



Anhang 3 zu Nutzungsbestimmungen Räumlichkeiten Gemeindezentrum Bäramsle

Prozessbeschreibung Raumreservation

Das Vorgehen bei einer Raumreservation ist in den folgenden Schritten beschrieben:

Schritt	Beschreibung	Wer / Verantwortlich
1	Ich habe einen Raumbedarf für eine Besprechung / Anlass	Mieter
2	Suche des passenden Raumes in Anhang 2	Mieter
3	Raum auswählen, gewünschten Termin wählen und mit Antragsformular reservieren	Mieter Mieter
4	Das Gesuch wird von der Gemeindeverwaltung bearbeitet	Gemeindeverwaltung
5A	<u>Anlass:</u> Der Termin wird bestätigt und der Mietvertrag wird zugesendet oder eine begründete Absage gemailt	Gemeindeverwaltung
5B	<u>Besprechung:</u> Der Termin wird bestätigt oder abgelehnt und eine entsprechende Mail mit Begründung versendet	Gemeindeverwaltung
6	Der Mietvertrag wird gegengezeichnet und innert Wochenfrist an die Gemeindeverwaltung retourniert. Die Rechnung muss bis zur Schlüsselausgabe bezahlt sein	Mieter
7	Termine für eine Vorbesichtigung der Räumlichkeiten sind mit der Gemeindeverwaltung zu vereinbaren	Mieter
8	Die Schlüsselausgabe und das gemeinsame Ausfüllen des	Gemeindeverwaltung / Techn. Dienst



	Übergabeprotokolls erfolgen frühestens zwei Tage vor dem Reservationsdatum. Die Rechnung muss vorher beglichen sein.	Mieter
9A	<u>Anlass:</u> Durchführung des Anlasses gemäss Nutzungsbedingungen und mit Sicherheitskonzept (bei über 50 Personen)	Mieter
9B1	<u>Besprechung:</u> Durchführung der Besprechung und die Räume im Anschluss aufgeräumt und ordentlich hinterlassen. Das Gebäude und die genutzten Räume abschliessen.	Mieter
9B2	Die Gemeindeverwaltung kontrolliert die Sitzungszimmer nach der durchgeführten Besprechung.	Gemeindeverwaltung
10	<u>Anlass:</u> Der Mieter übergibt die gemieteten Räume einen Tag (werktags) nach dem Anlass. Es wird gemeinsam das Rückgabeprotokoll ausgefüllt, visiert und der Gemeindeverwaltung abgegeben.	Mieter und Techn. Dienst
11	Allfällige Schäden werden durch den Techn. Dienst begutachtet und nötige Reparaturen in Absprache mit der BUK beauftragt. Die Kostenzusammenstellung wird der Gemeindeverwaltung zugestellt.	Techn. Dienst / BUK
12	Die entsprechenden Aufwendungen seitens Gemeinde für die Behebung der Schäden werden dem Mieter verrechnet	Gemeindeverwaltung
Ende	Prozess Raumreservation ist abgeschlossen	

**Mietantrag:**

Gesuchsteller und Verantwortlicher für den Anlass und Mietvertrag			
Vorname		Name	
Strasse		4112 Bättwil	
Raumreservation			
Datum des Anlasses		Zeit	
Raum	☐ Saal inkl. WC (Rebenstrasse 31) ☐ mit Küche mit Multifunktionsraum 3		
Art des Anlasses			
Beschreibung des Anlasses			Fest / Feier / Konzert / Theater / Verkaufsanlass
Anlass gilt als	☐ kommerziell	☐ nicht kommerziell	☐ Behörde, Schule
Anlassbewilligung	☐ ist nicht erforderlich ☐ wurde eingeholt		