

GESUCH ZUR BENÜTZUNG VON RÄUMEN UND EINRICHTUNGEN DES KIRCHGEMEINDEHAUSES, PFARRSTÖCKLIS UND DER KIRCHE

Veranstalter/in.....

Verantwortliche/r.....

Adresse.....

.....Tel.....

Art des Anlasses.....

Belegung der Räumlichkeiten *

Datum..... von..... bis.....

Allfällige Vorbereitungen und Proben zum Anlass *

Datum..... von..... bis.....

* **Öffnung der Räumlichkeiten/Materialausgabe:** Nehmen Sie bitte **eine Woche vor dem Anlass** mit unserer Sigristin, Frau Therese Niffenegger, Tel. 079 703 96 05 / 031 839 88 92 Kontakt auf.

Rückgabe der gereinigten Räume bis 09.00 Uhr des Folgetages (o. Kirche).
Schlüssel bitte im Schlüssel-Save an der Nordseite des Pfarrstöcklis deponieren.

Gewünscht wird die Benützung von (ankreuzen):

- Kirche

- Kirchgemeindehaus, Raum 1 Tischmasse: 150 x 75 cm (10 St.); 75 x 75 cm (4 St.)
- Kirchgemeindehaus, Raum 1 inkl. Küche Tischmasse: siehe oben
- Kirchgemeindehaus, Raum 2 (TV/Video)
- Kirchgemeindehaus, Raum 3 Tischmasse: 150 x 75 cm (5 St.); 75 x 75 cm (3 St.)
- Tische/Stühle für.....Personen
- Tellerwärmeschrank
- Garten inkl. Küche, Tischgarnituren und Bänke fürPersonen
- Garten inkl. Tischgarnituren und Bänke für Personen

- Pfarrstöckli, Mehrzweckraum (bis 32 Personen) mit Teeküche
- Tische/Stühle für.....Personen Tischmasse: 140 x 70 cm (8 Stück)
- Treppenlift Bedienung durch Erwachsene, nach Absprache

- Tische und Bänke (für Extern) Tischmasse: 218 x 58 cm Anzahl.....
(12 Garnituren)
- Sonnenschirme nur in Zusammenhang mit Miete Garten möglich

Von den beiliegenden Merkblättern haben wir Kenntnis genommen.

Ort/Datum..... Unterschrift.....

Dieses Gesuch ist zu richten an:

Sekretariat KG Stettlen, Frau Daniela Brand, Utzlenbergstrasse 152, 3066 Stettlen, Tel. 031 701 17 01.

Email : sekretariat@kirchestettlen.ch

Die Rechnung wird Ihnen nach der Veranstaltung zugestellt.