

Mietvertrag

1. Angabe des Mieters

Institution _____
Vertreten durch (Name/Vorname) _____
Adresse _____
PLZ/ Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____
Art der Veranstaltung _____
Erwartete Anzahl Teilnehmer _____

2. Name des Anlasses / Datum und Zeit

Anlassname _____
Datum/ Zeit von bis _____

3. Räumlichkeiten und Zuschläge

Saal inkl. Sitzungszimmer und Küche CHF _____
 Sitzungszimmer inkl. Küche CHF _____
 Vereinssitzung CHF _____
 Versammlung im Saal CHF _____
 Kirche CHF _____
 Erheben von Eintritt oder Konsumation CHF _____
 Audio-Anlage und Beamer im Saal CHF _____
 E-Piano im Saal CHF _____
 Zusatzaufwand Hauswart CHF _____

Total CHF _____

4. Zahlungsmodalitäten und Annulationsgebühren

Der Betrag ist innert 30 Tagen nach der Veranstaltung mittels des beigelegten Einzahlungsscheins auf das Konto der Kirchgemeinde zu überweisen. Die definitive Abrechnung erfolgt nach Abschluss der Veranstaltung und nach dem effektiven Aufwand.

Die Annulationsgebühr beträgt 50% der Raummiete bei Absage innerhalb von 14 Tagen vor dem Veranstaltungsdatum.

5. Verschiedenes

Die Reinigung des Kirchgemeindehauses-Saal-Foyer-Küche, der WC-Anlagen sowie der Umgebung ist Sache des Veranstalters. Die Anlagen sind gemäss vorgängiger Abmachung ordnungsgemäss gereinigt und aufgeräumt zu übergeben

Die Gebührenordnung, die Benutzungsordnung und die Hausordnung sind integrativer Bestandteil dieses Mietvertrages.

Dieser Vertrag wird in zwei Exemplaren ausgestellt. Der im Doppel vom Mieter unterschriebene Vertrag gilt als Mietgesuch. Das von der Sekretärin unterschriebene und retournierte Exemplar gilt als Mietvertrag.

Datum Mietgesuch:

Datum Bestätigung:

Unterschrift Gesuchssteller _____ Unterschrift Sekretärin _____