

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

Bemerkungen

Veranstalter
Datum, Unterschrift _____

Verpflegung

Frühstück (ab 8.00 Uhr) Kaffee/Gipfel zum Start
 Kaffee vormittags (Pause)
 Kaffee/Gipfel vormittags
 Mittagessen 12.00 Uhr 12.30 Uhr
 Kaffee mittags
 Kaffee nachmittags
 Kaffee/Kuchen nachmittags
 Abendessen 18.00 Uhr 18.30 Uhr
Im Seminarraum Obst Mineralwasser

Bei Seminarbeginn nach 9 Uhr, bitten wir den Menüwunsch (Fleisch- oder Vegi-Menü) im Voraus abzuklären

Gewünschte Seminarräume

Plenum (77 m²) Seminarraum 3 (20 m²)
 Saal (91 m²) Stübli (33 m²)
(nur zum Gästehaus buchbar)
 Gästehaus (57 m²) Dachraum Gästehaus (72 m²)
(für Gruppen mit Übernachtung)
 Seminarraum 1 (47 m²)
 Seminarraum 2 (42 m²)

Raumeinrichtung

Stühle im Kreis Tischblock
 Vortragsbestuhlung gemäss Skizze
 Tische in U-Form

Gewünschte Geräte

Beamer Pinnwände
 Notebook Flip Chart

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-/Tisch-anordnung 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.