


**Reservierungsantrag für Räume, diverse Anlagen und Zimmer**

Name / Organisator: _____ Kontaktperson: _____ Tel.: _____ Email: _____ Rechnungsadresse _____ _____	
Anlass: _____ Datum: _____ Zeit/Dauer: _____ Teilnehmerzahl: _____	
<p><b>Räume</b></p> <p><input type="checkbox"/> Aula</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Beamer</li> <li><input type="checkbox"/> Laptop</li> <li><input type="checkbox"/> Visualizer</li> <li><input type="checkbox"/> Kopf-Mikrofon</li> <li><input type="checkbox"/> Hand-Mikrofon</li> <li><input type="checkbox"/> Stand-Mikrofon</li> <li><input type="checkbox"/> Pointer</li> <li><input type="checkbox"/> Bühne ____ Anzahl Elemente</li> <li><input type="checkbox"/> Stellwand ____ Anzahl</li> <li><input type="checkbox"/> Flipchart ____ Anzahl</li> <li><input type="checkbox"/> Konzertbestuhlung ____ Anzahl Sitzplätze</li> <li><input type="checkbox"/> Seminarbestuhlung ____ Anzahl Sitzplätze</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Eingangshalle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Stellwand ____ Anzahl</li> <li><input type="checkbox"/> Flipchart ____ Anzahl</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Schulküche mit Office</p> <p><input type="checkbox"/> Speisesaal mit Office</p> <p><input type="checkbox"/> Schulzimmer</p> <p><input type="checkbox"/> Werkraum</p> <p><input type="checkbox"/> Holzwerkstatt</p>	<p><b>Zimmer</b></p> <p><input type="checkbox"/> Einzelzimmer ____ Anzahl</p> <p><input type="checkbox"/> Doppelzimmer ____ Anzahl</p> <p><input type="checkbox"/> Dreibettzimmer ____ Anzahl</p> <p><input type="checkbox"/> mit Bettwäsche</p> <p><input type="checkbox"/> mit Toilettenwäsche</p> <p><input type="checkbox"/> mit Frühstück</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen (ab 12 Personen)</p>
<p><b>Verpflegung:</b></p> <p><input type="checkbox"/> z'Nüni Kaffee, Gipfeli für ..... Personen / Zeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Mittagessen für ..... Personen / Zeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> z'Vieri Kaffee, Kuchen für ..... Personen / Zeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Abendessen für ..... Personen / Zeit: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Apéro für ..... Personen / Zeit: _____</p>	

Ich bin mit den Allgemeinen Bestimmungen einverstanden.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller-/in: \_\_\_\_\_

 <b>Palottis</b> BILDUNGSZENTRUM SCHIERS	<b>FO 2.5.4.1</b>	Seite 2 von 2
	<b>Reservierungsantrag für Räume und Zimmer</b>	Version 9

Allgemeine Bestimmungen:

Abmeldung/Stornierung der Reservation bis 48 Stunden vor dem Anlass ohne Unkosten, danach werden CHF 100.00 Bearbeitungsgebühr verrechnet.

Abmeldungen von Teilnehmenden für Mahlzeiten und Zwischenverpflegungen haben bis spätestens 48 Stunden vor der Veranstaltung zu erfolgen, ansonsten wird die gemeldete Zahl verrechnet.

Bei Dauermieten behalten wir uns vor, in Ausnahmefällen über die gemieteten Räumlichkeiten zu verfügen. Den Kursleitungen werden alternative Räumlichkeiten oder eine Terminverschiebung angeboten. Die Information der Kursleitungen erfolgt mindestens 14 Tage im Voraus.

Haftung für Schäden an Einrichtungen und Personen übernimmt der Organisator.

**Bildungszentrum Palottis**

Palottisweg 4  
7220 Schiers  
Tel.: 081 300 21 25  
info@palottis.ch  
www.palottis.ch