



# Pfarreizentrum St. Stefan Wiesendangen

**Gesuch** / Bewilligung / Vertrag / Rechnung

→ geht an Pfarramt St. Stefan Wiesendangen

## Gesuch

**Name Institution / Verein:** \_\_\_\_\_

**Verantwortliche Person:** \_\_\_\_\_

**Vollständige Adresse:** \_\_\_\_\_

**E-Mail-Adresse:** \_\_\_\_\_

**Telefon / Mobile:** \_\_\_\_\_

**Zweck der Benützung:** \_\_\_\_\_

**Wochentag, Datum, Zeit:** \_\_\_\_\_

**Einrichten** (Datum, Zeit): \_\_\_\_\_

**Abgabebereit** (Datum, Zeit): \_\_\_\_\_

- Gewünschte Räume:**
- Saal gross (160 Pers)
  - Mehrzweckraum im UG       Zi. 1       Zi. 2
  - Küche inkl. Geschirr
  - Clubraum (24 Pers.)       Jugendraum (12 Pers.)
  - Kirche
- Ausrüstung:**
- Kaffeemaschine Nespresso (wird – auch bei Gratisvermietungen – verrechnet, Fr 2.- pro Kaffee/Tee inkl. Zucker/Rahm)
  - Beamer/Medienwagen       Leinwand       Mikrofonanlage
  - E-Piano       Orgel
- Eintritt:**
- Es wird Eintritt verlangt       Es wird kein Eintritt verlangt. (Kollekte ist möglich)

Die **Benützungsordnung** ist **Basis dieses Vertrags**.

Datum \_\_\_\_\_      Unterschrift des Gesuchstellers/der Gesuchstellerin \_\_\_\_\_

## Bewilligung / Vertrag / Rechnung

erteilt     nicht erteilt      Datum: \_\_\_\_\_      Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Gebühr:** Fr. \_\_\_\_\_  
Bitte zahlen Sie diesen Betrag vor der Veranstaltung auf das Konto,  
**Röm.-kath. Kirchgemeinde Rickenbach-Seuzach, Pfarramt St. Stefan Wiesendangen** bei Postfinance ein:  
**CH93 0900 0000 9015 6788 2**

**Schlüsselübergabe:** Bitte nehmen Sie mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung mit uns Kontakt auf um einen Termin zu vereinbaren.

**Verteiler:**       Veranstalter       Agenda/Verowa       Wirt