



Röm. kath. Kirchengemeinde, Rütistrasse 31, 8636 Wald

MIETVERTRAG FÜR SITZUNGS- UND SCHULRAUM
im Pfarreizentrum, Rütistrasse 31, 8636 Wald

Veranstalter

Art der Veranstaltung

Verantwortliche Person

Name: _____ Vorname: _____

Strasse: _____ Tel: _____

PLZ/Ort: _____ E-Mail: _____

Reservation:

Start-Datum: _____ Zeit: _____ Uhr

Ende-Datum _____ Zeit: _____ Uhr

Wiederholung? Täglich, Wöchentlich, Gemäss beigelegter Liste

	Raum	Bemerkung	Tarif	TOTAL
<input type="checkbox"/>	Sitzungszimmer bis 4h	bis 14 Personen	75.-	
<input type="checkbox"/>	Hofzimmer, Schulraum, bis 4h	bis 18 Personen, Whiteboard, Beameranschluss	75.-	
<input type="checkbox"/>	Turmzimmer, Schulraum bis 4h	bis 18 Personen, Beameranschluss	75.-	
<input type="checkbox"/>	Beamer		30.-	
	TOTAL Mietkosten			
	<input type="checkbox"/> Spezial-Tarif / Kostenlos: Visum Betriebskommission			
<input checked="" type="checkbox"/>	Depot Das Depot wird bei Beschädigungen oder Nachreinigung zurückbehalten.			100.-
	TOTAL Mietkosten inkl. Depot Die Mietkosten inklusive Depot sind bei der Schlüsselübergabe bar dem Hauswart zu bezahlen!			

- Alle Zimmer sind möbliert und haben fliessendes Wasser.
- Die Kosten verstehen sich pro angebrochene 4h inkl. Nebenkosten (Heizung, Strom, Wasser).
- Die Reinigung ist Sache der Mieter.
- Rücktrittsbedingungen:
Kostenlos bis 6 Monate vor Termin, bis 1 Monat Fr. 50.--, danach 100% der Summe fällig.
- Es gilt die Benutzungsordnung vom 1.4.2014 für die Miete von Räumen im Pfarreizentrum Wald.

Der/Die Verantwortliche/n Mieter

Datum: _____ Unterschrift: _____

Adressen

Sekretariat	Anita Schoch	055 266 22 30	sekretariat@pfarrei-wald.ch
Hauswart	Roland Rüegg	079 463 68 97	sakristan@pfarrei-wald.ch
Kirchenpfelge	Claudio Tessari	079 575 11 32	claudio.tessari@kirche-wald.ch

Ablauf

- **Gesuchsteller** Formular Mietvertrag ausfüllen und an das Sekretariat senden.
- **Kirchenpflege** Schriftliche Bestätigung oder Ablehnung der Reservation.
- **Mieter** Terminabsprache mit Hauswart für die Schlüsselübergabe und -rücknahme.
Durchführung der Veranstaltung und Reinigung.
Schlüsselrückgabe mit Abnahmekontrolle und Depotabrechnung durch den Hauswart.

Veranstaltung**1. Entscheid**

Das Gesuch ist: **bewilligt** **abgelehnt**

Datum: Unterschrift Sekretariat:

Anita Schoch

2. Schlüsselübergabe

Die Schlüsselübergabe und -rückgabe erfolgen nach Absprache mit dem Hauswart im Pfarreizentrum.
Der Schlüssel muss durch die verantwortliche Person entgegengenommen und zurückgebracht werden.

TOTAL Mietkosten inkl. Depot

CHF

Dankend erhalten

Datum: Unterschrift Hauswart:

3. Schlüsselrückgabe

Bei Miete am Abend muss die Rückgabe des Schlüssels bis 9 Uhr am Folgetag erfolgen.

am: Zeit: Uhr

Depot	CHF	100.-
Kaffee CHF 0.50 / Tasse	Anzahl Tassen:	CHF
Verspätete Schlüsselrückgabe CHF 30.-		CHF
Nachreinigung (Mo.- Fr. 76.-/h; Sa.+ So. 114.-/h)		CHF
Diverses (z.B.: zusätzliche Raumbenutzung, Beschädigungen etc.)		CHF
Restbetrag		CHF

Restbetrag dankend erhalten

Datum: Unterschrift MieterIn:

Bemerkungen

Visum Hauswart: