**MIETANFRAGE RÄUMLICHKEITEN**

**Objekt / Räumlichkeiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objekt / Raum** |  |
| **Veranstaltung / Anlass (Titel)** |  |
| **Veranstaltung / Anlass Kurzbeschrieb** |  |
| **Datum** |  |
| **Zeit (von / bis inkl. Einrichten/Aufräumen)** |  |
|  |  |
| **Grösse des Anlasses (Personenanzahl)** |  |
| **Infrastruktur / Einrichtung** |  |
|  |  |
| **Erwerbszweck** | Ja  Nein |
| **Schutzkonzept** |  |

**Angaben Gesuchsteller /Kontaktperson**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verein / Firma / Gesuchsteller** |  |
| **Verantwortliche Person** |  |
| **Adresse** |  |
| **PLZ / Ort** |  |
| **Telefon / Mobile** |  |
| **E-Mail** |  |
|  |  |

**Unterschrift**

|  |  |
| --- | --- |
| , |  |
| **Ort, Datum** | **Unterschrift** |

**Bemerkungen**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |

Die Bestimmungen zur Miete von Räumlichkeiten richten sich nach der Hausordnung, die dem Raum entsprechenden Benutzungsreglemente sowie der Tarifliste. Für die Einholung allfälliger behördlicher Bewilligungen ist der Gesuchsteller selber verantwortlich.

Das Mietgesuch ist spätestens **14 Tage** vor der Veranstaltung einzusenden.   
Ansprechperson: Schulen St. Michael, Zugerbergstrasse 3, 6300 Zug – Herr Boris Roth, boris.roth@schulen-stm.ch