

Zusatzformular für Mieter im Ritterhaus Bubikon
 (Bitte bis spätestens 3 Wochen vor dem Anlass an die RHG Bubikon senden)



Absender:

Telefon:

E-Mail

Anlass:

Datum des Anlasses:

Ansprechperson während des Anlasses:

Ablauf:

Zeit des Anlasses	Beginn:	Ende:
ca. Anzahl Personen:
Name und Kontakt Catering:	
Name und Kontakt Musiker:	
Eintreffen Lieferanten:	
Sonstiges:	
Glockengeläut der Kapelle:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, Uhrzeit:
Anschluss von elektr. Geräte:	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja, welche:
WLAN (Rittersaal/Gesindecube):	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja (Passwort wird vor Ort bekannt gegeben)

Mietmaterial (wird durch den Mieter/Caterer aufgestellt und abgeräumt):

..... Festbankgarnitur 60 x 220 cm

..... Festbankgarnitur 80 x 220 cm

..... Klappstühle

..... Stehapérotische (max. 10 Stück)

..... Kühlschrank

.....

Datum: Unterschrift Mieter:

Rücksendung bis spätestens **3 Wochen** vor dem Anlass an:
 Ritterhausgesellschaft Bubikon, Susanne Gröble, Ritterhausstrasse 35, 8608 Bubikon, Tel. 055 243 39 90
 Oder per Mail: vermietungen@ritterhaus.ch

Durch die RHG auszufüllen und bei Abweichungen durch den Mieter am Ende der Veranstaltung bestätigen lassen:

Beginn des Anlasses: Uhr

Ende des Anlasses: Uhr

Nachreinigung notwendig: nein ja; geschätzter Aufwand

Sonstige Bemerkungen:

.....

Visum RHG Visum Mieter