

Reservationsgesuch für Gemeinde-Räumlichkeiten

Gesuchsteller	Name:	
	Vorname:	
	Adresse/Tel.-Nr:	
	Verein/Veranstalter	
	Verantwortliche Person:	T: <input type="text"/>
Anlass:		
Gebäude/Räume:		
Datum 1 des Anlasses:	<input type="text"/>	Zeit: von <input type="text"/> /bis... <input type="text"/>
Datum 2 des Anlasses:	<input type="text"/>	Zeit: von <input type="text"/> /bis... <input type="text"/>
Datum 3 des Anlasses:	<input type="text"/>	Zeit: von <input type="text"/> /bis... <input type="text"/>
Bei Bedarf ankreuzen <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/> Projektor	Bemerkungen:	
Visum Hauswart/-in:	Der Termin ist verfügbar <input type="checkbox"/> Visum:	
Datum: <input type="text"/>	Unterschrift des Gesuchstellers:	

1. Das Gesuch ist vom Gesuchsteller bei der Hauswart/-in oder Webseite zu beziehen
2. Gleichzeitig ist der Termin mit der Hauswart/-in abzuchecken betr. Verfügbarkeit. Ohne Visum betreffend Terminverfügbarkeit wird kein Gesuch behandelt.
3. Das Gesuch ist anschliessend bei der Gemeinde einzureichen und genehmigen zu lassen.

Genehmigung	Buchberg, <input type="text"/>
	GEMEINDERAT BUCHBERG Der Hochbaureferent: _____ Die Schreiberin: _____

Original: Gemeinde / Kopie an Gesuchsteller
Kopie: Hauswart/in
Kulturreferat Buchberg