



**Gemeinde 3929 Täsch**

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

**MIETVERTRAG**  
**MEHRZWECKRAUM (IM SCHULHAUS)**

**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	

**Gewünschtes Material:**

- Tische
- Stühle
- Leinwand
- Hellraumprojektor (auf Anfrage)
- Flipchart
- 
-

### Allgemeine Bestimmungen:

1. Der Schlüssel kann bei der Gemeindekanzlei vorgängig abgeholt werden.
2. Der Mehrzweckraum ist vom Veranstalter grob zu reinigen und dem Abwart besenrein zu übergeben.
3. Allfälliger Abfall ist durch den Veranstalter zu entsorgen.
4. Nach der Veranstaltung wird eine Abnahme durch den Abwart gemeinsam mit der verantwortlichen Person des Veranstalters durchgeführt.
5. Nach der Abnahme wird der Schlüssel an den Abwart zurückgegeben oder umgehend bei der Gemeindekanzlei abgegeben.

### Benutzungsbeiträge:

Die Benutzungsbeiträge werden durch den Gemeinderat festgelegt und werden dem Veranstalter auf Anfrage mitgeteilt.

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: .....