

**Verein, Organisation** .....

**Benützungszweck** .....

**Gewünschtes Datum** .....Anzahl erwartete Personen.....

**Benützungszeit** von.....bis.....Uhr (inkl. Vorbereitung/Einrichten und Abräumen)

**Verantwortliche Person** .....

**Sind Sie Mitglied einer kath. Kirchgemeinde**  Ja  Nein

Welche?.....

**Adresse** .....

**Telefon P**..... **Telefon G**..... **Mobile**.....

**Email** .....

- |   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Gruppenraum 1 (EG) | <input type="checkbox"/> Gruppenraum 2 (EG) | <input type="checkbox"/> Gruppenraum 1 + 2 (154 m <sup>2</sup> ) | <input type="checkbox"/> Küche                   |
| <input type="checkbox"/> Gruppenraum 3 (UG) | <input type="checkbox"/> Gruppenraum 4 (UG) | <input type="checkbox"/> Werkraum (UG)                           | <input type="checkbox"/> Foyer 46 m <sup>2</sup> |
| <input type="checkbox"/> Beamer             | <input type="checkbox"/> DVD                | <input type="checkbox"/> Flip Chart                              |  |
| <input type="checkbox"/> Musikanlage        | <input type="checkbox"/> Mikrofon           | <input type="checkbox"/> Bühne (nur Gruppenraum 1)               |  |

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

**Auskünfte betreffs Übergabe und Rückgabe der Räumlichkeiten erteilen Ruth Baur (081 710 00 95 oder 079 586 69 42) oder die Mesmerin (079 437 45 40).**

**Auskünfte betreffs Reservierung erhalten Sie bei der Chefin des Pfarreiheims, Claudia Willi (081 723 00 70) oder cr.willi@bluewin.ch**

**Die Räume sind besenrein zurückzugeben. Tische, Stühle etc. dürfen nicht auf den Vorplatz gestellt werden. Reinigungsarbeiten, welche das übliche Mass überschreiten, werden in Rechnung gestellt**

**-Bitte nicht ausfüllen-**

Entscheid durch  Chefin Pfarreiheim  Pfarreiskretariat  Kirchenverwaltungsrat

Bewilligung  Ja  Nein

Kosten: Fr. ....  Kostendepot Fr. ....

Übergabe der Räume am..... Rücknahme der Räume am.....

Datum ..... Unterschrift.....

**Zustellung durch Kopie am**

**als Entscheid an:**  Gesuchsteller  Beilage ES  Beilage Benützungsordnung

**als Auftrag an:**  Mesmer  Unterhalt/Reinigung

**zur Kenntnis an:**  Präsident KVR  Pastoralteam  Chefin Pfarreiheim  
 Sekretariat  Pfleger