

Mietvertrag für Löwensaal Rüti ZH

Datum des Anlasses _____	Visum: _____
Art der Veranstaltung _____ <small>(Familienfeier, Hochzeit, Vereinsanlass, Tagung, Konzert 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 _____
Beachten Sie die Bearbeitungsfrist: mind. 10 Arbeitstage ab vollständig eingereichtem Mietvertrag	

Pflichtfelder. Müssen vollständig ausgefüllt werden!

Gewünschte Räumlichkeiten / Konsumation (mit Wirt frühzeitig absprechen)

Tag (Mo, Di, Mi, etc.)	Datum	Proben / Einrichten von - bis	Aufführung / Anlass von - bis	grosser und kleiner Saal	<input type="checkbox"/> grosser <input type="checkbox"/> kleiner Saal	Buffet	Foyer mit Garderobe	Künstlergarderoben	Konzertbestuhlung	Bankettbestuhlung	Platznummerierung	ohne Bestuhlung	Bewirtung Löwen	Bewirtung Catering	Selbstversorger	Alkoholausschank

Datum/Zeit: Übergabe _____ Abnahme _____

Gewünschte Infrastruktur (mit Bühnenmeister frühzeitig absprechen)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Bühne ohne Infrastruktur | <input type="checkbox"/> Leinwand klein | <input type="checkbox"/> Mikrophone |
| <input type="checkbox"/> Bühne <u>mit</u> Infrastruktur | <input type="checkbox"/> Beamer | <input type="checkbox"/> Mikrophone drahtlos |
| <small>(Lautsprecheranlage, CD+MC-Player
Grossleinwand, Stromanschluss)</small> | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor | <input type="checkbox"/> Klavier |
| | <input type="checkbox"/> Flipchart | |

Das Einrichten des Saals erfolgt durch den Veranstalter.
Die Lautstärke ist ab 22.00 Uhr zu reduzieren, die Fenster sind zu schliessen.
Siehe auch Polizeiverordnung Rüti ZH, www.rueti.ch

Bitte wenden 

