

Raum Reservation Etzelzentrum

(bitte mit Druckschrift und gut leserlich ausfüllen)

(Die „verantwortliche Person seitens des Veranstalters“ für die Küche, Bühne oder die Veranstaltung selbst, darf nicht ein und dieselbe Person sein.)

Anlass:

Verein/Gruppe/Kontaktperson:

Adresse:

PLZ:

Ort:

Telefon:

E-Mail:

Wird Eintritt erhoben?

Öffentlicher Anlass
 Ja

Geschlossene Gesellschaft
 Nein

Anzahl Personen:

Mietdauer

Daten	Anlass		Raumbelegung	
	Beginn	Ende	Beginn	Ende
1		Uhr	Uhr	Uhr
2		Uhr	Uhr	Uhr
3		Uhr	Uhr	Uhr
4		Uhr	Uhr	Uhr
5		Uhr	Uhr	Uhr
6		Uhr	Uhr	Uhr
7		Uhr	Uhr	Uhr
8		Uhr	Uhr	Uhr

Rechnungsadresse

Name:

Adresse:

PLZ:

Ort:

Telefon:

E-Mail:

Räume

- Grosser Saal
 Marien Saal
 Seminarraum
 Sitzungsraum
 Schulung (auf Anfrage)
 Küche
 Bühne

Küche

- Küche
 Kaffeemaschine Gastro
 Kaffeemaschine Haushalt
 Geschirr/Besteck
 Gläser
 Getränke*
 Eigener Partyservice/Catering

* Getränkebezug über Etzelzentrum (Bitte verlangen Sie die aktuelle Preisliste)

Verantwortliche Person seitens Veranstalter (Küche)

Name:

Telefon:

E-Mail:

Bühnentechnik

- Mikrofon 1/2
 Leseputl
 Hellraumprojektor
 Beamer/ Leinwand
 Flip Chart
 Flügel/Klavier*
 Lichtputl**
 Audioanlage (Mikrofon, CD-Player, Verstärker)**

* Bitte beachten Sie das Flügelreglement

** Bühneninstruktion erforderlich

Verantwortliche Person seitens Veranstalter (Bühne)

Name:

Telefon:

E-Mail:

Reinigung (muss unmittelbar nach der Veranstaltung durch den Mieter erfolgen)

Mieter

Hauswart (wird verrechnet s.u.)

Räume/Säle etc.

siehe Hausordnung

Küche

siehe Küchenordnung

Bühne

siehe Bühnenordnung

Bestuhlung (Bitte beachten Sie die wichtigen Informationen)

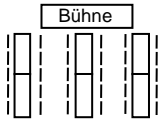
Mieter

Hauswart (wird verrechnet)

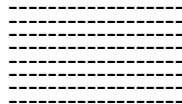
Anzahl Tisch:

Anzahl Stühle:

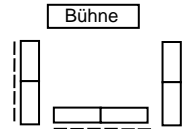
Bankett



Konzert



Konferenz



eigene Aufstellung (Zeichnung beilegen)



Wichtige Informationen

- Der Mieter verpflichtet sich, die Hausordnung einzuhalten. Bei Nichteinhaltung kann mit einer Konventionalstrafe von CHF 100.00 geahndet werden.
- Bitte kontaktieren Sie frühzeitig die unten aufgeführten verantwortlichen Personen.
- Bei Ferienabwesenheiten gibt das Pfarreisekretariat Auskunft über die Stellvertretung.
- Im nicht selbst verschuldeten Verhinderungsfalle bitten wir Sie, uns 48 Stunden vor Ihrem Anlass zu informieren. Ansonsten wird Ihnen der Mietbetrag verrechnet.
- Für eine Veranstaltung, welche nach Mitternacht stattfindet, ist eine Bewilligung von der Stadt nötig.
- Der Mieter erhält einen Schlüssel vom Sekretariat.
- Nach dem Anlass muss der Mieter sämtliche Schlüssel zurückgeben.
- Für die Nachreinigung wird CHF 80.00 pro Stunde und pro Person verrechnet.
- Ein Kehrriechtsack ist im Preis bei der Küchenmiete inbegriffen. Jeder weitere Sack kostet CHF 7.00 pro Stück.
- Selbst mitgebrachte Säcke, Gebinde, Kartons etc. müssen wieder mitgenommen werden.
- Die Benützung des Speranza Bistro ist **nicht erlaubt**.
- Verantwortlich
 - Küche: Lisbeth Frei, Telefon: 044 781 31 64
 - Bühnentechnik: Erich Schlegel, Telefon: 079 505 17 11, erich@fam-schlegel.ch
 - Hauswart: Miro Andacic, Telefon: 078 789 27 59



Benutzungsgebühren:

Mietobjekt

Preis

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

TOTAL:

CHF

Ich bestätige, die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiert zu haben.

Ort, Datum

Name (Antragssteller)

Unterschrift

Ort, Datum

Name (Vermieter)

Unterschrift

 **Checkliste**

Kontrolle

Tische und Stühle reinigen. Ursprüngliche Tischordnung wiederherstellen.	<input type="checkbox"/>
Geschirr waschen und einräumen.	<input type="checkbox"/>
Geschirrwaschmaschine reinigen gemäss Anleitung.	<input type="checkbox"/>
Kühlschränke leeren, keine Lebensmittel zurücklassen.	<input type="checkbox"/>
Küchenboden mit Besen wischen.	<input type="checkbox"/>
Küche sauber verlassen.	<input type="checkbox"/>
Eigenes Leergut und Karton mitnehmen.	<input type="checkbox"/>
Kehrichtsack in Container werfen.	<input type="checkbox"/>
Lichter löschen, Fenster und Türen schliessen.	<input type="checkbox"/>