

Veranstalter (Ihre Rechnungsadresse)

Firma _____
Herr/Frau _____
Straße _____
PLZ, Ort _____
Telefon _____
E-Mail _____

Reservierungsformular / Preisliste

1) Ich reserviere hiermit den **Seminarraum** (Rosenheimer Str. 139, 10. Etage, 40 m²) für

Daten: _____

Uhrzeit: von _____ bis _____ erste Stunde 30 Euro, jede weitere Stunde 20 Euro. Tagesmiete 120,00 Euro.

Wasserkocher, Tee und Karaffen für Leitungswasser stellen wir zur Verfügung.

- Bitte stellen Sie zusätzlich einen Beamer bereit (25 Euro pro Tag)
- Bitte stellen Sie Flaschengetränke (Wasser à 0,25 Liter | Säfte à 0,2 Liter) bereit
(Abrechnung nach Verbrauch: 1,50 Euro je Flasche)
- Bitte stellen Sie Kapseln für die Kaffemaschine bereit (Abrechnung nach Verbrauch: 5,00 Euro für 10 Stück)

2) Ich reserviere hiermit den **Besprechungsraum** (Rosenheimer Str. 139, 10. Etage, 14 m²) für

Datum: _____ 20,00 Euro erste Stunde, danach 10,00 Euro pro weitere Stunde.

Uhrzeit: von _____ bis _____ Tagespauschale 80,00 Euro

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Stornoregelung: Stornierungskosten 20% der gebuchten Leistungen. Ab zwei Wochen vor der Veranstaltung erheben wir 50%, bei einer Absage ab drei Werktagen vor Nutzungstermin ist der volle Preis fällig.

Der Zugang zum Gebäude ist ohne Schlüssel werktags zwischen 8:00 und 18:00 Uhr und samstags zwischen 9:00 und 12:00 problemlos möglich. Sollten Sie die Räumlichkeiten zu anderen Zeiten benötigen, ist eine Übergabe des Schlüssels im Vorfeld notwendig.

Ort, Datum

Unterschrift