

## Raumreservierung Treffpunkt an der Ach

<b>Veranstalter:</b>	
Titel	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Straße *	<input type="text"/>
PLZ und Ort *	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>

### Rechnungsadresse: Nur ausfüllen, wenn Rechnungsadresse von Antragsteller abweichend ist.

Titel	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Firma	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ und Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>

### Veranstaltungsinformationen:

Veranstaltungsbezeichnung *	<input type="text"/>
Art der Veranstaltung *	<input type="text"/>
Erwartete Anzahl der Besucher/ Teilnehmer *	<input type="text"/>
Datum der Veranstaltung *	<input type="text"/>
Veranstaltungszeitraum *	<input type="text"/>
Zeitraum der Saalbenützung (inkl. Vor- und Nachbereitung) *	<input type="text"/>

Die Räumlichkeiten werden elektronisch geöffnet und gesperrt.

Es ist nicht gestattet, Keile oder sonstige Gegenstände zum Offenhalten bzw. Blockieren der Türen einzusetzen.

Direkt vor oder um das Gebäude stehen keine Parkplätze zur Verfügung (öffentliche Parkplätze gegenüber beim Viehmarktplatz).

### Folgende Leistungen werden benötigt:

Raum 1 (76,80 m<sup>2</sup>)

Raum 2 (72,38 m<sup>2</sup>)

Öffnen der Trennwand <input type="checkbox"/>	Benützung der Küche <input type="checkbox"/>
Aufstellen von Tischen <input type="checkbox"/>	Anzahl der Tische <input type="text"/>
Aufstellen von Stühlen <input type="checkbox"/>	Anzahl der Stühle <input type="text"/>
Verräumen von Tischen und Stühlen <input type="checkbox"/>	Multimedia-Anlage (im Raum 2) <input type="checkbox"/>
Gymnastikmatten <input type="checkbox"/>	Flipchart <input type="checkbox"/>
Sonstiges <input type="text"/>	

In die Veranstaltungsräume dürfen keine Tiere mitgenommen werden.

Sollten Sie Getränke benötigen, sind diese selbst zu organisieren. Geschirr steht zur Verfügung, allerdings ist in diesem Falle der Punkt „Küchenbenützung“ anzukreuzen.

Für die Saalmiete gelten die durch Stadtratsbeschluss festgelegten Tarife. Stornierungen sind umgehend bekannt zu geben. Bei einer Stornierung ab 3 Tagen vor der Veranstaltung behalten wir uns vor, allfällige Unkosten zu verrechnen. Die Entrichtung allfälliger Abgaben (AKM, etc.) müssen vom Veranstalter erledigt werden. Beschädigungen und Spezialreinigungen werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

Bitte dieses Raumreservierungsformular an die Stadt Dornbirn, Abteilung Soziales, Rathausplatz 2, 6850 Dornbirn senden oder eingescannt per E-Mail an [soziales@dornbirn.at](mailto:soziales@dornbirn.at) übermitteln.

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Soziales, Pflege und Senioren gerne zur Verfügung: T +43 5572 306 3306.

Die Reservierung ist erst verbindlich durch eine schriftliche Zusage der Abteilung Soziales, Pflege und Senioren.

Die Stadt Dornbirn verarbeitet personenbezogene Daten zum Zweck der Bearbeitung Ihres Antrages. Mehr Informationen erhalten Sie unter [www.dornbirn.at/Datenschutz](http://www.dornbirn.at/Datenschutz).

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift oder digitale Signatur