Reservation Tagung

GUTEN BERG

Veranstalter

Name/Firma _____

Strasse/Nr. _____

PLZ/Ort _____

Kontaktperson Reservation _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kontaktperson vor Ort _____

Anzahl Personen

Teilnehmende ____ + Referierende ____ = Gesamt ____

Reservation

von (Datum/Uhrzeit) _____

bis (Datum/Uhrzeit) _____

Übernachtungen

☐ ja ____ Personen ☐ mit Frühstück

Zimmerwünsche ____ Einzel-/ Zweibettzimmer mit DU/WC

☐ Belegung als EZ ☐ Belegung als DZ

____ Mehrbettzimmer mit 4 Etagenbetten

Verpflegung

☐ Frühstück (ab 8.00 Uhr)
- ☐ Kaffee/Gipfel zum Start *
- ☐ Kaffee vormittags (Pause)
- ☐ Kaffee/Gipfel vormittags*

☐ Mittagessen vegetarisch
- ☐ 12.00 Uhr ☐ 12.30 Uhr
- ☐ Kaffee mittags
- ☐ Kaffee nachmittags
- ☐ Kaffee/Kuchen nachmittags"

☐ Abendessen vegetarisch
- ☐ 18.00 Uhr ☐ 18.30 Uhr

Im Seminarraum ☐ Obst ☐ Mineralwasser

*wir bieten auch Mini-Sandwich (CHF 4.90) oder Müesli (CHF 7.50) auf Anfrage zum Start oder zur Kaffeepause

Gewünschte Seminarräume

☐ Plenum (77 m²)

☐ Saal (91 m²)

☐ Gästehaus (57 m²)

☐ Seminarraum 1 (47 m²)

☐ Seminarraum 2 (42 m²)

☐ Seminarraum 3 (20 m²)

☐ Stübli (33 m²) (nur zum Gästehaus buchbar)

☐ Dachraum Gästehaus (72 m²) (für Gruppen mit Übernachtung)

Raumeinrichtung

☐ Stühle im Kreis

☐ Vortragsbestuhlung

☐ Tische in U-Form

☐ Tischblock

☐ gemäss Skizze

Gewünschte Geräte

☐ Beamer

☐ Notebook

☐ Pinnwände

☐ Flip Chart

Bemerkungen

_____

Veranstalter
Datum, Unterschrift _____

Richtlinien für Reservationen

GUTEN BERG

Das Haus Gutenberg verpflichtet sich, bei der Ausführung des Auftrags in sorgfältiger Weise vorzugehen. Unser Haus ist plusbildung, dem Dachverband der ökumenischen Bildungslandschaft der Schweiz und des Fürstentums Liechtenstein, angeschlossen. Die Bestimmungen richten sich nach den Regeln der hier zusammengeschlossenen Häuser.

Vereinbarung

Für die Veranstaltung muss ein Reservationsformular ausgefüllt werden. Mit der Zustellung des Reservations-formulars an das Haus Gutenberg gilt der Auftrag als erteilt. Diese Richtlinien sind verbindlicher Bestandteil des Reservationsvertrages.

Vertragsrücktritt / Annullierung

Kann der Veranstalter den vertraglich vereinbarten Termin nicht wahrnehmen, hat er folgende Entschädigung zu entrichten:

— bis 30 Tage vor der Veranstaltung fallen keine Annullationskosten an
— 29 – 15 Tage vor Veranstaltungsbeginn 30 % der Auftragssumme
— 14 – 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn 50 % der Auftragssumme
— 3 – 0 Tage vor Veranstaltungsbeginn 100 % der Auftragssumme

Arbeitsräume / Infrastruktur

Der Veranstalter gibt auf dem Reservationsblatt die Anzahl der Räume mit der Stuhl-/Tischanordnung und den gewünschten Arbeitsmitteln/Geräten an.

Zimmerbenützung

Die Gästezimmer können am Anreisetag ab 14 Uhr bezogen werden. Am Abreisetag müssen die Zimmer bis 10 Uhr geräumt werden, sofern nicht etwas anderes vereinbart wurde.

Selbstversorgung

Die Selbstversorgung ist nicht gestattet, sofern nichts anderes vereinbart wurde.

Preise / Zahlungsbedingungen

Die Preise verstehen sich inkl. MWST. Die Rechnungen sind innerhalb von 14 Tagen ab Rechnungsdatum zur Zahlung fällig.