

Raumreservation

Pfarrreigruppe

Externe Gruppe / Privatanlass

Anlass/Veranstaltung Eintritt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Anlass: Anzahl Personen:	Zeiten inkl. Vorbereiten und Aufräumen:																
Datum und Zeit	Wochentag/Datum/Terminserie	Offizieller Beginn/Ende																
Verantwortliche Gruppe	Mitarbeiter/Gruppe/Behörde:	Kontaktperson: Name und Natel																
Anprechperson/Anlass (Hauptverantwortung)	Vorbereitungen:	Während Anlass:																
Räume:	<input type="checkbox"/> Saal <input type="checkbox"/> mit Küche <input type="checkbox"/> Kirche <input type="checkbox"/> Innenhof Zentrum	<input type="checkbox"/> Regularaum <input type="checkbox"/> Felixraum																
Catering	Firma: Ankunftszeit am:	Telefon: Kontaktperson:																
Infrastruktur Haustechnik und Moderation	<input type="checkbox"/> Audioanlage <input type="checkbox"/> Beamer und Leinwand <input type="checkbox"/> Mikrophon <input type="checkbox"/> Visualizer + mobiler Beamer <input type="checkbox"/> Kabelrolle Anzahl <input type="checkbox"/> WLAN <input type="checkbox"/> Laptop für Mitarbeiter, Behörde	<input type="checkbox"/> Flipchart (ohne Stifte) <input type="checkbox"/> Pin- und Präsentationswand <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Rednerpult (Stehpult) <input type="checkbox"/> Rednerpult (Tischpult) <input type="checkbox"/> Chorpodeste																
Musik/Unterhaltung allg. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Name Gruppe:	Kontaktperson/Natel																
Infrastruktur Küche	<input type="checkbox"/> Filterkaffeemaschine: 5L <input type="checkbox"/> Kaffeeautomat* <input type="checkbox"/> Einkochautomat 27L mit Thermostat (Punsch, Glühwunsch, Teewasser)	* Zählerstand Anfang: * Zählerstand Ende:																
Dienstleistungen Hauswart	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Was</th> <th>Anzahl:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tische</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stühle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Partybankgarnituren</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Buffettische:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Steh-Bistrotische (hoch)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Was	Anzahl:	<input type="checkbox"/> Tische		<input type="checkbox"/> Stühle		<input type="checkbox"/> Partybankgarnituren		<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung		<input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung		<input type="checkbox"/> Buffettische:		<input type="checkbox"/> Steh-Bistrotische (hoch)		<input type="checkbox"/> Tischen und Dekorieren <input type="checkbox"/> Kaffee und *Gipfeli für Sitzungen *Verpflegung nach Absprache mit Hauswart und mit Verrechnung an Gruppe
Was	Anzahl:																	
<input type="checkbox"/> Tische																		
<input type="checkbox"/> Stühle																		
<input type="checkbox"/> Partybankgarnituren																		
<input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung																		
<input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung																		
<input type="checkbox"/> Buffettische:																		
<input type="checkbox"/> Steh-Bistrotische (hoch)																		

Antragsteller:	Datum/Unterschrift:	
Hauswart:	Datum/Unterschrift Bewilligung Antrag:	Datum Raumübergabe:
Sekretariat:	Reservation eingetragen:	Verrechnung Räume, Zusatzleistungen am:

Katholische Kirchenpflege Stäfa

Allgemeine Bestimmungen

- Das Tischen und Dekorieren ist Sache des Mieters.
- Ein Grundsortiment an Servietten und Tischsets steht Pfarreigruppierungen zur Verfügung.
- Für Pfarreianlässe werden die benötigte Anzahl Tische und Stühle im Saal bereitgestellt.
- Geben Sie Spezialwünsche an den Hauswart spätestens 72 Stunden vor dem Anlass bekannt.
- Für Sitzungen der Pfarrei werden grundsätzlich Gläser und eine Karaffe Leitungswasser bereitgestellt

Raumordnung für Pfarreigruppen und externe Mieter

- Bitte stellen Sie die Raumordnung so her, wie diese auf den Fotos beschrieben ist
- Bitte Tische und falls notwendig auch der Boden feucht abreiben.
- Achten Sie bitte darauf, dass der Raum besenrein ist.
- Es dürfen keine Lebensmittel und offene Getränke im Kühlschrank gelagert werden
- Volle Abfallsäcke sind im Container zu entsorgen
- Schalten Sie elektronische Geräte aus
- Schliessen Sie Fenster und Türen beim Verlassen der Räume
- Bitte Licht überall löschen und Aussentüren schliessen - auch wenn noch Gruppen im Zentrum sind
- Brandschutzbestimmungen und die Sicherung der Fluchtwege sind strikte einzuhalten.

Tischordnung/Skizze für Pfarreigruppierungen

Bemerkungen: