



## Reservationsgesuch für Gemeinde-Räumlichkeiten

<b>Gesuchsteller</b>	Name:	
	Vorname:	
	Adresse/Tel.-Nr.:	
	Verein/Veranstalter	
	Verantwortliche Person:	
<b>Anlass:</b>		
<b>Gebäude/Räume:</b>		
<b>Datum des Anlasses:</b>	..... <b>Zeit:</b> von/bis.....	
	..... <b>Zeit:</b> von/bis .....	
	..... <b>Zeit:</b> von/bis .....	
<b>Bemerkungen:</b>		
<b>Visum Abwartin:</b>	<i>Der Termin ist verfügbar</i>	<b>Visum:</b> .....
Datum: .....	<b>Unterschrift des Gesuchstellers:</b> .....	

1. Das Gesuch ist vom Gesuchsteller bei der Abwartin zu beziehen
2. Gleichzeitig ist der Termin mit der Abwartin abzuchecken betr. Verfügbarkeit. Ohne Visum Abwartin betr. Terminverfügbarkeit wird kein Gesuch behandelt.
3. Das ausgefüllte Gesuch ist anschliessend bei der Gemeinde einzureichen und genehmigen zu lassen.

<b>Genehmigung</b>	Buchberg, den
	<b>GEMEINDERAT BUCHBERG</b> Der Präsident:                      Die Schreiberin:

Original:            Gesuchsteller  
Kopie:              Abwartin