



Reservierungsauftrag für Konferenzräume im Technologiehof Münster

Mieter _____

Anschrift _____

Rechnungsanschrift _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____ Fax _____

E-Mail _____

Datum der Veranstaltung _____ Uhrzeit _____

Veranstalter Referent _____

Titel der Veranstaltung für die Bildschirmpräsentation _____

Räume

- Raum 1 (150 €/Tag Externe, 90 €/Interne)
- Raum 2 (150 €/Tag Externe, 90 €/Interne)
- Raum 1&2 (260 €/Tag Externe, 140 €/Tag Interne)
- Raum 3 (100 €/Tag Externe, 60 €/Tag Interne) -> „ohne Beamer“
- Raum 4 (130 €/Tag Externe, 80 €/Tag Interne)
- Raum 3&4 (150 €/Tag Externe, 90 €/Interne)
- Foyer (80 €/Tag Externe, 50 €/Interne)

Personenanzahl _____

An Tischen? Ja
 Nein

- U-Form
- in Reihen
- als Runde
- im Block

Medien

- Beamer
- Telefon
- Internetanschluss
- Mikrofon
- Tageslichtprojektor (13 €/Tag)
- Stehtische (5 €/Tag je Tisch) Anzahl _____
- Whiteboard Anzahl _____

Weitere Konferenzraumausstattung ist auf Anfrage erhältlich! Whiteboard/Pinnwand und Beamer inclusive.

Kosten

Raummiete _____ €

Medien _____ €

Summe _____ € **zzgl. MwSt.** (zzgl. anfallender Einheiten bei Telefonausstattung)

Eine verbindliche Raumreservierung unsererseits erfolgt erst nach Unterzeichnung des Auftrags durch den Mieter.

Ort, Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Stornierungsgebühren

- 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn 25 % Raummiete
- 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn 50 % Raummiete
- 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn 100 % Raummiete