

**RESERVIERUNG SITZUNGSZIMMER SCHIFFBAU IM ZENTRALESEKRETARIAT DES LCH**

Für maximal 10 Personen.

**Organisation**

Organisation/  
Ansprechperson .....

Adresse .....

Telefonnummer .....

E-Mailadresse .....

**Veranstaltung**

Datum .....

Zeitangabe von ..... bis.....

Art/Bezeichnung der  
Veranstaltung .....

Anzahl Teilnehmende .....

**Technik Bitte ausfüllen, aus organisatorischen Gründen kann vor Ort die Technik nicht mehr eingestellt werden.**

Presenter (Beamer)       Präsentations-Laptop

**Verpflegung**

Wasser       Kaffee       Tee

Kaffee und Tee können in der Cafeteria des Zentralsekretariates LCH bezogen werden. Wasser und Gläser werden in genügender Anzahl im Sitzungsraum bereitstehen.

Wir bestätigen von den allgemeinen Bestimmungen Kenntnis genommen zu haben und diese zu akzeptieren.

Ort & Datum .....      Unterschrift.....

**Formular bitte an e.troeger@LCH.ch retournieren.**

**Kopie an**  
Jasmin Brändle, Empfang LCH; Ivo Haug, Buchhaltung LCH

**Beilage**  
Allgemeine Bestimmungen zur Benutzung des Sitzungszimmers im Zentralsekretariat des LCH