Passen Sie Ihre Vorlage mit Ihrem eigenen Logo an ==>

$Name$

$Strasse$

$PLZ\_Ort$

$Ort$, $Datum kurz$, $Datum mittel$, $Datum lang$

**Auftragsbestätigung**

Anlass: $Bezeichnung$

Beginn: $Start mittel$ $Start Zeit$

Ende: $Ende mittel$ $Ende Zeit$

Bemerkungen: $Bemerkungen$

Kontaktperson: $Kontaktperson$

Ort: $Ort$

$Reservationsdetails$

Wir freuen uns sehr, dass Sie Ihren Anlass bei uns durchführen! Dürfen wir Sie bitten, uns diese Auftragsbestätigung zu unterschreiben und auf dem Postweg, oder per Mail als PDF, an uns zurück zu senden. Besten Dank!

Mit freundlichen Grüssen

$Benutzer Name$

Unterschrift Vermieter: Unterschrift Mieter:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hier könnten Ihre weiteren Informationen / Nutzungsbedingungen platziert werden (Bsp. angefügt)

**Auszug aus den allgemeinen Nutzungsbedingungen:**

**Mietpreis:**

Mit der Unterzeichnung der Auftragsbestätigung, haftet der Mieter für die vereinbarte Mietsumme;

gleichzeitig ist bei Unterzeichnung eine Anzahlung von 20% der Mietsumme zu leisten.

Die Restzahlung wird nach Abschluss der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Im Mietpreis sind folgende Leistungen inbegriffen:

* Standardbestuhlung der Räume
* Heizung, Lüftung, Grundbeleuchtung im Auditorium und auf der Bühne
* Benützung vom Foyer, Garderobe, Toiletten

**Annullationsbedingungen:**

Tritt der Mieter vom Vertrag zurück, gelten die folgenden Bestimmungen:

* Bis 8 Wochen vor dem Anlass: 20% der Vertragssumme (Anzahlung)
* Bis 4 Wochen vor dem Anlass: 40% der Vertragssumme
* Bis 3 Wochen vor dem Anlass: 80% der Vertragssumme
* Bis 1 Woche vor dem Anlass: 100% der Vertragssumme

**Technik (im Auditorium):**

Von Ihrem Event wird eine Audio-Aufnahme gemacht und auf einem USB-Stick gespeichert. Die Daten werden dem Veranstalter per Post zugestellt und danach von der Festplatte gelöscht. **Ist eine Audio-Aufnahme nicht erwünscht, so hat der Veranstalter dies ausdrücklich vor dem Event der Verwaltung mitzuteilen.**