## m&a

## RESERVIERUNGSFORMULAR Nr. 2024/

## Lo

**Titel der Veranstaltung:** ………………………………………………………….

**Termin/e:**  -

### Beginn (Uhrzeit): /Ende (Uhrzeit): ……………

**Anzahl Teilnehmer/innen:** …………………………………………………

**Veranstalter/Organisation**

Tel.-Nr.: E-Mail:

# Ansprechpartner/in (Vortragende/r) für organisatorische Fragen

Name:

Tel.-Nr.: E-Mail: …

# Rechnungsadresse (Rechnung per Mail möglich. Bitte Mailadresse hier angeben.)

Firma/Name:

Abteilung/Kostenstelle:

Adresse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veranstalter zahlt:** | **Essen** | **Getränke** |
| alles/Gesamtrechnung  Raummiete  Getränke  Pausenverpflegung  ……. | Würstel mit Senf u. Semmel  Würstel mit Gulaschsaft  Gulaschsuppe oder  Gulasch  Obst  Kekse  externes Catering /**direkt best**.  Caseli warm /**direkt bestellen**  Caseli kalt /**direkt bestellen** | Liter – Säfte  0,25 l Säfte  Liter - Mineral  0,33 l Mineral  Limonaden/Cola/Almdudler  Cappuccino/Espresso/Verlängerter  Filterkaffee in Kannen  Bier / Wein |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Räume** | **Sessel/Tische** | **Materialien** |
| Saal / 117 m²  Seminarraum OG / 60 m²  Bar / 65 m²  Jugendraum…………… | Sesselhalbkreis  Kinobestuhlung  Tischreihen  Tische im U  Tische an der Wand  Würfeltische  Stehtische (max.6 Stk.) ... | LED Bildschirme im OG  mobile Pinnwand (max.7 Stk.)…  Pinnwandpapier  Beamer gr. Saal  Flipchart (max. 5 Stk.)…..  Mikrofon  ........ |

Bitte beachten: Die Angaben sind verbindlich. Es wird mindestens die angegebene Zeit verrechnet.

**Stornobedingungen:** Bei Nichtzustandekommen der Veranstaltung ersuchen wir um sofortige Nachricht. Bis 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden keine Stornogebühren verrechnet. Danach werden bis zu 2 Wochen vorher 40% berechnet, eine Woche davor 70% und in der Woche der Veranstaltung werden 90% der Raummiete in Rechnung gestellt. (laut AGBH)

Datum u. Unterschrift Veranstalter/in aufgenommen von (wird vom TMAv ausgefüllt)