



## Gesuch für die Benützung des Gemeindesaales der Gemeinde Vinelz

Gemeindeverwaltung Vinelz  
Dorfstrasse 42  
3234 Vinelz

Tel. 032 338 16 66  
info@vinelz.ch  
www.vinelz.ch

IBAN CH24 0900 0000 3001 1984 8

	Einheimische	Auswärtige
<input type="checkbox"/> Saal	Fr. 200.00	Fr. 300.00
<input type="checkbox"/> Küche	Fr. 50.00	Fr. 50.00
<input type="checkbox"/> Kaffeemaschine (inkl. Kaffeebohnen)	Fr. 10.00	Fr. 10.00
<input type="checkbox"/> Technik (Beamer, Audio)	Fr. 50.00	Fr. 50.00

Name / Verein / Kommission .....

Verantwortliche Person .....

Adresse .....

Tel. / Natel ..... E-Mail .....

Art des Anlasses .....

**Gewünschte Benützungsdauer (Datum + Uhrzeit)**

von .....

bis .....

Bemerkungen

.....  
.....

## Benützungsbedingungen Gemeindesaal

1. Anfragen für die Benützung 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 werden 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 der Gemeindeverwaltung. Der Abgabetermin ist genau einzuhalten. Das Mietobjekt ist einwandfrei gereinigt und mit allen Schlüsseln und Inventargegenständen zurückzugeben. Ist nach Ansicht der Gemeindeverwaltung eine Nachreinigung nötig, wird diese vorgenommen und dem Mieter entsprechend in Rechnung gestellt.
7. Der Mietzins sowie allfällige weitere Aufwendungen werden nach dem Anlass in Rechnung gestellt.
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 Benützung der Anlage durch .....

am ..... für .....

wird bewilligt.

Vinelz, ..... NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Der Sekretär

**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 Mieter

.....

.....

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

.....

.....