## 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)