.3. Den Mietvertrag können volljährige Personen unterzeichnen. Mit der Unterschrift verpflichtet sich der Mieter zur Einhaltung der Mietbedingungen.

2. Mietdauer

- 2.1. In den vereinbarten Nutzungs- und Mietzeiten sind Einrichten, Aufräumen und Reinigen der Räume eingeschlossen. Diese Arbeiten sind vom Nutzer und Mieter selbst zu organisieren.
- 2.2. Die Tarife sind auf eine Basis-Mietdauer von einem halben Tag bzw. Blöcken von 6 Stunden (Vormittag, Nachmittag, Abend) ausgelegt. Falls eine Mietdauer von 2 oder mehr Halbtagen bzw. Blöcken zusammenhängend gewünscht wird, reduzieren sich die weiteren Basistarife auf 50 %.

3. Zahlungskonditionen / Annullationen / Vertragsänderungen / Umtriebe / Kautio

- 3.1. Bei der Unterzeichnung des Mietvertrages ist die halbe Miete, max. 100 Fr. als erste Zahlung fällig. Der Mietvertrag wird mit der Unterschrift und dieser Zahlung gültig. Diese Anzahlung wird dem Mieter nicht rückerstattet, wenn er den Mietvertrag annulliert.
- 3.2. Bis 14 Tage vor dem Anlass ist der restliche Mietbetrag zu überweisen.
- 3.3. Bei Vertragsänderungen wird der entstehende Aufwand in Rechnung gestellt.
- 3.4. Annullationen erfolgen schriftlich. Folgende Kosten werden in Rechnung gestellt:

Annullationszeitpunkt	Annullationsgebühr
bis 61 Tage vor dem Anlass	keine Rechnung, Anzahlung verfällt
60 bis 31 Tage vor dem Anlass	50% des Rechnungsbetrages
30 bis 15 Tage vor dem Anlass	75% des Rechnungsbetrages
14 oder weniger Tage vor Anlass	100% des Rechnungsbetrages

- 3.5. Kautio

4. Verantwortlichkeit

- 4.1. Für jede Raumreservation ist eine verantwortliche, erwachsene Person zu nennen, die beim Anlass anwesend ist. Diese Person hat den Mietvertrag zu unterschreiben.

5. Bewilligung und Auflage

- 5.1. Die Zentrumsleitung hat zu allen Veranstaltungen Zutritt.
- 5.2. Für notwendige Bewilligungen der Gewerbe

6. Benützung der vorhandenen Infrastruktur

- 6.1. Die Räume und Einrichtungen sind mit Sorgfalt zu benützen und nach jedem Gebrauch in ordentlichem und sauberem Zustand zu hinterlassen. Entstandene Schäden sind am ersten folgenden Arbeitstag der Zentrumsleitung zu melden.
- 6.2. Eine technische Unterstützung z.B. zur Bedienung der Musik- und Mikrofonanlage, Musikinstrumente, Medien und Beamer, kann mit der Zentrumsleitung vereinbart werden. Die Kosten werden nach Aufwand in Rechnung gestellt.
- 6.3. Die technischen Geräte werden vor und nach der Vermietung auf Funktionstüchtigkeit geprüft. Schäden werden dem Mieter belastet.

7. Saalbestuhlung

- 7.1. Spätestens 14 Tagen vor dem Anlass teilen die Mieter mit, wie die Räume eingerichtet werden sollen.
- 7.2. Kurzfristige Bestuhlungswünsche werden nur bei genügend Personalressourcen berücksichtigt und den Mietern mit einem Zuschlag von 60 Fr. verrechnet.

8. Benutzung der Saalküche

- 8.1. Die Übergabe und Abnahme der Saalküche wird durch die Zentrumsleitung vorgenommen.
- 8.2. Die Gerätschaften dürfen nur nach Instruktion der Zentrumsleitung benutzt werden.
- 8.3. Die vorhandenen Gebrauchsanleitungen sind zu beachten.
- 8.4. Das Geschirr, Besteck, Pfannen und Küchenhilfsmittel sind in gereinigtem Zustand an den dafür vorgesehenen Ort zu versorgen.
- 8.5. Die Saalküche ist in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand abzugeben. Eventuelle Nachreinigungen werden dem Mieter in Rechnung gestellt.
- 8.6. Die Bestimmungen der kantonalen Lebensmittelbehörde sind einzuhalten.
- 8.7. Das Mieter-Economat und die zugewiesenen Kühlschränke sind nach Benützung wieder zu leeren und in gereinigtem Zustand abzugeben. Allfällige Entsorgungsgebühren von defektem, unbrauchbarem oder verdorbenem Material, werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

9. Benutzung der Atelierküche

- 9.1. Externe Gruppen bezahlen eine Mitbenutzungsgebühr von 50 Fr. Sie werden darauf hingewiesen, dass interne Gruppen ebenfalls freien Zugang zur Küche haben und die Nutzung in gegenseitiger Absprache erfolgt.
- 9.2. Die Ausstattung der Atelierküche reicht für max. 30 Personen.
- 9.3. Des Weiteren gelten die gleichen Bedingungen wie für die Nutzung der Saalküche.

