

Reservationsgesuch

(bitte Vorder- und Rückseite vollständig ausfüllen!)

Wir möchten die folgenden Räume reservieren:

- Kirche (einschl. Gemeindesaal) EG
 - mit Podesten (müssen selber auf- und abgebaut werden)
- Gemeindesaal EG
- Unterrichtszimmer UG
- Küche (Teeküche/Abwaschen) UG

Datum _____ von _____ bis _____ Uhr
Einrichten von _____ bis _____ Uhr
von _____ bis _____ Uhr
Abgabe am _____ um _____ Uhr

Name der Gruppe bzw. des Vereins:

Art des Anlasses:

Veranstaltung mit Eintritt: nein ja _____ Fr. Kollekte

Verantwortliche Person

(ist während der Proben/des Anlasses anwesend und über Natel erreichbar):

Name: _____

Vorname: _____

Strasse: _____

PLZ/Ort: _____

Natel: _____ Telefon: _____

E-Mail: _____

Bitte ausgefüllt zurück an: Ref. Kirchengemeinde Reiden, Sekretariat, Reidmattstr. 7, 6260 Reiden





Bemerkungen:

! Wir haben vom Benutzungsreglement und der Gebührenordnung Kenntnis genommen. Die Reservation gilt erst mit der schriftlichen Bestätigung der Kirchgemeinde.

Ort, Datum:

Unterschrift:

(Nicht vom Gesuchsteller auszufüllen)

Der Anlass wird genehmigt / nicht genehmigt.

Die Benutzungsgebühr beträgt:

Datum:

sig. Kirchenvorstand:

Mitteilung an Gesuchsteller:

Datum:

sig.: