

## **Gesuch um Benützung der kirchlichen Liegenschaften** **Reservation von Räumen in kirchlichen Liegenschaften**

Gesuchsteller .....

Verantwortliche Person ..... Tel.....

Adresse .....

Wochentag ..... Datum.....

Art des Anlasses ..... Anzahl Personen .....

Neues Kirchgemeindehaus	Kirche	Altes Kirchgemeindehaus	Technik
<input type="checkbox"/> Saal inkl. Küche NKGH	<input type="checkbox"/> Kirche	<input type="checkbox"/> Jugendraum (nur intern)	<input type="checkbox"/> Mikrofone
<input type="checkbox"/> Unterrichtszimmer NKGH		<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer AKGH	<input type="checkbox"/> Hellraumprojektor
<input type="checkbox"/> Sitzungszimmer NKGH			<input type="checkbox"/> Beamer/Leinwand

Bitte rechtzeitig mit der verantwortlichen Person des Sigristen-Teams Kontakt aufnehmen. Einsatzplan Sigristen siehe [www.kirche-gz.ch](http://www.kirche-gz.ch) (Liegenschaften)

.....

Beginn ..... Ende .....

Einrichten: Datum ..... Zeit .....

Aufräumen: Datum ..... Zeit .....

Rückgabe Schlüssel: Datum ..... Zeit .....

- Die Grobreinigung ist Sache des Benutzers. Zu den Liegenschaften und zur Umgebung ist Sorge zu tragen.
- Sämtlicher Abfall ist mitzunehmen.
- Allfällige ausserordentliche Leistungen des Sigristenteam wie z. B. Aufräumen oder Säubern der Umgebung etc. werden zusätzlich in Rechnung gestellt.

Mit der Unterschrift bestätigt der Mieter die Kenntnisnahme des Reglements und der Gebührenordnung.

Datum: ..... Unterschrift.....

### **Das Gesuch wird**

- gemäss den gemachten Angaben bewilligt
- mit nachstehenden Ergänzungen/Änderungen bewilligt.
- mit nachstehender Begründung nicht bewilligt.

Ergänzungen, Änderungen, Bemerkungen .....

.....

Gebühren: Fr. ....  
zahlbar innert 30 Tagen, bei kurzfristigen Belegungen ist die Quittung vorzuweisen.

Gontenschwil, den .....  
Für die Kirchenpflege: Der Präsident

Verteiler: Gesuchsteller/Sekretariat/Kirchengutsverwaltung/Sigristenteam