



**Gemeinde 3929 Täsch**

Telefon 027 / 966 46 66  
Telefax 027 / 966 46 66

**MIETVERTRAG**  
**MEHRZWECKHALLE ‚ANEMONE‘**

**Gesuchsteller:**

Veranstalter	
Verantwortliche Person	
Adresse	
PLZ, Ort	
Telefon Privat und Geschäft	

**Art der Veranstaltung:**

Tag / Datum des Anlasses	
Art der Veranstaltung	
Dauer der Veranstaltung	
Datum für die Übernahme	
Datum u. Zeit für die Abnahme	

**Gewünschte Räumlichkeiten der Mehrzweckhalle:**

- Mehrzweckhalle
- Küche
- Bühne
- Vorbühne (wird durch die Gemeindeverwaltung aufgestellt)

**Gewünschtes Material:**

- Tische
- Stühle
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Allgemeine Bestimmungen:

1. Der Schlüssel kann bei der Gemeindekanzlei vorgängig abgeholt werden.
2. Der Schutzbelag für den Boden wird durch die Gemeindeverwaltung verlegt.
3. Falls die Vorbühne benötigt wird, ist dies dem Abwart oder der Gemeindeverwaltung vorgängig zu melden, da diese durch die Gemeindeverwaltung aufgestellt wird.
4. Tische und Stühle sind durch den Veranstalter aufzustellen und auch wieder zu verräumen.
5. Die MZH ist vom Veranstalter grob zu reinigen und dem Abwart besenrein zu übergeben.
6. Allfälliger Abfall ist durch den Veranstalter zu entsorgen.
7. Nach der Veranstaltung wird eine Abnahme durch den Abwart gemeinsam mit der verantwortlichen Person des Veranstalters durchgeführt.
8. Nach der Abnahme wird der Schlüssel an den Abwart zurückgegeben oder umgehend bei der Gemeindekanzlei abgegeben.

## Benutzungsbeiträge:

Kulturelle, sportliche oder erzieherische Veranstaltungen	Einheimische	Auswärtige	Betrag
bis 3 Stunden Dauer	gratis	CHF 100.-	
über 3 Stunden Dauer	CHF 100.-	CHF 200.-	

sonstige Veranstaltungen (Festveranstaltung mit Ausschank)	Einheimische	Auswärtige	Betrag
bis 3 Stunden Dauer	CHF 100.-	CHF 200.-	
bis 6 Stunden Dauer	CHF 200.-	CHF 400.-	
über 6 Stunden Dauer	CHF 300.-	CHF 600.-	
Ausschankbewilligung (Betrieb einer Festwirtschaft) pro Tag	CHF 50.-	CHF 50.-	

Ansonsten gelten die Bestimmungen des Reglements der Mehrzweckhalle „Anemone“ Täsch vom 15.01.2002. Der Veranstalter verpflichtet sich, alle einschlägigen Vorschriften und Bestimmungen einzuhalten.

### Gesuchsteller:

Ort und Datum: .....

Unterschrift: .....

## Rücknahme der Anlage / Quittung:

Feststellung durch den Abwart:

Anlage in Ordnung

Schlüssel abgegeben

Anlage nicht in Ordnung

Beanstandungen: .....

.....

Ort und Datum: .....

Unterschrift Abwart: .....