

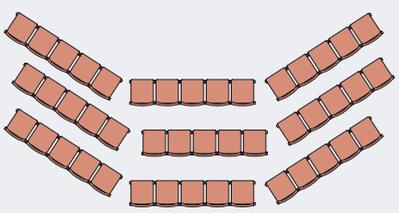
# Reservierungsanfrage

## 1. Angaben zur Veranstaltung

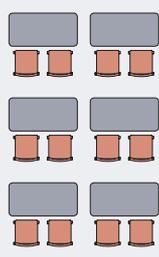
Termin von	bis	Art der Veranstaltung			Anzahl der Teilnehmer
Beginn von	bis	<input type="checkbox"/> Ball	<input type="checkbox"/> Feier	<input type="checkbox"/> Theater	
Vorbereitung ab	Uhr	<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Tagung	<input type="checkbox"/> Messe	
	Uhr	<input type="checkbox"/> Versammlung	<input type="checkbox"/> _____		

## 2. Angaben zu den Räumlichkeiten

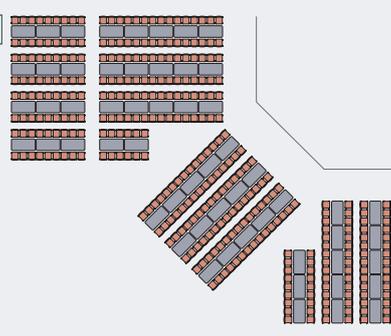
### Großer Saal (inkl. Foyer, Gardarobe)



Reihenbestuhlung  
70 bis 400 Personen

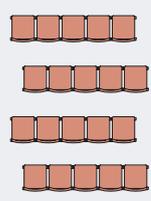


Parlamentsbestuhlung  
Anzahl Tische \_\_\_\_\_  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_

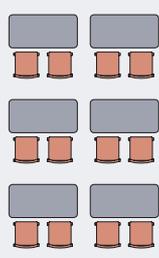


Ballbestuhlung  
max. 324 Personen

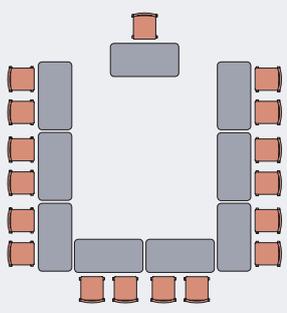
### Kleiner Saal (inkl. Foyer, Gardarobe)



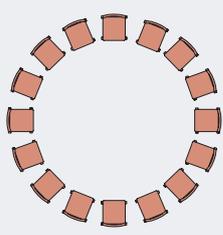
Reihenbestuhlung  
max. 80 Personen



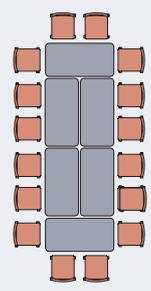
Parlamentsbestuhlung  
Anzahl Tische \_\_\_\_\_  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_



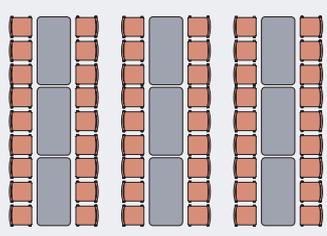
U-Form mit Tischen  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_



Kreis  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_

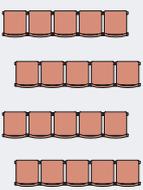


Blockbestuhlung  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_



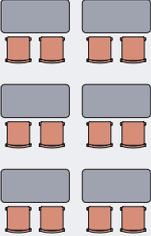
Bankettbestuhlung  
max. 70 Personen  
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_

## Saal Salern



Reihenbestuhlung  
max. 35 Personen

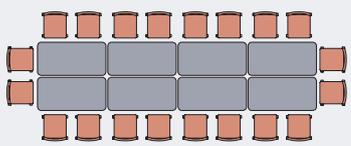
Anzahl Stühle \_\_\_\_\_



Parlamentsbestuhlung  
max. 24 Stühle

Anzahl Tische \_\_\_\_\_

Anzahl Stühle \_\_\_\_\_



Blockbestuhlung  
max. 20 Stühle

Anzahl Stühle \_\_\_\_\_

## Küche

## Foyer ohne Saalnutzung

## Tiefgarage

### 3. Technischer Support und Ausstattung

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Funkmikrofon   Anzahl: _____                       | <input type="checkbox"/> Beamer                             |
| <input type="checkbox"/> Headset   Anzahl: _____                            | <input type="checkbox"/> Leinwand                           |
| <input type="checkbox"/> Rednerpult inkl. Mikrofon                          | <input type="checkbox"/> Pinnwand/Trennwand   Anzahl: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sitzpult mit Tischmikro   Anzahl Referenten: _____ | <input type="checkbox"/> Flipchart   Anzahl: _____          |
| <input type="checkbox"/> Technischer Support während der Veranstaltung      |   |

### 4. Reinigung

Die Stunden für die Reinigung werden dem Antragsteller in Rechnung gestellt.

### 5. Daten des Antragstellers

Veranstalter	
Straße	MwSt.-Nr.
Ort	Tel.
Ansprechperson	E-Mail

### 6. Weitere Fragen und Wünsche

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Benützungsbildung für das Haus Voitsberg stehen unter [www.vahn.eu](http://www.vahn.eu) zur Verfügung.

Ihre Reservierungsanfrage senden Sie bitte an **info@vahn.eu** oder an die Faxnummer **+39 0472 976940**.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen  
Gemeinde Vahn