

## Mietvertrag für Räume im Amthaus

Pflichtfelder

Datum des Anlasses		Visum:	
Art der Veranstaltung <small>(Genau Bezeichnung: Vereinsanlass, Tagung, Konzert, Apéro etc.)</small>			
GesuchstellerIn <small>(Verein, Organisation etc.)</small>		Geb. Datum	
Verantwortliche/r			
Adresse			
Telefon	P	G	
Email			
Rechnungsadresse			
Personenanzahl	Ist ein/e GastreferentIn vorgesehen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Wenn Gastreferentin <small>(Vorname, Name)</small>			

Bearbeitungsfrist: mind. 10 Arbeitstage ab vollständig eingereichtem Mietvertrag

## Gewünschte Räumlichkeiten

Wochentag	Datum	Proben, Einrichten von – bis	Aufführung, Anlass von – bis	UG Gewölbe rechts	UG Gewölbe links	UG Gewölbe links + rechts	UG Office	1. OG Amtsstube	2. OG Zimmer links	2. OG Zimmer Mitte	3. OG Saal	3. OG Office	3. OG Zimmer

Datum/Zeit der Übergabe Abnahme

## Gewünschte Infrastruktur und Zusatzleistungen

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Bankettbestuhlung mit Tischen | <input type="checkbox"/> Flipchart                 | <input type="checkbox"/> Leinwand           |
| <input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung             | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor         | <input type="checkbox"/> Lautsprecheranlage |
| <input type="checkbox"/> Flügel                        | <input type="checkbox"/> Beamer                    | <input type="checkbox"/> Mikrofone          |
| <input type="checkbox"/> Podestelemente                | <input type="checkbox"/> Kino-Leinwand Saal        | <input type="checkbox"/> Fernsteuerung      |
| <input type="checkbox"/> Kaffee & Gipfeli              | <input type="checkbox"/> Catering / Lunch im Löwen | <input type="checkbox"/> Früchtebox         |

(separate Verrechnung, frühzeitig mit HauswartIn absprechen)

## Reglement/Tarife Amthaus unter [www.rueti.ch](http://www.rueti.ch)

Die unterzeichnende Person hat Kenntnis vom Reglement und den Tarifen für die Benützung der Räumlichkeiten im Amthaus und ist verantwortlich für deren Einhaltung.

Bitte wenden



Pflichtfelder

GesuchstellerIn und Verantwortliche/r:	Bestätigung Gemeinde:
Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift

**Bitte beachten Sie, dass das Amthaus ein öffentlich zugängliches Haus ist. Achten Sie stets auf Ihre persönlichen Gegenstände. Die Gemeinde Rüti übernimmt keine Haftung für allfällige Diebstähle oder Beschädigungen.**

## Verrechnung

	<input type="checkbox"/> Auswärtige	<input type="checkbox"/> Einheimische	<input type="checkbox"/> keine Verrechnung
Gewölbe links / rechts (inkl. Office)	CHF 400 *	CHF 200 *	CHF _____
Gewölbe links und rechts (inkl. Office)	CHF 800 *	CHF 400 *	CHF _____
Gewölbe Ausstellung 10 Tage (inkl. Office)	CHF 300	CHF 300	CHF _____
Amtstube	CHF 500 *	CHF 250 *	CHF _____
Sitzungszimmer 2. OG links	CHF 100 *	CHF 50 *	CHF _____
Sitzungszimmer 2. OG mitte	CHF 100 *	CHF 50 *	CHF _____
Amthausaal	CHF 500 *	CHF 250 *	CHF _____
Office 3. OG	CHF 100 *	CHF 50 *	CHF _____
Sitzungszimmer 3. OG (Friedensrichter)	CHF 100 *	CHF 50 *	CHF _____
Hauswart/in (zus. Aufwand)	CHF 50 / Std.	CHF 50 / Std	

\*Ansätze pro Tag/Zuschlag für Wochenendbenützung 50%

Datum	von/bis	Anzahl Std.	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
	Total HauswartIn à CHF 50	_____	CHF _____
		<b>Total</b>	CHF _____

## Abnahme

- Alles Ok  
 Bemerkungen/Mängel

GesuchstellerIn	HauswartIn
Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift

Verteiler: GesuchstellerIn, HauswartIn, Liegenschaftenverwaltung, Sicherheitsamt

