**Mehrzweckraum und Begegnungsplatz**

**Reservation**

**Veranstalter**      

**Name / Vorname**      

**Adresse**      

**PLZ / Ort**      

**Telefon / Natel**      

**E-Mail**      

**Datum der Veranstaltung**

**Art der Veranstaltung**      

**Anzahl Personen**       Personen

**Raum**

**Zeitfenster** von       bis

**Reinigung** Erfolgt durch den Mieter. Bei allfälliger Nachreinigung durch den Vermieter werden dem Mieter die effektiven Kosten in Rechnung gestellt.

**fehlendes/defektes Mobiliar** Kontrolle bzw. Meldung bei der Schlussabnahme. Fehlendes oder defektes Mobiliar wird dem Mieter in Rechnung gestellt.

**Reservation** Gemeindeverwaltung Rain, Dorfstrasse 22, 6026 Rain  
gemeinde@rain.ch

**Zu beachten**

* Allfällige Bewilligungen (Wirtschaftsbewilligung, Verlängerungsgesuch, usw.) sind vorgängig durch den Mieter bei den zuständigen Amtsstellen einzuholen.
* In allen Räumen herrscht striktes Rauchverbot.
* Die gesetzlichen Vorschriften sind zu beachten und einzuhalten.
* Ab 22.00 Uhr ist beim Aufenthalt im Freien und im Atrium (Vorraum zum Mehrzweckraum) die Nachtruhe einzuhalten.
* Es gilt die Tarifliste für die Benützung öffentlicher Räume der Gemeinde Rain.

Ort, Datum Unterschrift

Mieter

**Übernahme Räumlichkeiten**

Instruktion mit Schlüsselübergabe ist erfolgt:

Übergabe am

Übergabe durch

Ausweiskontrolle gemacht  Ja

Ort, Datum Unterschriften

Vermieter / Mieter

**Schlussabnahme Räumlichkeiten**

Kontrolle/Abnahme Räumlichkeiten mit Schlüsselübergabe ist erfolgt:

Übergabe am

Übergabe durch

Mehrzweckraum i. O.  Ja

Nein. Folgende Schäden und oder Mängel:

Küche i. O.  Ja

Nein. Folgende Schäden und oder Mängel:

Ort, Datum Unterschriften

Vermieter / Mieter