



Gemeindeverwaltung Vinelz
Dorfstrasse 42
3234 Vinelz

Tel. 032 338 16 66
Fax 032 338 19 28
PC 30-11984-8

www.vinelz.ch
info@vinelz.ch

Gesuch für die Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Vinelz

	Einheimische	Auswärtige
<input type="checkbox"/> Saal	200.00	300.00
<input type="checkbox"/> Küche	50.00	50.00
<input type="checkbox"/> Technik (Beamer, Audio)	50.00	50.00

Name / Verein / Kommission: _____

Verantwortliche Person: _____

Adresse: _____

Tel. P: _____ Tel. G: _____

Art des Anlasses: _____

Gewünschte Benutzungsdauer: **(Datum + Uhrzeit)**

von _____

bis _____

Bemerkungen:

Benutzungsbedingungen Gemeindesaal

1. Anfragen für die Benutzung sind schriftlich dem Gemeinderat Vinelz einzureichen. Die Anfrage sollte so früh wie möglich vor dem Nutzungstermin gestellt werden.
2. Der Mieter verpflichtet sich, Einrichtung und Inventar mit Sorgfalt zu behandeln und sauber zu halten. Allfällige Schäden an Gebäude oder Inventar wird in Rechnung gestellt.
3. Es ist besondere Rücksicht auf die Anwohner des Mehrzweckgebäudes zu nehmen. Lärm ist insbesondere nachts zu vermeiden. Nach 22.00 Uhr ist jeglicher Lärm ausserhalb des Saales zu vermeiden.
4. Das Rauchen im Innern des Gebäudes ist nicht gestattet.
5. Die Schlüssel sind durch den Mieter nach Absprache bei der Gemeindeverwaltung Vinelz abzuholen.
6. Die Rückgabe des Mietobjektes erfolgt nach Absprache mit dem Hauswart. Der Abgabetermin ist genau einzuhalten. Das Mietobjekt ist einwandfrei gereinigt und mit allen Schlüsseln und Inventargegenständen zurückzugeben. Der Hauswart oder dessen Stellvertreter ist bei der Abnahme anwesend. Ist nach Ansicht des Hauswartes eine Nachreinigung nötig, wird diese vorgenommen und dem Mieter entsprechend in Rechnung gestellt.
7. Der Mietzins wird nach dem Anlass in Rechnung gestellt. Die nach Aufwand in Rechnung gestellten Posten werden durch den Hauswart der rechnungsstellenden Gemeindeverwaltung gemeldet.
8. Die Miete gilt üblicherweise von 10.00 – 10.00 Uhr am Folgetag. Wenn am Folgetag keine Vermietung ansteht, sind Ausnahmen nach Absprache möglich.
9. Annullationen sind bis spätestens 3 Tage vor dem Miettermin der Gemeindeverwaltung zu melden. Bei späteren Annullationen wird die Miete des Saales in Rechnung gestellt.

Datum: _____ Unterschrift Mieter: _____

Von der Gemeinde auszufüllen

Die Benutzung der Anlage durch _____

am _____ für _____

wird bewilligt.

Vinelz, _____

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

Der Sekretär

Gesuch für die Benützung des
Gemeindesaales der Gemeinde Vinelz

Von der Gemeinde auszufüllen :

Ausgabedatum Schlüssel _____ Wer? _____

Schliessplan Nr. _____

Schlüssel Nr. _____ Fortlaufende Nr. _____

Der Mieter bestätigt den Empfang des Schlüssels für das Mehrzweckgebäude.

Ort, Datum

Unterschrift Gemeinde

Reinigung Saal Ja Nein

Reinigung Küche Ja Nein

Material komplett Ja Nein

Rechnung gestellt Ja Nein

*Die Gemeindeverwaltung Vinelz bestätigt, den ausgehändigten
Schlüssel vom Mieter zurückerhalten zu haben.*

Ort, Datum

Unterschrift Gemeinde

Verlustmeldung Schlüssel

Verlierer (+Adresse) _____

Wann und Wo? _____

Kontakt _____

Unterschrift Verlierer _____