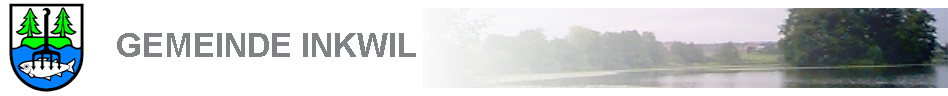
****

**Benützungsgesuch Gemeindesaal, Subingenstrasse 1, 3375 Inkwil**

Verein: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Name und Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
(gilt als verantwortliche Person und nachfolgende als Mieter genannt)

Telefonnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail-Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anlass: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.  
Zeit: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anzahl erwartete Personen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bestuhlung:  KS oder:  BS

Räumlichkeiten: Wählen Sie ein Element aus.

Zusätzliches Material: Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Max. mögliche Plätze Konzertbestuhlung: 76 oder Bankettbestuhlung: 50

Mit ihrer Unterschrift bestätigt die verantwortliche Person, die allgemeinen Bedingungen / Hausordnung gelesen und akzeptiert zu haben.

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift gesuchstellende Person:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Das Gesuch wird bewilligt:  JA  NEIN

Bei Ablehnung Begründung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

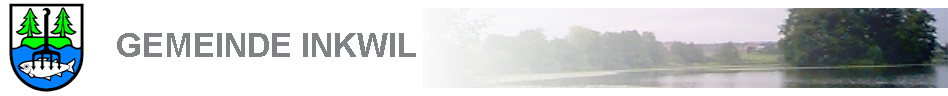
Zusätzliche Auflagen und Bedingungen auf separatem Blatt:  JA  NEIN

Datum: Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

Unterschrift:

GEMEINDEVERWALTUNG IKNKWIL

Der Gemeindepräsident Die Gemeindeschreiberin

****

**Allgemeine Bedingungen / Hausordnung**

**Parkierung**

Es stehen die öffentlichen Parkplätze der Gemeindeverwaltung zu Verfügung. Sollte dies nicht reichen, sind die Fahrzeuge beim öffentlichen Parkplatz an der Dorfstrasse / Einmündung Bachstrasse, oder bei der Mehrzweckhalle zu nutzen. Das Abstellen von Fahrzeugen auf den Privatplätzen hinter dem Haus oder auf den Besucherparkplätzen in der Nachbarschaft ist zwingend zu unterlassen.

**Bestuhlung**

Der Saal wird mit Bankettbestuhlung übergeben. Eine Umstellung der Tische und Stühle ist Sache des Saalmieters. Der Saal wird nach durchgeführtem Anlass wieder mit Bankettbestuhlung übernommen.

**Kehricht**

Der Kehricht ist ordnungsgemäss in den gebührenpflichtigen Säcken zu entsorgen. Es besteht die Möglichkeit diesen im Container «Mieter» hinter dem Gemeindehaus an der Seegasse zu deponieren. Rund 100 m weiter befindet sich auch eine Glassammelstelle (Öffnungszeiten sind zu beachten).

**Gastgewerbebewilligung**

Die Verantwortung für das Einholen einer allfälligen Gastgewerbebewilligung obliegt den Mietern des Saales.

**Nachtruhe**

Als Nachtruhe gilt die Zeit zwischen 22.00 Uhr und 07.00 Uhr. Eine Benützung des Aussenbereichs nach 22.00 Uhr ist verboten.

**Kosten**

Die Kosten für die Saalmiete betragen für Privatpersonen (nur Einwohnerinnen und Einwohner) Fr. 180.00 pro Benützung und für ortsansässige Vereine Fr. 120.00 pro Benützung. Weitere Bestimmungen sind im Reglement über die Benützung der öffentlichen Anlagen geregelt.

**Annullationsgebühr**

Wird nach der definitiven Reservationsbestätigung eine Annullation vorgenommen, erhebt die Verwaltung folgende Gebühr:

* 1-6 Tage vor Mietbeginn 100% der Mietgebühren
* 7-14 Tage vor Mietbeginn 50% der Mietgebühren
* bis 15 Tage vor Mietbeginn Pauschal Fr. 50.00

**Reinigung**

Der Saal (inkl. Terrasse, Eingang und WC-Anlage) ist in einwandfreiem und sauberem Zustand zurückzugeben. Das Geschirrspülmaschine muss leer sein und das Geschirr sauber in den jeweiligen Schränken verstaut. Reinigungsmaterial steht zur Verfügung und kann genutzt werden. Sollte für den Hauswart zusätzlicher Aufwand entstehen, werden wir erlauben die zusätzlichen Kosten in Rechnung zu stellen.

**Haftung**

Die Mieter haften für alle Schäden, die sie an Gebäuden, Mobiliar, Geräten und Anlagen verursachen. Sie sind verpflichtet, festgestellte Mängel und Schäden unverzüglich dem Hauswart zu melden. Reparaturen werden von der Gemeindeverwaltung in Auftrag gegeben. Den Mietern werden die Instandstellungskosten in Rechnung gestellt.

**Übernahme / Übergabe des Saales**

Die Übernahme und Übergabe (inkl. Schlüsselübergabe) des Saales haben während der ordentlichen Büroöffnungszeiten zu erfolgen. Der Saal ist an den nächsten Schalteröffnungszeiten der Gemeindeschreiberei persönlich zu übergeben. Bis zur Rückgabe des Objektes haftet der Nutzer für allfällige Schäden. In Ausnahmesituationen steht auch der Hauswart, Michael Ingold (Tel. 079 646 32 28) zur Verfügung. Vorgängige Terminvereinbarungen obliegen den Mietern. Für den Schlüssel ist eine Kaution in Höhe von Fr. 80.00 zu hinterlegen.

**Rauchverbot**

Im Gebäude herrscht striktes Rauchverbot.

**Allgemeines**

Das Anbringen von Dekorationen ist nur mit wiederentfernbarem Material erlaubt. Das Anbringen von Nägeln, Reiszwecken, Schrauben, Klebstoff etc. ist untersagt.

Die Trennwand zwischen dem Gemeinderatszimmer und dem Gemeindesaal ist nur vom Gemeindepersonal zu bedienen.

**Vorbehalt Vermietung**

Der Gemeinderat behält sich vor, bei Widerhandlungen gegen die Allgemeinen Bedingungen / Hausordnung den Saal nicht mehr an diese Personen zu vermieten.