

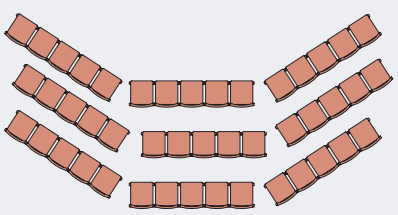
Reservierungsanfrage

1. Angaben zur Veranstaltung

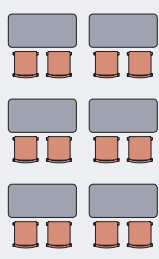
Termin von	bis	Art der Veranstaltung			Anzahl der Teilnehmer
Beginn von	bis	<input type="checkbox"/> Ball	<input type="checkbox"/> Feier	<input type="checkbox"/> Theater	
Vorbereitung ab	Uhr	<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> Tagung	<input type="checkbox"/> Messe	
	Uhr	<input type="checkbox"/>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

2. Angaben zu den Räumlichkeiten

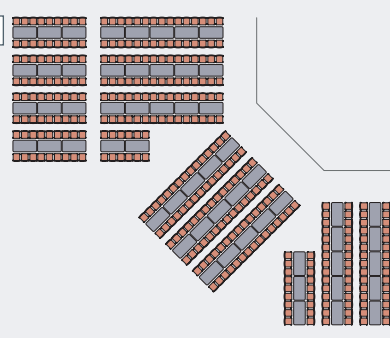
Großer Saal (inkl. Foyer, Gardarobe)



Reihenbestuhlung
70 bis 400 Personen

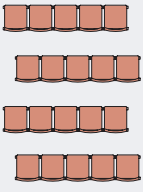


Parlamentsbestuhlung
Anzahl Tische _____
Anzahl Stühle _____

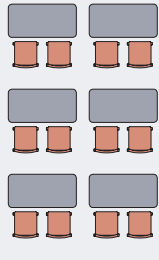


Ballbestuhlung
max. 324 Personen

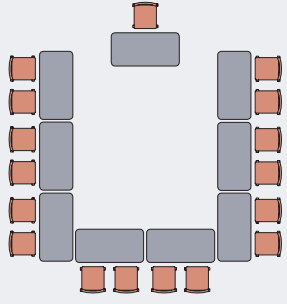
Kleiner Saal (inkl. Foyer, Gardarobe)



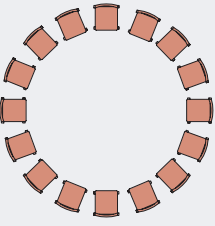
Reihenbestuhlung
max. 80 Personen



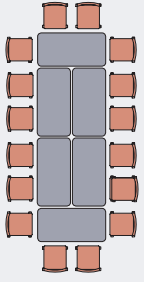
Parlamentsbestuhlung
Anzahl Tische _____
Anzahl Stühle _____



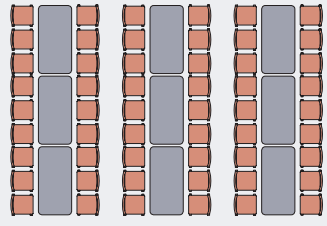
U-Form mit Tischen
Anzahl Stühle _____



Kreis
Anzahl Stühle _____

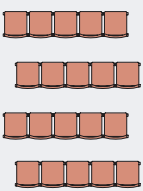


Blockbestuhlung
Anzahl Stühle _____



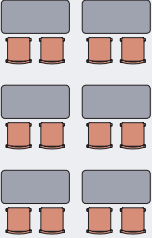
Bankettbestuhlung
max. 70 Personen
Anzahl Stühle _____

Saal Salern



Reihenbestuhlung
max. 35 Personen

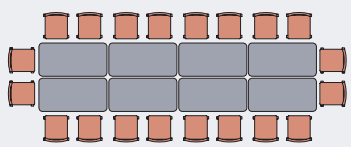
Anzahl Stühle _____



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 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