



Belegungsgesuch für den Pfarrsaal

Altenrhein Buechen-Staad

Veranstalter: _____

Verantwortliche Person: Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

Email: _____

Datum der Veranstaltung: _____

Dauer der Veranstaltung: Von _____ bis _____

Aus Rücksichtnahme auf die Anwohner darf die Veranstaltung maximal bis 2:00 Uhr dauern.

Art der Veranstaltung: _____

Anzahl der Teilnehmer: _____

Caritativer Anlass: JA / NEIN

Einrichten: Das Einrichten erfolgt am **gleichen Tag** wie die Veranstaltung stattfindet.

Zeit: _____

Zu diesem Zeitpunkt wird unser Hauswart anwesend sein, Ihnen die Räume und technischen Einrichtungen erklären.

Aufräumen: Zeit: _____

Das Aufräumen erfolgt spätestens bis am Mittag des darauffolgenden Tages oder nach Absprache. Während dem Sonntagsgottesdienst in Buechen-Staad von 10:30 Uhr bis 11.45 Uhr sind keine Aufräumarbeiten gestattet.

Schlüsselübergabe/-abgabe: Der Zeitpunkt wird durch den Hauswart festgelegt.

Zu diesem Zeitpunkt wird unser Hauswart zur Saal- und Schlüsselübergabe/-abgabe anwesend sein. Bitte seien Sie pünktlich!

Benötigte Räumlichkeiten: Saal
 Kücheneinrichtung

Es darf kein Raclette (Zusammenbruch der Stromversorgung) und kein offenes Feuer (z.B. Paella) gemacht werden. Zusätzliche Kühlschränke dürfen nur ins Foyer gestellt werden.

Haben Sie den Saal bereits früher einmal gemietet? _____

Wenn ja, wann/Zweck _____

Sind Sie Mitglied der Kath. Kirchgemeinde Thal? _____

Wenn nein, welche andere Beziehung haben Sie zu unserer Kirchgemeinde?

Zuständigkeiten:

Reservation: Sekretariat, Wartbüchel 2a, 9422 Staad
 071 886 6140, sekretariat@kath-altenrhein.ch

Hauswart: Albert Heim
 079 712 74 83
 a_g.heim@bluewin.ch

Das beigelegte Benützungsreglement ist ein integrierter Bestandteil von diesem Gesuch.

Datum Unterschrift des Gesuchsteller

Bitte Gesuch einreichen an: Kath. Pfarramt Altenrhein und Buechen-Staad
 Sekretariat
 Wartbüchel 2a
 9422 Staad

Gesuch bewilligt durch Kath. Kirchgemeinde Thal:

kostenpflichtig / kostenlos

Datum: Unterschrift:
