



ST.KATHARINA
KATHOLISCHE KIRCHE

Benützungssordnung

für Mieterinnen und Mieter

des Pfarreizentrums

St. Katharina

Ausgabe: 7. März 2023

Katholisches Pfarramt St. Katharina

Wehntalerstrasse 451

8046 Zürich

INHALTSVERZEICHNIS

1. Allgemeine Bestimmungen	- 2 -
2. Benützung des grossen und/oder kleinen Saales, Foyer	- 5 -
3. Benützung der oberen Küche im Zentrum	- 6 -
4. Öffnungszeiten des Begegnungszentrums (s'käthy)	- 7 -
5. Benützung der Jugend- und Gruppenräume	- 8 -
6. Schlussbestimmungen	- 9 -

Anhang

A-1 Situationsplan

A-2 Übersicht der vorhandenen technischen Möglichkeiten

A-3 Adressen für die Einholung von Bewilligungen

A-4 Merkblatt für Badgebesitzer

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1.1. Folgende Räume können während den Öffnungszeiten 1.20 vermietet werden, sofern die [Gottesdienste](#) nicht gestört werden.:

- grosser Saal mit Bühne (5 x 7m)
- kleiner Saal
- Foyer
- Kegelbahn
- Käthy mit Küche
- Obere Küche

Zuständig für die Reservationen ist das Pfarreisekretariat.

1.2. Die aktuell gültige Gebührenordnung kann im Sekretariat bezogen werden.

1.3. Das Depot von CHF 500.- ist vor Beginn der Mietdauer, spätestens am Tag der Veranstaltung, im Sekretariat zu hinterlegen (ausschliesslich Bar). Der Mieter hat dafür Sorge zu tragen, dass die verwendeten Räume besenrein hinterlassen werden müssen. Die Ruhezeit ist zu beachten. Die Nachtruhe dauert von 22.00–7.00 Uhr, während der Sommerzeit freitags und samstags beginnt die Nachtruhe erst um 23.00 Uhr. Während der Nachtruhe ist störendes Verhalten verboten. Mittags von 12.00–13.00 Uhr, abends ab 20.00 Uhr und sonntags ist dem Erholungsbedürfnis der Bevölkerung besonders Rechnung zu tragen, indem lärmintensives Verhalten zu unterlassen ist. Hier ist die Toleranzgrenze höher angesetzt als bei der eigentlichen Nachtruhe. Nach Beendigung der Veranstaltung und erfolgter Kontrolle durch den Hauswart wird das Depot zurückerstattet, sofern keine Beanstandungen vorliegen.

- 1.4. Das kirchliche Zentrum soll eine Stätte der Begegnung sein. Es dient der Förderung des Gemeindelebens in religiöser und gesellschaftlicher Hinsicht.
- 1.5. Das kirchliche Zentrum steht vor allem für die im Interesse der Pfarrei liegenden Veranstaltungen zur Verfügung. Die Räumlichkeiten können auch von externen Organisationen gemietet werden. Pfarreiliche Veranstaltungen haben jedoch Benützungsvorrecht.
- 1.6. Der Restaurationsbetrieb ist von der Kirchenpflege einer Gerantin/einem Geranten übertragen.
- 1.7. Die Konsumation im Restaurant, im Saal und im Foyer hat über die Gerantin/den Geranten zu erfolgen. Das Mitbringen von Speisen und Getränke ist nicht erlaubt. Ausnahmen gewährt der Gerant.
- 1.8. Im ganzen Innenbereich des Pfarreizentrum herrscht Rauchverbot.
- 1.9. Wer die Erlaubnis zur Benützung der Räume erhält, verpflichtet sich, die Benützungsordnung einzuhalten.
- 1.10. Mieter_[KC1]_[WS2] von Räumen für Veranstaltungen deren Beginn oder Ende ausserhalb der Bürozeiten des Sekretariats liegen bekommen einen Badge für Eingangstür und den jeweiligen Raum. Dafür wird ein Depot von CHF 50 eingefordert. Jeder Besitzer eines Badges haftet persönlich für denselben. Er ist zudem für das Lichterlöschen und Schliessen von Türen und Fenstern verantwortlich. Der Badge muss persönlich nach der Veranstaltung und am nächsten Arbeitstag im Sekretariat abgegeben werden.

- 1.11. Die Übergabe des Badges erfolgt nach Absprache mit dem Sekretariat und erfolgt inkl. Begehung mit dem Hauswart. Die Abnahme der Räume erfolgt zusammen mit der Badge-Rückgabe im Beisein des Hauswartes und Abnahme der Räume.
- 1.12. Das Pfarreizentrum ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Haltestelle Eingangstrasse, Linie 32, 61, 62, N1) gut erschlossen. Die Anzahl Parkplätze vor Ort ist limitiert (siehe Anhang A – 1).
- 1.13. In der Zufahrt zum Kirchplatz darf nicht parkiert werden. Bedienungsfahrten zum Ein- und Ausladen sind mit dem Hauswart abzustimmen.
- 1.14. Um Belästigungen der Anwohner zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass beim Wegfahren mit Autos, Motorrädern und Mofas kein unnötiger Lärm entsteht. Bei Reklamationen wird der Veranstalter des Anlasses verantwortlich gemacht.
- 1.15. Bei Veranstaltungen mit Musik sind die Verstärkeranlagen auf eine angemessene Lautstärke einzustellen.
- 1.16. Zum Öffnen der Fenster sind folgende Regeln zu beachten:
 - a) Bei Musik- oder Filmvorführungen bleiben die Fenster geschlossen.
 - b) Nach 22.00 Uhr dürfen die Fenster nicht mehr geöffnet werden.
 - c) Empfehlung: Lüften vor und nach der Veranstaltung sowie in den Pausen.
- 1.17. Die Kirchenpflege erteilt für alle Veranstaltungen von Externen eine Bewilligung, unabhängig davon, ob Gebühren bezahlt werden oder nicht.

1.18. Die Kirchenpflege kann eine Mietanfrage ohne Angabe von Gründen ablehnen.

1.19. Für ausserordentliche Aufwände bei der Vorbereitung der Räume oder für die anschliessende Reinigung durch den Hauswart können anfallende Kosten den Mietern in Rechnung gestellt und vom Depot abgezogen werden.

1.20. Das Pfarreizentrum St. Katharina Zürich-Affoltern ist wie folgt geöffnet:

Montag – Freitag: 09.00 – 11.30, 14.00 – 16.30

Donnerstag: 09.00 – 11.30, 14.00 – 19.00

je nach Anlass 18.00 – 24.00

Samstag/Sonntag: je nach Anlass

1.21. Während der Schulferien bleibt das Zentrum am Nachmittag geschlossen. Allen, die über einen eigenen Raum verfügen, ist es in allen Schulferien erlaubt, ihren Raum zwecks Planung und Besprechungen zu benützen. Auf Gesuch hin können die Vermietungen ausserhalb der Öffnungszeiten erlaubt werden.

1.22. Für die Garderobe, private Gegenstände und Schäden jeglicher Art, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen entstehen, wird keine Haftung übernommen.

1.23. Das Übernachten im Pfarreizentrum ist untersagt.

1.24. Das Mitbringen von Hunden und anderen Tieren ist untersagt. Davon ausgenommen sind Blinden- und Behindertenhunde.

1.21 Alle Mieterinnen und Mieter des Pfarreizentrums St. Katharina erhalten das Handbuch „Sicherheits- und Notfallkonzept“. Mit der Gegenzeichnung des Vertrages erklären sie den Empfang des Handbuches.

Für jede Vermietung ist eine volljährige verantwortliche Person anzugeben, welche auch während der Veranstaltungen anwesend ist.

Bei einer Annullation können Gebühren verlangt werden:

- Bis 4 Wochen vor der Veranstaltung: 0 CHF
- Bis 2 Wochen vor der Veranstaltung: 25% der Mietgebühr
- Bis 1 Woche vor der Veranstaltung: 75% der Mietgebühr
- Bis 1 Tag vor der Veranstaltung: 90% der Mietgebühr

2. BENÜTZUNG DES GROSSEN BZW. KL. SAALES & DES FOYERS

- 2.1. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen.
- 2.2. Für Anlässe mit gesetzlichen Auflagen wie Tanz, Tombola, Verlängerung der Polizeistunde usw. haben die Veranstalter selbst für die erforderlichen Bewilligungen zu sorgen und dem Sekretariat vor der Durchführung des Anlasses die schriftlichen Bewilligungen vorzuweisen.
Die Adressen für die Einholung von Bewilligungen sind dem Anhang zu entnehmen.
- 2.3. Allfällige Schäden sind sofort dem Hauswart zu melden. Die Haftung obliegt dem Veranstalter.
- 2.4. Es verboten im Saal Kerzen, Fackel oder gleichwertige Gegenstände zu verwenden. Dekorationen an Wänden und Decken dürfen nur mit Bewilligung des Hauswartes angebracht werden und müssen nach der Veranstaltung wieder entfernt werden.
- 2.5. Vor der Mietvertragsunterzeichnung ist (über das Sekretariat) mit dem Hauswart zu klären, wie viele Tische und Stühle benötigt werden und wie diese angeordnet werden sollen. Die Vorbereitung der Tische und Stühle durch den Hauswart ist im Mietpreis eingeschlossen.
- 2.6. Nach der Veranstaltung müssen die Räume besenrein und aufgeräumt abgegeben werden. Tische und Stühle sind zu reinigen. Angefallener Kehricht (Leergut) ist von den Benutzern/innen grundsätzlich selbst zu entsorgen.
- 2.7. Kein offenes Feuer in geschlossenen Räumen. Sehe Sicherheit/Brand-schutz.

2.8. Kapazität:

Aufgrund feuerpolizeilicher Vorschriften sind die Kapazitäten auf folgende Personenanzahl beschränkt:

	Konzertbestuhlung	Bankettbestuhlung
grosser Saal	230	170
kleiner Saal	60	50

3. BENÜTZUNG DER OBEREN KÜCHE IM ZENTRUM

- 3.1. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen.
- 3.2. Jeder Benützer ist verantwortlich, die Küche mit ihren Materialien in gereinigtem und aufgeräumtem Zustand zu verlassen. Die in der Küche angeschlagene Reinigungsanleitung ist zu beachten. Der Boden nach jedem Anlass gründlich gereinigt werden.
- 3.3. Bei der Badgeübergabe wird die Küche vom Geranten abgenommen. Bei nicht ordnungsgemäsem Zustand der Küche werden die Reinigungskosten in Rechnung gestellt und vom Depot abgezogen.

4. ÖFFNUNGSZEITEN DES BEGEGNUNGSZENTRUMS S'KÄTHY UND BENÜTZUNG DER KEGELBAHN

Das Restaurant wird zusammen mit Bar, Lounge und Küche vermietet. Die Vermietung erfolgt über das Sekretariat. Die Gebühr kann beim Sekretariat erfragt werden.

4.1. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen.

Das Begegnungszentrum s'käthy kann ausserhalb der allgemein Öffnungszeiten für Veranstaltungen gemietet werden.

4.2. Bei der Badgeübergabe wird die Küche vom Geranten abgenommen. Bei nicht ordnungsgemäsem Zustand der Küche wird eine Reinigungsgebühr erhoben.

4.3. Öffnungszeiten des käthy:

Dienstag 13.30 Uhr – 22.00 Uhr

Mittwoch 13.30 Uhr – 22.00 Uhr

Donnerstag 11.30 Uhr – 22.00 Uhr

Freitag 13.30 Uhr – 22.00 Uhr

Samstag 8.00 Uhr – 17.30 Uhr

Sonntag 11.30 Uhr 18.30 Uhr

Samstag, Sonn- und Feiertage: geschlossen

4.4. Während den Gottesdiensten in der Kirche darf die **Kegelbahn** nicht benutzt werden.

4.5. Technische Störungen sind der Gerantin/dem Geranten oder Hauswart zu melden. Für mutwillige Beschädigung an der Kegelbahn und dem Mobiliar haften die Benützer.

5. BENÜTZUNG DER JUGEND^[KC3]^[WS4] - UND GRUPPENRÄUME

- 5.1. Es gelten die allgemeinen Bestimmungen.
- 5.2. Soweit die vorhandenen Räume es ermöglichen, werden den einzelnen Vereinen und Gruppen bestimmte Räume zur ständigen Benützung zugeteilt. Ein ausschliessliches Benützungsrecht entsteht daraus jedoch nicht.
- 5.3. Die Vereine und Gruppen sind für die Ordnung, Sauberkeit und Reinigung in den ihnen zugeteilten Räumen verantwortlich. Sie können diese nach eigenem Gutdünken gestalten. Veränderungen am festen Mobiliar sind vorgängig mit dem Hauswart zu besprechen. Veränderungen an elektrischen Installationen sind untersagt. Die Heizkörper dürfen nicht verdeckt werden und der Zugang zu den Ventilen muss gewährleistet sein. Bei Nichtbeachtung dieser Anordnung haften die Vereine bzw. Gruppenleiter.
- 5.4. Jugendvereine, die von der Kirchenpflege die Bewilligung besitzen, in bestimmten Kellerräumen Material zu deponieren, haben auch dafür besorgt zu sein, dass das Material ordentlich gelagert wird.
- 5.5. Die Mitvereinbarung kann auch ohne Angabe von Gründen mit einer Kündigungsfrist von 2 Monaten gekündigt werden.

7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- 7.1. Diese Benützungsordnung wird allen Mietern abgegeben und auf www.st-katharina.ch im PDF-Format allen Interessenten zur Verfügung gestellt. Es ist Sache der Vereine und Gruppen, bei Änderungen im Vorstand diese Bestimmungen dem Nachfolger zu übergeben.
- 7.2. Bei Nichteinhaltung der vorliegenden Benützungsordnung entscheidet die Kirchenpflege über die zu treffenden Massnahmen.
- 7.3. Diese Benützungsordnung ersetzt alle bisherigen Bestimmungen.
- 7.4. Es gilt die jeweils aktuelle Preisliste.

Zürich, März 2023

Die Kirchenpflege

öffentliche Verkehrsmittel/ÖV-Anschluss/Parkplatz – Möglichkeiten

Pfarreizentrum St. Katharina

Wehntalerstrasse 451

8046 Zürich

Das Pfarreizentrum ist bequem mit dem ÖV erreichbar:

ab Bahnhof Oerlikon → Bus 61/62: 11 Minuten Fahrt

Bahnhof Affoltern → Fussweg 2 Min. zum Bus 61/62: 6 Minuten Fahrt

→ Fussweg 7 Min. zum Bus 32: 8 Minuten Fahrt

→ Fussweg 11 Min.



ÜBERSICHT DER VORHANDENEN TECHNISCHEN MÖGLICHKEITEN

A2

- Fest installierte Anlagen in grossen Saal

- Verstärkeranlage
- 2 Mikrofone mit Ständer
- 1 Funkmikrofon
- 1 Beamer (fix installiert)
- 1 Laptop-Anschluss
- 1 Leinwand gross
- Bühnenbeleuchtung

- Transportable Anlagen

- 2 Leinwände 150 x 150 verstellbar
- Beamer

- für Tombola, Lotto:

Direktion für Soziales & Sicherheit
Gewerbebewilligungen/Beglaubigungen
Neumühlequai 8, 8090 Zürich
Tel. 043 259 21 13

- für Tanz und DJ-Musik sofern für diesen Anlass öffentlich geworben
und Eintritt verlangt wird, Getränke und Alkohol verkauft
werden

- für Verlängerung der Nachtruhe:

Stadt Zürich
Wirtschaftspolizei
Abt. Bewilligungen
Förrlibuckstrasse 61
8006 Zürich
044 411 73 73

- für Musik und Theater gilt:

Es sind die Urheberrechte zu beachten. Anmeldung bei der SUISA, Schwei-
zerische Gesellschaft für Urheberrecht, Bellariastrasse 82, Postfach 782,
8038 Zürich
Tel. 044 485 66 66

- Musikgruppen, die gegen Entgelt spielen, benötigen ein Patent.

MERKBLATT FÜR BADGEBESITZER

A4

Bei Entgegennahme eines Badges ist ein Depot von CHF. 50.-- zu leisten. Bei Badgerückgabe wird das Depot wieder zurückbezahlt. Bei Verlust des Badges bleiben die CHF 50.-- Eigentum der Kirchgemeinde.

Da jeder Badgebesitzer die Möglichkeit hat, sich auch ausserhalb der normalen Öffnungszeiten zu den entsprechenden Räumen Zutritt zu verschaffen, hat er die nachstehend aufgeführten Punkte einzuhalten:

1. Ausserhalb dieser Zeiten ist im Zentrum und beim Verlassen desselben für die entsprechende Ruhe und Ordnung zu sorgen.
2. Beim Verlassen des Zentrums ist auf folgendes zu achten:
 - Alle Fenster schliessen
 - Alle Lichter löschen (auch WC's)
 - Aussentüre abschliessen, nachdem man sich vergewisserte, dass sich niemand mehr in den Räumlichkeiten (auch WC's) befindet.
3. Ein Verlust des Badges muss sofort beim Sekretariat gemeldet werden.
4. Der Badge darf nicht an Drittpersonen weitergegeben werden. Jeder Badgebesitzer-Wechsel muss im Pfarreisekretariat gemeldet werden. Der neue Badgebesitzer erhält vom Pfarreisekretariat einen neuen Vertrag.
5. Die Verletzungen obiger Vorschriften haben den Entzug des Badges zur Folge.