10. Schlüssel

- 10.1. Mieter können den Schlüssel für die gemieteten Räumlichkeiten am Tag der Veranstaltung während den Öffnungszeiten des Sekretariats (Montag – Freitag, 8.30 - 12 Uhr) beziehen. Für Wochenendvermietungen ist der Schlüssel am Freitag abzuholen.
- 10.2. Der Mieter ist verantwortlich, dass nach dem Anlass in den Räumen das Licht gelöscht und das Zentrum geschlossen wird.
- 10.3. Der Schlüssel muss direkt nach der Veranstaltung in den Schlüsseleinwurf bei der Pfarrhaustür geworfen werden.
- 10.4. Bei Verlust eines Schlüssels werden dem Mieter die Kosten für die entstehenden Umtriebe verrechnet.

11. Dekoration

- 11.1. Wände, Decken und Böden dürfen nicht beschriftet oder beklebt werden und es dürfen keine Nägel oder ähnliches eingeschlagen werden.
- 11.2. Dekorationen dürfen nur in Absprache und mit Bewilligung der Zentrumsleitung angebracht werden (mind. 14 Tage vor dem Anlass absprechen).
- 11.3. Nach dem Anlass ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen.

12. Konsumation

- 12.1. Mieter können Getränke vom Pfarreizentrum gemäss Sortimentsliste bestellen. Bestellungen sind mindestens 14 Tage vor dem Anlass zu tätigen.
- 12.2. Mieter notieren ihre Konsumation auf dem aufliegenden Konsumationsformular und deponieren dieses neben dem Leergut. Konsumierte Getränke werden nach dem Anlass in Rechnung gestellt.
- 12.3. Die gesetzlichen Bestimmungen über den Ausschank von Alkohol an Jugendliche sind einzuhalten.

13. Reinigung / Entsorgung

- 13.1. Die Räumlichkeiten sind sauber („besenrein“) abzugeben. Mieter sind für Aufräumen, Reinigung und Entsorgung selbst verantwortlich.
- 13.2. Die Reinigung ist direkt nach dem Anlass auszuführen. Das Reinigungsmaterial befindet sich im Putzschrank.

- 13.3. Falls eine ausserordentliche Reinigung und oder Entsorgung nötig ist, wird diese dem Mieter nach Zeitaufwand verrechnet.

14. Sicherheit

- 14.1. Die feuerpolizeilichen Vorschriften sind zu befolgen. Insbesondere sind die Fluchtwege freizuhalten. Das Hantieren mit feuergefährlichen Stoffen ist verboten. Besondere Vorsicht ist im Umgang mit Kerzen und Rauchwaren geboten.

15. Haftung / Versicherung

- 15.1. Beschädigungen sind umgehend der Zentrumsleitung zu melden. Die Vermieterin behält es sich vor diese in Rechnung zu stellen.
- 15.2. Die Überwachung der Garderobe ist Sache des Veranstalters. Für den Verlust von Wertgegenständen wird nicht gehaftet.

16. Umgebung / Lärmemissionen / Nachtruhe

- 16.1. Grundsätzlich ist die Benutzung der Räumlichkeiten bis spätestens 24 Uhr gestattet.
- 16.2. Generell ist darauf zu achten, dass weder Nachbarn noch die Bewohner oder andere Benützer des Zentrums von Lärm belästigt werden.
- 16.3. Bei allen lärmintensiven Veranstaltungen mit Musik, Filmvorführungen etc. sind die Fenster und Türen zu schliessen.
- 16.4. Lärmemissionen im Freien vor dem Eingang des Zentrums, wie Motoren laufen lassen oder lautes Diskutieren sollen vermieden werden. Die verantwortliche Person hat darauf zu achten, dass die Nachtruhe um 22 Uhr eingehalten wird.

17. Parkieren

- 17.1. Den Mietern stehen die markierten Parkplätze zur Verfügung.
- 17.2. Die Zufahrt und der Zentrumsvorplatz dürfen zum Aus- oder Einladen von Dekorationen, Getränken und sonstigen Utensilien benutzt werden. Nach diesen Arbeiten müssen Fahrzeuge auf dem öffentlichen Parkplatz abgestellt werden.

18. Schlussbestimmungen

- 18.1. Der Mieter anerkennt mit dem Unterzeichnen des Vertrages die Miet- und Nutzungsrichtlinien.

Dieses Mietreglement der Pfarrei Heilig Geist tritt am 1. Mai 2024 in Kraft und ersetzt jenes vom 1. April 2008.

Mietanfrage

Art der Veranstaltung: _____

Wunschdatum: _____ Alternative Daten: _____

Zeit: Von _____ bis _____ Nutzzeit in Std.: _____

Anzahl Personen: _____

Geeigneter Raum: _____
☐ mit Küche
☐ Mitbenutzung Atelierküche

Tarifestufen:

- ☐ Tarifstufe 1
- ☐ Tarifstufe 2
- ☐ Tarifstufe 3

Bestuhlung:

- ☐ Konzertbestuhlung
- ☐ Konsumationsbestuhlung

Tische:

- ☐ Runde Tische à 8 Personen (maximal 10 Tische)
- ☐ Eckige Tische à 6 Personen (maximale 30 Tische)

Infrastruktur:

- ☐ Beamer
- ☐ Leinwand
- ☐ FlipChart
- ☐ Mikrofon, Musikanlage
- ☐ Klavier
- ☐ Kühlschrank
- ☐ Bühne

Getränke: _____

Adresse der verantwortlichen Person:

Tel.: _____