

**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 Reservationen 50.00 \_\_\_\_\_

Depot für Inventar 50.00 \_\_\_\_\_

Die Lokalmiete ist in bar im Voraus zu bezahlen. Allfällige Geschirrverluste oder zusätzlicher Reinigungsaufwand werden mit der Rückgabe des Objekts verrechnet bzw. in Rechnung gestellt.

Bitte beachten: In der Liegenschaft Bürger- und Kulturhaus herrscht **Rauchverbot**.

**Quittung**

Miete und Depot erhalten bestätigt: \_\_\_\_\_

**Rückgabe**

Depot abzl. Allfälliger Geschirrverlust von  
CHF \_\_\_\_\_ zurückerstattet:

**Bewilligung****Bürger- und Kulturhaus**

Vertretung: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**Mieter/Mieterin**

Datum: \_\_\_\_\_