Kirchgemeinde Thunstetten

Für **Nicht-Mitglieder** der
Kirchgemeinde Thunstetten.

# Gesuch zur Benützung von Räumlichkeiten im **Kirchgemeindehaus Bützberg**

**Gesuchsteller / Zuständig**

| | |
|---|---|
| Name / Vorname | |
| Adresse / Ort | |
| Telefon / Natel | |
| E-Mail | |

| | | |
|---|---|---|
| **Veranstalter** | | |
| Art der Veranstaltung | | |
| Datum der Veranstaltung | | |
| Zeit Veranstaltung | von – bis | |
| Zeit einrichten/wegräumen | von – bis | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Räumlichkeiten** | ☐ | Grosser Saal (max. 100 Personen) | CHF | 250.– |
| | ☐ | Grosser Saal Benützung als Probelokal (Reinigung und Organisationspauschale p. Tag) | CHF | 50.– |
| | ☐ | Unterrichtszimmer (max. 30 Personen) | CHF | 150.– |
| | ☐ | Foyer (max. 40 Personen) | CHF | 150.– |
| | ☐ | Cafeteria (max. 25 Personen) | CHF | 150.– |
| | ☐ | Küche inkl. Geschirr | CHF | 200.– |
| **Infrastruktur** | ☐ | Hellraumprojektor | CHF | 30.– |
| | ☐ | Konzertflügel | CHF | 80.– |
| | ☐ | Tonanlage inkl. Stand- oder Tischmikrofon | CHF | 50.– |
| | ☐ | Rednerpult | kostenlos | |

Der Kirchgemeinderat hat diese Gebühren an der Sitzung vom 13. Juni 2013 mit sofortiger Wirkung genehmigt.

**Detailklärung und Schlüsselübergabe**

Der Termin für die Schlüsselübergabe und die Abklärungen betreffend Bestuhlung, Saalschmuck usw. müssen spätestens eine Woche vor der Veranstaltung mit unserer **Abwartin Ursula Zangger** vereinbart werden: **079 560 23 04, ursulazangger@gmail.com.**

Der Veranstalter hat von den Richtlinien zur Benützung des Kirchgemeindehauses und dem Gebührentarif Kenntnis genommen und erklärt sich damit einverstanden:

| | |
|---|---|
| Ort und Datum | |
| Unterschrift Gesuchsteller | |

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular an sekretariat@kirche-thunstetten.ch oder an untenstehende Postadresse. Besten Dank.

**Bestätigung der Reservation**

Datum _____

Kirchgemeinderat Thunstetten

_____

Sekretariat

_____