

**Foyer und Office im Bürger- und Kulturhaus****Gesuch**

Name / Firma / Verein: _____

Gesuchsteller: _____

Adresse: _____

PLZ / Ort: _____

Name Gesuchsteller: _____

Telefon / Handy: _____

Telefon Privat _____

Telefon Geschäft _____

Art der Veranstaltung _____

Wochentag Datum Zeit

Reservationsdaten

Von... - Bis... _____

Von... - Bis... _____

Von... - Bis... _____

Anzahl Gäste ca. _____

Rückgabe _____

Bemerkungen _____

Rubrik Räume mit Ausrüstung:

Foyer _____

Office: _____

- inkl. Bistrotische und div. Gläser _____

Bemerkungen: _____

Gebührentarif

pro Tag

Entsprechende Objekt (Zeile) ankreuzen und visieren:

Foyer mit Office für einheimische Vereine und Private 50.00 _____Foyer mit Office für auswärtige Vereine und Private 100.00 _____

Miete Inventar für alle Reservationsen 50.00 _____

Depot für Inventar 50.00 _____

(Wird bei Rückgabe zurückerstattet bzw. mit allfälligem Geschirrverlust verrechnet)

Die Lokalmiete ist in bar im Voraus zu bezahlen. Allfällige Geschirrverluste werden mit der Rückgabe

Quittung

Miete und Depot erhalten bestätigt: _____

RückgabeDepot abzl. Allfälliger Geschirrverlust von
CHF _____ zurückerstattet:**Bewilligung****Bürger- und Kulturhaus**

Vertretung: _____

Datum: _____

Mieter/Mieterin

Datum: _____