

Mietvertrag für Räume im Amthaus

Datum des Anlasses _____		Visum: _____
Art der Veranstaltung _____ <small>(Vereinsanlass, Tagung, Konzert, Apéro etc. - genaue Bezeichnung)</small>		
Gesuchsteller/in <small>(Verein, Organisation etc.)</small>		_____
Verantwortliche/r	_____	Geb. Datum: _____
Adresse _____		
Telefon P / G	P: _____	G: _____
E-Mail _____		
Rechnungsadresse _____		
Personenanzahl _____	Ist ein/e Gastreferent/in vorgesehen?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Wenn Ja :	Name, Vorname _____	
Bearbeitungsfrist:	mind. 10 Arbeitstage ab vollständig eingereichtem Mietvertrag	

Pflichtfelder. Müssen vollständig ausgefüllt werden!

Gewünschte Räumlichkeiten

Tag (Mo,Di,Mi,Do,Fr,Sa,So)	Datum	Proben / Einrichten von - bis	Aufführung / Anlass von - bis	UG Gewölbe rechts	UG Gewölbe links	UG Gewölbe rechts und links	UG Office	1. OG Amtstube	2. OG Sitzungszimmer links	2. OG Sitzungszimmer mitte	3. OG Saal	3. OG Office	3. OG Sitzungszimmer

Datum/Zeit: Übergabe _____

Abnahme _____

Gewünschte Infrastruktur und Zusatzleistungen (mit Hauswart/in frühzeitig absprechen)

- | | | |
|--|---|--|
| <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
<small>(Sep. Verrechnung)</small> | <input type="checkbox"/> Catering / Lunch im Löwen
<small>(Sep. Verrechnung)</small> | <input type="checkbox"/> Früchtebox
<small>(Sep. Verrechnung)</small> |

Reglement / Tarife Amthaus unter 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 

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.

Gesuchsteller/in und Verantwortliche/r		Bestätigung Gemeinde	
Datum		Datum	
Unterschrift		Unterschrift	

Pflichtfelder

Verrechnung durch Hauswart/in auszufüllen

Tarife / Rechnung: **Auswärtige** **Einheimische** **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 Hauswart/in à CHF 50	_____	CHF _____
		Rechnungstotal	_____

Abnahme Bemerkungen / Mängel

alles OK **Mängel**

Gesuchsteller/in	Hauswart/in
Datum	Datum
Unterschrift	Unterschrift

Hauswart, Sonam Khangsar	Hauswart / Stellvertretung	055 240 81 00
Gemeindeverwaltung	Liegenschaftsverwaltung	055 251 32 10

Verteiler: - Gesuchsteller/in - Hauswart/in - Liegenschaftsverwaltung - Sicherheitsamt