



## Veranstaltungsgesuch Stadthof (Saal und Eventlokal)

### Angaben zum Veranstalter

**Veranstalteradresse**

**Rechnungsadresse** (falls nicht Veranstalteradresse)

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

Verantwortliche Person:

Name: .....

TelNr.: .....

E-Mail: .....

### Angaben zur Veranstaltung

Art der Veranstaltung: .....

Datum: .....

Zeit: von ..... bis .....

Personenanzahl: .....

**Einrichten:**

Datum: ..... Zeit: von ..... bis .....

**Aufräumen:**

Datum: ..... Zeit: von ..... bis .....

Der Vermieter behält sich das Recht vor, aus organisatorischen Gründen, die Zeiten für Einrichtungs- und Aufräumarbeiten zu ändern. Der Übergabe-/Abnahmetermin wird nach Absprache mit dem Veranstalter festgelegt.

## Reservationsliste Stadthofsaal

Bitte gewünschte Positionen ankreuzen

### Säle und Bühne

- Grosser Saal A & B
- Saal A mit Bühne
- Saal B

### Zusatzleistungen

- Bühne inkl. Technik Saal A & B / A
- Ton-/Beleuchtungsanlage Saal A & B / A
- Rednerpult
- Bühnenelemente (Podeste)
- Flipchart
- Kurzdistanz-Beamer inkl. Leinwand
- Daten-Videoprojektor (Beamer) gross inkl. Leinwand

### Nebenräume

- Office exkl. Geschirr
- Office inkl. Geschirr
- Künstlergarderoben 1 und 2

### Bestuhlung

- Bankettbestuhlung
- Konzertbestuhlung
- durch Vermieter (Kosten werden verrechnet)
- durch Mieter selber

## Reservationsliste Eventlokal (ehemaliges Restaurant)

Bitte gewünschte Positionen ankreuzen

### Eventlokal

- gesamtes Eventlokal
- Sitzungszimmer Eventlokal (max. 10 Personen)

### Zusatzleistungen

- Flipchart
- Kurzdistanz-Beamer inkl. Leinwand

### Buffetanlage

- Buffet inkl. Geschirr + Geschirrspüler

### Bestuhlung

- durch Vermieter (Kosten werden verrechnet)
- durch Mieter selber

Datum: .....      Unterschrift: .....

Bitte retournieren Sie das Gesuch per Mail an: [marcel.waelle@rorschach.ch](mailto:marcel.waelle@rorschach.ch)

Ihr Gesuch wird so rasch als möglich geprüft und anschliessend schriftlich mit einem Vertrag bestätigt.