

Dieses Reservierungsformular können Sie entsprechend Ihren Wünschen ausfüllen und abschließend auf der letzten Seite per Klick auf den entsprechenden Button an das Cedio-Team senden.

Alternativ können Sie am Computer ausfüllen, ausdrucken und als Fax an die Nummer +49 (030) 97 10 60 19 senden. Selbstverständlich ist es auch möglich dieses Formular nach dem Ausdrucken handschriftlich auszufüllen und an das Cedio-Team zu senden.

Wir werden uns anschließend umgehend bei Ihnen melden, um Ihre Reservierung gegebenenfalls zu bestätigen und weitere Details mit Ihnen zu klären.

PERSÖNLICHE DATEN

Firma	<input type="text"/>
Anrede	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/>
Wohnort	<input type="text"/>
Land	<input type="checkbox"/> Deutschland <input type="checkbox"/> Österreich <input type="checkbox"/> Schweiz <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Internet	<input type="text"/>

DATEN ZUR VERANSTALTUNG

Veranstaltung vom:	<input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Uhrzeit	von: <input type="text"/>	bis:	<input type="text"/>
Teilnehmerzahl:	<input type="text"/>		

Markieren Sie entsprechend Ihren Wünschen die Felder

RESERVIERUNG / TAGUNGSRÄUME

- Saal (bis 199 Personen)
- Tagungsraum 1 (bis 30 Personen)
- Tagungsraum 2 (bis 30 Personen)
- Skulpturengarten (bis 50 Personen)
- Foyer (bis 100 Personen)

BESTUHLUNG

- Parlament
- Parlament mit Tischen
- Einzeltische
- Gala Bankett
- U-Form

TAGUNGSTECHNIK

- LCD-Daten- und Videoprojektoren
- Plasma-Display
- Overheadprojektoren

- Laptop
- DVD-Player
- S-VHS-Player

- integrierte Lautsprecher
- mobile Lautsprecher
- schnurlose Funkmikrofone
- Headsets
- CD-Player

- WLAN
- TV-Kabel
- Telefon
- Flexible Steckdosenanschlüsse (Verlegung durch Bodenkanäle)

- Drucker
- Kopiergerät

- Simultan-Übersetzungsanlage

Markieren Sie entsprechend Ihren Wünschen die Felder

AUSSTATTUNG (ALLGEMEIN)

- Projektor-Tisch
- Rednerpult
- Flipchart, Papier
- Zeigestock
- Filzstifte
- Folien
- Pinwände

NÜTZLICHES UND DEKORATION

- Einladungen
- Programm
- Anreise-Informationen
- Pressemappen
- Tagungsmappen
- Tagesordnung
- Formulare
- Tagesablauf
- Urkunden
- Namensschilder
- Kugelschreiber
- Notizpapier
- Tischkarten
- Menükarten
- Tischplan, Sitzordnung
- Transparente / Firmenzeichen
- Fahnen / Tischfähnchen
- Blumendekoration

SPEISEN & GETRÄNKE (SERVICE DER WERKSKÜCHE)

- Frühstück
- Mittagessen
- Abendessen

- Konferenzgetränke eindecken
- Kaffee
- Tee
- Mineralwasser, Säfte
- Cola, Limonaden

An dieser Stelle können Sie ihr ausgefülltes Formular durch klicken des Buttons "Absenden" an das Cedio-Team schicken.

Hier schicken Sie ihre Reservierung an das Cedio-Team

RESERVIERUNGSERFAHREN

Bei einer Reservierungsanfrage erhält der Veranstalter eine schriftliche Terminbestätigung mit der Zusage, dass der gewünschte Reservierungstermin für die Dauer von 4 Wochen freigehalten wird. Innerhalb dieser Frist muss die Reservierung endgültig bestätigt werden (Rückbestätigung). Erfolgt die Rückbestätigung nicht innerhalb der Frist von 4 Wochen, erlischt die Vormerkung.

STORNIERUNG

Eine kostenfreie Stornierung einer Buchung ist bis zu zwei Monate vor dem gebuchten Termin möglich.

Bei einer Stornierung der Buchung nach Ablauf der Annullierungsfrist werden:

bis 30 Tage vor dem gebuchten Termin 50% der vereinbarten Preise berechnet

bis 14 Tage vor dem gebuchten Termin 65% der vereinbarten Preise berechnet

Bei einer Stornierung nach Ablauf der oben genannten Fristen ist die volle vereinbarte Miete zu entrichten.