

Wie buche ich einen der Veranstaltungsräume?

Bitte fragen Sie via Telefon unter 0911/51857-37 oder per E-Mail unter j.burczek@heroldsberg.de den gewünschten Termin **vorab** an. Dieser wird, sofern der Termin verfügbar ist, für die **Dauer von einer Woche** unverbindlich reserviert. **Danach können Sie mit diesem Formular die Reservierung in eine verbindliche Buchung umwandeln!**

Bitte füllen Sie alle Angaben vollständig aus, dies ist die Grundlage für den Vertrag und alle weiteren Schritte. Sollte sich nach der Buchung eine deutliche Reduzierung der Personenzahl, Änderung der Kontaktdaten o.ä. ergeben, informieren Sie uns bitte schnellstmöglich schriftlich (via E-Mail) hierüber.

Reservierung und verbindliche Buchung für den **Sitzungssaal**

Tag der Buchung: _____

Art der Veranstaltung: _____

Anzahl der zu erwartenden Personen: _____

Vorbereitung (Uhrzeit): _____

Dauer der Veranstaltung (Uhrzeit): _____

Zubuchung von Getränken erwünscht Ja nein

Falls ja, Kaffee oder alk. frei bitte angeben:

Bitte beachten Sie, dass die halbkreisförmige Tischordnung nicht verändert werden darf!

Der Sitzungssaal bietet eine Plenarausstattung mit 20 Armlehnstühlen und stirnseitig 6 – 8 Präsidiumsplätzen an einer Tischanlage für Referenten.

Zuhörerplätze bis ca. 40 Personen bzw. Tischreihen können nach Bedarf angeordnet werden.

Antragsteller Name: _____

Verein oder Privatperson: _____

Rechnungsanschrift/ Adresse: _____

PLZ und Ort: _____



Telefonnummer/Handynummer: _____

ggf. E-Mail-Adresse: _____

Bitte beachten Sie die Mietbedingungen und Stornierungskosten im Vertrag. Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden. Bitte informieren Sie sich auch vorab, ob die Art der von Ihnen gewünschten Veranstaltung im Sitzungssaal abgehalten werden darf. Absagen für nicht zulässige Veranstaltungen vorbehalten!

Hiermit versichere ich die Vollständigkeit und Richtigkeit der oben gemachten Angaben. Des Weiteren wird versichert, dass ich die Mietbedingungen gelesen und akzeptiert habe.

Datum, Unterschrift