

Anmeldeformular Gruppen, Raummiete

Veranstalter/in _____

Kontaktperson _____

Strasse _____

PLZ _____ Ort _____

Tel. _____ E-Mail _____

Datum: _____ von _____ bis _____

Anreisezeit _____ Abreisezeit _____
(Zimmerbezug ab 14.00 Uhr) (Zimmerabgabe bis 10.00 Uhr)

Anzahl Teilnehmer/innen _____

Mit Übernachtung: ☐ ja (bitte Teilnehmerliste beilegen) ☐ nein

Anzahl Einzelzimmer _____ Anzahl Doppelzimmer _____ Anzahl
Mehrbettzimmer _____

Räume: ☐ Gemeinschaftsraum ☐ Bernhardsaal ☐ Gruppenraum ☐ Bibliothek ☐ Orangerie ☐ Raum für abendliches Zusammensein bei Übernachtung im Mietpreis enthalten)	Einrichtung: ☐ U-Form ☐ Block ☐ Bankett ☐ Konzertbestuhlung ☐ Stuhlkreis ☐ keine Tische
Technische Mittel: ☐ Stellwand, Anzahl: _____ ☐ Flip-Chart, Anzahl Bögen: _____ ☐ CD-Player ☐ Beamer, Lautsprecher und Pointer	Sonstiges:

Getränke im Tagungsraum:

- ☐ Valser mit Kohlensäure
☐ Hahnenwasser

- ☐ Kaffee, Tee
☐ Verrechnung pro Tasse
☐ Kaffeepauschale

Getränke zu den Mahlzeiten:

- ☐ Bier mit und ohne Alkohol
☐ Weisswein (Initio, Kloster Einsiedeln)
☐ Rotwein (Pinot noir, Kloster Einsiedeln)

- ☐ Orangensaft
☐ Apfelschorle

Zu welcher/n Mahlzeit/en: _____

Sofern nichts anderes vereinbart ist, wird am Mittag und Abend das Klostermenü als Buffet zur Selbstbedienung serviert. Die Essenszeiten sind den Gebetszeiten der Schwestern angepasst und von daher fix. Die Znüni- und Zvieri-Bestellung stellen wir Ihnen im Seminarraum zur Verfügung.

Mahlzeiten:

- ☐ Frühstück (08.00 – 08.45 Uhr)
☐ Mittagessen (12.15 – 13.15 Uhr)
☐ Abendessen (einfache Mahlzeit)
 (18.00 – 18.45 Uhr)
☐ Anderes (für Apéros, Spezialmenüs, etc.
 verlangen Sie bitte unsere Bankettmappe)

Was: _____

☐ Znüni-Pause:

- ☐ Kaffee, Tee
☐ Gipfeli
☐ Obst

Uhrzeit: _____

☐ Zvieri-Pause:

- ☐ Kaffee, Tee
☐ Cake
☐ Obst

Uhrzeit: _____

Anzahl Vegetarier: _____ Allergien: _____

Andere Wünsche (Wunschmenüs, Essenszeiten, etc.) bitte im Voraus im direkten Kontakt klären!

Bemerkungen:

Bitte beachten Sie:

Bei einer Absage der Reservation weniger als 2 Monate vor Tagungsbeginn stellen wir Ihnen, falls kein Ersatz für diese Zeit gefunden werden kann, 20% des Gesamtbetrages in Rechnung. Bei Absagen unter 14 Tagen vor Tagungsbeginn stellen wir 50% des Gesamtbetrages in Rechnung.

☐ Hiermit bestätige ich, dass ich die Infos auf diesem Formular, sowie dem Merkblatt gelesen habe. Nach Eingang dieses Formulars, erhalten Sie von uns eine detaillierte Preiszusammenstellung.

Datum, Unterschrift: _____