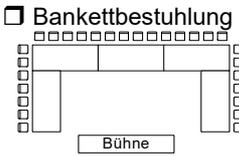
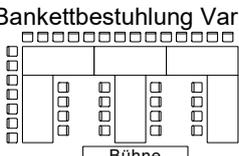




Art des Anlasses: <input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat		
Datum: Anzahl Personen: Anzahl Referenten: Zeit: Raumreservation: von bis Uhr Anlass: von bis Uhr		
Auftraggeber: Adresse: Ansprechperson: Telefon / Natel: E-Mail:		
Haus A <input type="checkbox"/> SiZi Lägern A029 (8-12P)**	Haus B <input type="checkbox"/> Seminarraum Al Parco (100P*) <input type="checkbox"/> Dachsitzzungszimmer (16P)	Haus C <input type="checkbox"/> Mehrzwecksaal (120P*)
Gastronomie <input type="checkbox"/> Restaurant Giardino * bei Konzertbestellung <input type="checkbox"/> Piazza ** Cateringmöglichkeiten: Mineralwasser, Kaffee, Gebäck		
Catering: Für Konsumationen (Apéro, Getränke usw.) ist zwingend das hauseigene Catering zu berücksichtigen. Andere Lieferanten werden nicht toleriert! <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> Ja gemäss Absprache mit Küchenchef: <input type="checkbox"/> Apéro (kalt) <input type="checkbox"/> Apéro riche (kalt & warm) <input type="checkbox"/> Bankett Tellerservice <input type="checkbox"/> Bankett Buffet (Selbstbedienung) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> gemäss nachstehender Bestellung: <input type="checkbox"/> Kaffee <input type="checkbox"/> Gipfeli <input type="checkbox"/> Brötchen <input type="checkbox"/> Mineralwasser <input type="checkbox"/> Apérobrötchen belegt <input type="checkbox"/> Canapés variiert <input type="checkbox"/> Orangenjuss <input type="checkbox"/> Kuchen/Dessert <input type="checkbox"/> Früchteteller <input type="checkbox"/> Wein (weiss / rot) <input type="checkbox"/> warme Snacks <input type="checkbox"/> kalte Snacks (Chips usw.) <input type="checkbox"/> Weiteres / Spezielles: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Weitere Wünsche: Gewünschte Lieferzeit: keine Anlässe ohne Servicebegleitung / bis max 23 Uhr		
Tischordnung / Einrichtung (nur für Al Parco und Mehrzweckraum) (Beispiele, Anzahl und Grösse nicht massgebend, abhängig von Anzahl Personen):		
<input type="checkbox"/> Konzertbestellung 	<input type="checkbox"/> Sitzungsbestellung 	<input type="checkbox"/> Seminarbestellung 
<input type="checkbox"/> Bankettbestellung Variante A 	<input type="checkbox"/> Bankettbestellung Variante B 	<input type="checkbox"/> gemäss Skizze oder Beilage



Technische Hilfsmittel:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Funkmikrofon* (mit Ständer) | <input type="checkbox"/> Rednerpult | <input type="checkbox"/> Hellraumprojektor |
| <input type="checkbox"/> Flügel (inkl. Beleuchtung)* | <input type="checkbox"/> Notenständer | <input type="checkbox"/> Flipchart |
| <input type="checkbox"/> Scheinwerfer Bühne* | <input type="checkbox"/> Laptop | <input type="checkbox"/> Garderobe |
| | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer | <input type="checkbox"/> Beamer** |

Das Gesundheitszentrum stellt keine Laptops zur Verfügung – Bitte eigener Laptop mitnehmen.

* nur im Mehrzwecksaal vorhanden (kann extern kostenpflichtig bestellt werden)

** nur im Mehrzwecksaal, Al Parco und Dachsitzzungszimmer vorhanden / **Anschlüsse:** HDMI und USB

Unterstützung Technischer Dienst:

- nein ja

Unterstützung fürZeit von/bis:.....

Abräumen frühestens ab

Kosten (zuzüglich gesetzlicher MWST %):

- | | | | |
|---|---|-----|-------|
| <input type="checkbox"/> Raummiete | <input type="checkbox"/> CHF 200.- | CHF | |
| <input type="checkbox"/> Technische Hilfsmittel intern pauschal CHF 30.- | <input type="checkbox"/> Moderatorenkoffer CHF 20.- | CHF | |
| <input type="checkbox"/> Technische Hilfsmittel extern zu gemietet | | CHF | |
| <input type="checkbox"/> Servicepersonal: CHF 55.- /Std./MA | | CHF | |
| <input type="checkbox"/> Köche: ab 20 Uhr sowie am Wochenende CHF 60.- /Std./MA | | CHF | |
| <input type="checkbox"/> Blumen Wunsch/max. Budget: | | CHF | |

Die Konsumation wird separat verrechnet. Bei Konsumation über CHF 200.- entfällt die Raummiete.

Die Bestätigung der Teilnehmerzahl hat 3 Werktage vor dem Anlass an die Leitung Gastronomie, Michael Bärtsch, Tel. 044 854 62 26 oder Stv. Harry Jost, Tel. 044 854 62 22 oder per E-Mail an gastronomie@gzdielsdorf.ch zu erfolgen. Nach dieser Frist gilt die Teilnehmerzahl als verbindlich. Der Mehraufwand bei zusätzlicher Teilnehmerzahl wird in Rechnung gestellt. **Anlässe ohne genaue Personenzahl können nicht angenommen werden.**

- ich bestätige, das Merkblatt zum Mietgesuch Raumreservation zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum:Unterschrift Auftraggeber:

Beschriftung (Plakat) Anlass beim Haupteingang gewünscht:

- ja (Auftraggeber und Art des Anlasses werden als Text verwendet, spezielle Wünsche bitte vermerken)
 nein
 eigenes Plakat vorhanden (bitte frühzeitig an Sekretariat Dienste abgeben)

Plakattext:

Mietbestätigung:

Das Gesundheitszentrum Dielsdorf erteilt hiermit die Bewilligung zur Benützung des ausgewählten Raumes nach den vorstehenden Angaben. **Bitte beachten Sie unser beiliegendes Merkblatt zum Mietgesuch.**

Gesundheitszentrum Dielsdorf
Zentralsekretariat

8157 Dielsdorf,

Interner Ablauf:

- Original an: Zentralsekretariat (Ablage)
Kopien an: Auftraggeber
 Gastronomie Restaurant Giardino Hauswirtschaft/Hotellerie
 Information Techn. Dienst (nur bei technischer Unterstützung) Cowa

Reservation im Outlook und auf Checkliste eingetragen: Kurzz/Datum:

Kopien verteilt / Erfassung Infoscreen: Kurzz/Datum: