



	Tarif A	Tarif B	Tarif C	Heizung	Bemerkungen:	Kontrolle:	Rechnung
Ansatz für 1 – 7 Std. Ab 7 Std. doppelter Ansatz	Vereine Pfäffikon/ Privatpersonen Pfarreigebiet	Auswärtige Veranstalter ohne Einnahmen	Auswärtige Veranstalter mit Einnahmen	Heizperiode März – Oktober	Zusätzliche Vereinbarungen / Mängel	Abnahme Hauswart ✓= in Ordnung	
<b>Kirche und Kapelle</b>							
<input type="checkbox"/> Kirche	100.--	200.--	300.--	70.--			
<input type="checkbox"/> Kapelle	50.--	50.--	100.--				
<input type="checkbox"/> Platz/Foyer für Apéro	100.--	100.--	150.--				
<input type="checkbox"/> Orgelbenützung		150.--	150.--				
<b>Pfarreizentrum</b>							
<input type="checkbox"/> Saal A (klein)	70.--	100.--	200.--	30.--			
<input type="checkbox"/> Saal B (gross)	100.--	150.--	300.--	30.--			
<input type="checkbox"/> Bühne ohne Auf-/Abbau	100.--	100.--	150.--				
<input type="checkbox"/> Küche	100.--	200.--	300.--				
<input type="checkbox"/> Oberlandraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Hittnauerraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Jugendraum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<input type="checkbox"/> Unti-Raum	30.--	100.--	100.--	10.--			
<b>Geräte/Infrastruktur</b>							
<input type="checkbox"/> Audioanlage, Saal klein	20.--	20.--	40.--				
<input type="checkbox"/> Beamer, Saal gross	30.--	80.--	120.--				
<input type="checkbox"/> Beamer, Oberlandraum	30.--	80.--	120.--				
<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor	20.--	40.--	60.--				
<input type="checkbox"/> Video-/DVD-/CD-Gerät	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Kaffeemaschine o. Kaffee	20.--	30.--	50.--				
<b>Verschiedenes</b>							
<input type="checkbox"/> Flipchart	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Stellwand/Pinwand	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Leinwand	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Diverses	20.--	20.--	20.--				
<input type="checkbox"/> Präsenzzeit p/h Hauswart	20.--	20.--	20.--		Anzahl Stunden: x Fr. 20.--		
<input type="checkbox"/> Hauswartdienste p/h	50.--	50.--	50.--		Anzahl Stunden x Fr. 50.--		
<b>Verbrauchsmaterial</b>							
<input type="checkbox"/> Kaffee/Tee pro Tasse	2.--	2.--	2.--				
<input type="checkbox"/> Kehrsichtsack 110L	5.--	5.--	5.--		Anzahl Säcke: x Fr. 5.--		
<b>Rechnungsbetrag</b>							<b>Fr.</b>

Folgende Räume stehen in der Regel für ausserpfarreiliche Reservationen nicht zur Verfügung: Fehraltorfer-/Pfäffiker-/und Russikeraum

#### Reservationsablauf:

1. Antragstellung durch BenutzerIn
2. Prüfung Antrag durch Sekretariat/GL/RV/Hauswart
3. Ausfertigung Vertrag/Rechnung (3-Fach)
4. Benutzer nimmt mit Hauswart/Sakristan Kontakt auf
5. Erstellung Übergabe- und Rückgabeprotokoll
6. Allfällige Nachbelastung an Benutzer