**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