

Antrag Seminarraumbuchung (für externe Veranstalter)

Veranstalter

Ansprechpartner beim Veranstalter

Telefon / Mobil

E-Mail

Thema der Veranstaltung (soweit vorhanden, bitte Programm beifügen)

Datum

Geplanter Veranstaltungsbeginn

Geplantes Veranstaltungsende

Personenanzahl

Raum (die Preise entnehmen Sie bitte der beigefügten Preisliste für Seminarräume)

großer Seminarraum (bis ca. 90 Personen)

kleiner Seminarraum (bis ca. 70 Personen)

Halle

Hinweis: Die Standardtechnik (Overhead-Projektor, Leinwand, Video- und Datenbeamer) ist in der Raummiete enthalten.

Bestuhlung

Reihenbestuhlung

Sonstige: _____

TWINCORE Catering (Kaffee, Tee, Kaltgetränke + Kekse für 5,00 € netto pro Person)

ja, für _____ Personen

nein

wird von externem Caterer geliefert

Vertrags- und Rechnungsanschrift:

Bemerkungen

Tritt der Antragsteller aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, vom Antrag zurück, wird mit Ausnahme der entstandenen Kosten kein Entgelt erhoben, wenn der Rücktritt mindestens 1 Woche vor dem Belegungszeitraum erfolgt. Erfolgt der Rücktritt später als 1 Woche vor Beginn des Belegungszeitraums wird der Mietanteil erhoben. Im Übrigen ist der Rücktritt ausgeschlossen. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird versichert. Mir ist bekannt, dass diese Angaben Bestandteil des abzuschließenden Mietvertrages werden. Bitte beachten: Die TWINCORE GmbH ist ein „Nichtraucher-Gebäude“!

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift des Antragsstellers

Ein Mietvertrag kann erst nach der – spätestens eine Wochen vor Veranstaltungsbeginn – eingegangenen Genehmigung der Geschäftsführung des TWINCORE, erstellt werden. Wir behalten uns kurzfristige Änderungen vor.

Kontakt: Jana Henkel, Assistenz der Verwaltungsleitung, TWINCORE - Zentrum f. Experimentelle und Klinische Infektionsforschung GmbH, Feodor-Lynen-Straße 7, 30625 Hannover, Tel.: 0511/22 00 2 – 7141, E-Mail: jana.henkel@twincore.de