

## GESUCH FÜR DIE BENÜTZUNG VON

TAG EINHEIMISCHE

TAG AUSWÄRTIGE

## § GEMEINDEHAUS

™ TURNHALLE	™ FR. 325.--	™ FR. 500.--
™ BÜHNE	™ FR. 100.--	™ FR. 150.--
™ KÜCHE	™ FR. 50.--	™ FR. 100.--
™ FOYER	™ FR. 100.--	™ FR. 150.--
™ MEHRZWECKRAUM	™ FR. 100.--	™ FR. 150.--
™ Garderoben	™ FR. 40.--	™ FR. 60.--
™ DUSCHEN	™ FR. 50.--	™ FR. 75.--
U ÜBERGABE RÄUME, SCHLÜSSEL UND ABNAHME	™ FR. 25.--	™ FR. 50.--

§ SPORT- UND HARTPLATZ    ™                    ™ FR. 500.--\*                    ™ FR. 50.--

\* Regelmässige Benützung während eines Jahres bei einem wöchentlichen Gebrauch von max. 2 Stunden.

## § GEMEINDELOKAL BRITSCHENMATTSTRASSE

™ AUSWÄRTIGE	FR. 50.--
™ EINWOHNER VON GALS BEI KOMMERZIELLEN ANLÄSSEN	FR. 50.--
™ ÜBRIGE ANLÄSSE	KEINE GEBÜHRENPFlicht

## § NACHREINIGUNG UND ABFALLENTSORGUNG

Die Reinigung und Abfallentsorgung ist Sache des Benutzers.

§ Nachreinigung durch Gemeindepersonal	Fr. 55.-- / Std.
§ Nachreinigung durch Dritte	gem. deren Tarif zuzüglich Fr. 55.-- für Umtriebe der Gemeinde
§ Abfallentsorgung	Fr. 65.-- pro Container

Der Mietzins wird nach dem Anlass in Rechnung gestellt. Die nach Aufwand in Rechnung gestellten Posten werden durch den Abwart der Rechnungsstellenden Gemeinde Gals gemeldet.

Verein / Kommission: \_\_\_\_\_

Verantwortlich Person : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

PLZ / Ort: \_\_\_\_\_

Tel. P \_\_\_\_\_ Tel. G \_\_\_\_\_

Art des Anlasses: \_\_\_\_\_

Datum des Anlasses: \_\_\_\_\_ Zeit: \_\_\_\_\_

Bitte beachten Sie die Rückseite. Danke!

1. Anfragen für die Benützungen sind schriftlich dem Gemeinderat Gals einzureichen. Die Anfrage sollte so früh wie möglich vor dem Benützungstermin gestellt werden.
2. Der Mieter verpflichtet sich, die Mietsache mit aller Sorgfalt zu behandeln, sauber zu halten und vor jedem Schaden zu beschützen. Das Mietobjekt darf nur vertragsmässig gebraucht werden. Der gemietete Raum ist in dem Zustand zu verlassen, wie er angetroffen wurde, dh. in sauberem Zustand.
3. Es ist besondere Rücksicht auf die Anwohner und Bewohner zu nehmen. Lärm ist insbesondere Nachts zu vermeiden. Ab 22.00 Uhr ist jeglicher Lärm ausserhalb des Gebäudes zu vermeiden.
4. Die Schlüssel sind durch den Mieter nach Absprache mit dem Abwart Roger Schweizer Tel. 079 356 58 21 abzuholen.
5. Die Rückgabe des Mietobjektes erfolgt nach Absprache mit dem Abwart. Der Abgabetermin ist genau einzuhalten. Das Mietobjekt ist einwandfrei gereinigt und mit allen Schlüsseln und Inventargegenständen zurückzugeben. Der Abwart oder dessen Vertretung ist bei der Abnahme anwesend. Ist nach Ansicht des Abwartes eine Nachreinigung nötig, wird diese vorgenommen und dem Mieter entsprechend in Rechnung gestellt.

Datum:

Unterschrift Mieter:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Von der Gemeinde auszufüllen:

Die Benützung der Anlage durch \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_

wird bewilligt.

Gals, \_\_\_\_\_

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär

HP. Schwab

M. Schneider