Benützungsgesuch Kirchgemeindehaus / Kirche / Kirchgarten

Das Gesuch ist vollständig ausgefüllt bis spätestens 60 Tage vor dem Benützungstermin dem Sekretariat einzureichen. Benützungsgesuche werden in der Regel innert 20 Tagen schriftlich beantwortet. Benützungsanfragen von mehr als fünf Anlässen in Folge und solche, die weit in Zukunft liegen, werden einer besonderen internen Prüfung unterzogen.

Kontakt Sekretariat, Kirchstrasse 1, 3672 Oberdiessbach, E-Mail: info@kirche-oberdiessbach.ch, Tel. 031 771 01 98 (Öffnungszeiten: Montag 9.00 – 11.00 Uhr, Donnerstag 14.00 – 16.00 Uhr)

Veranstaltung / Anlass

Art der Veranstaltung:	.....	
Datum:	.....	
Dauer der Veranstaltung:	von: .....Uhr	bis: .....Uhr
Zeit der Reservation: (inkl. Vorbereitung & Reinigung)	von: .....Uhr	bis: .....Uhr
Probedatum/daten: (bei Konzert, Theater etc.)	.....	
Zeit der Probe/n:	von: .....Uhr	bis: .....Uhr
Verantwortliche Person an Veranstaltung:	Name:	Vorname: .....
Freiwillige Kollekte:	☐ ja	☐ nein
Eintritt / Ticketverkauf:	☐ ja	☐ nein
Alkoholkonsum:	☐ ja	☐ nein

GesuchstellerIn

Organisation / Verein / Institution:	.....
Name / Vorname:	.....
Strasse / Nr.:	.....
PLZ / Ort:	.....
Tel. / Mobile:	.....
E-Mail:	.....

Rechnungsadresse (sofern abweichend zu obenstehender Adresse)

Name / Vorname:	.....
Strasse / Nr.:	.....
PLZ / Ort:	.....

Gewünschte Räume und benötigte Ausrüstung

☐ ***Kirche***

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrofon ☐ E-Piano

☐ ***Kirchgarten***

☐ ***Kirchgemeindehaus***

☐ grosser und kleiner Saal verbunden, mit Bühne

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrofon ☐ Klavier

☐ grosser und kleiner Saal verbunden, ohne Bühne

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrofon ☐ Klavier

☐ grosser Saal, mit Bühne

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrofon ☐ Klavier

☐ grosser Saal, ohne Bühne

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Mikrofon ☐ Klavier

☐ kleiner Saal

☐ Beamer ☐ Leinwand ☐ Flipchart
(Papier muss mitgebracht werden)

☐ Sitzungszimmer EG

☐ nur Foyer

☐ Küche mit Gerätebenützung

☐ Küche ohne Gerätebenützung, mit Kühlschrank

☐ Belegung am Vorabend zwecks Einrichtung

Bemerkungen: ……

……

……

……

Die Reservation wird erst mit der schriftlichen Bestätigung der Kirchgemeinde verbindlich.
Der / die oben genannte BenützerIn anerkennt mit der Unterschrift die Weisungen für die Benützung des Kirchgemeindehaueses / der Kirche und ist für deren Einhaltung während der ganzen Dauer der Benützung verantwortlich.

Ort / Datum: …… Unterschrift: ……..