



(Mindestens 1 Monat vor dem Anlass der Gemeindekanzlei einreichen, die Eintragung im jeweiligen Veranstaltungskalender gilt nicht als Reservation)

Verein/Organisation:..... Kontaktperson:.....

Bezeichnung des Anlasses: .....

Tel./Handy..... e-mail:.....

Datum der Veranstaltung:..... Uhrzeit:.....

### Welche Räume werden benötigt?

#### Schulhaus

Turnhalle

Bühne

Office

Musikzimmer

WC's

andere Räume \_\_\_\_\_

#### Gemeindehaus

Mehrzweckraum

Sitzungszimmer

WC's

\_\_\_\_\_

Für periodisch stattfindende Anlässe, bitte sep. Benützungsplan beilegen.

### Welche Einrichtungen werden benötigt?

a) Tische/Bänke Ja  Anz. \_\_\_\_\_

b) Stühle Ja  Anz. \_\_\_\_\_

c) Mikrophon Ja

d) Hellraumprojektor Ja

### Ab wann werden die Räumlichkeiten eingerichtet?

Diesbezüglich verweisen wir auf den jeweils gültigen Belegungsplan. Dabei ist zu beachten, dass die Schulen absoluten Vorrang haben.

**Wichtig; Die Räumlichkeiten müssen vor dem Benützen übernommen werden und nach dem Anlass der Schulhausabwartin D. Moser Tel. 079 771'27'29 gereinigt und in einwandfreiem Zustand abgegeben werden.**

VERANSTALTER/Vertreter

Datum:..... Unterschrift: .....

<b>Antwort der Gemeinde</b>	
<b>bewilligt</b> <input type="checkbox"/>	<b>nicht bewilligt</b> <input type="checkbox"/>

Die Benützungsgebühr beträgt Fr:.....

Gemeinde Filisur

Datum:.....

Kanzlei:.....