



# Reservationsanfrage Gemeindesaal Möriken

## Veranstaltung/Anlass

Art des Anlasses: \_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_  
(Tag) (Datum)

Dauer: Von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

Anzahl erwartete Personen: \_\_\_\_\_

## Gewünschte Räumlichkeiten gewünschtes Feld ankreuzen!

- Eingangshalle     Küche     Foyer     Keller  
 Saal     Balkon     Bühne     nur Vorbühne  
 Restaurationsbestuhlung     Konzertbestuhlung

Dekoration  
(nach Absprache mit dem Hauswart)

Benützung Parkplatz Unteräschstrasse 6 erwünscht  
(vorgängige vollständige Sperrung für den Anlass nicht möglich)

Verlängerung der Öffnungszeit erwünscht  
(separates Gesuch notwendig, siehe sep. Gesuchsformular)

Vorverkauf durch: \_\_\_\_\_

ab \_\_\_\_\_  
(Tag) (Datum)



## Bemerkungen/Besonderes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Veranstalter/in

Veranstalter/Verein: \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person (mit Adresse): \_\_\_\_\_

Strasse: \_\_\_\_\_ PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Ort/Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift/Stempel: \_\_\_\_\_  
(Veranstalter)

Die Reservationsanfrage ist mindestens zwei Monate vor dem Anlass der Gemeindekanzlei Möriken-Wildegg, Postfach, 5103 Möriken, zuzustellen.



**Gemeinde:** \_\_\_\_\_

**Stellungnahme Hauswart / Antrag:**  Bewilligung erteilen  Bewilligung nicht erteilen

**Bemerkungen:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Gesuch:**  bewilligt /  abgelehnt am \_\_\_\_\_

**Visum:**  
\_\_\_\_\_

