

FORMULARZ REZERWACJI SALI KONFERENCYJNEJ

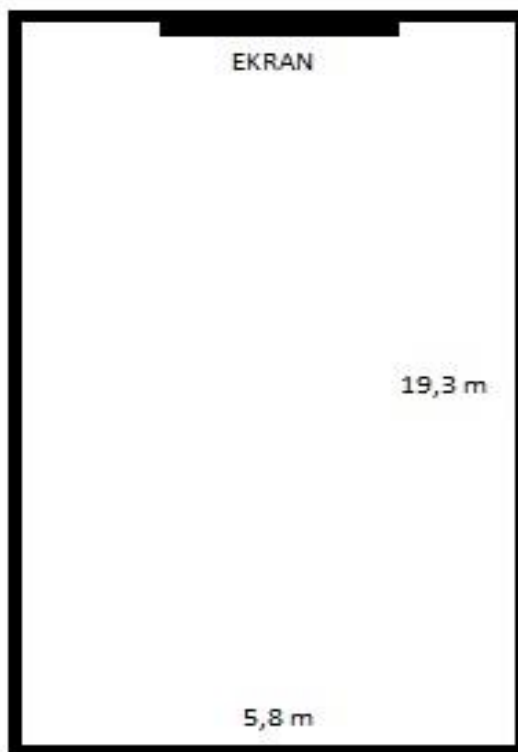
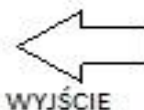
Pełna nazwa firmy/instytucji lub imię i nazwisko osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej (dane do wystawienia faktury)			
Osoba odpowiedzialna za rezerwację	Nr telefonu	e-mail	Forma płatności – zaznaczyć:
			przelew* / gotówka

* - płatność przed datą rozpoczęcia wydarzenia. Płatność po zakończeniu wydarzenia możliwa pod warunkiem podpisania umowy najmu lub po uzyskaniu zgody Dyrekcji MOSiR.

DATA	W JAKICH GODZINACH SALA MA BYĆ DOSTĘPNA	GODZ. OFICJALNEGO ROZPOCZĘCIA WYDARZENIA

Na rysunku można rozrysować docelowe ustawienie krzeseł i stołu prezydyjnego lub wpisać dodatkowe uwagi:

Liczba osób	
Liczba osób prowadzących przy stole prezydyjnym	
Liczba potrzebnych MIKROFONÓW	
Projektor multimedialny (rzutnik)	TAK lub NIE
Laptop	TAK lub NIE
Flip chart	TAK lub NIE
Odtwarzacz płyt CD	TAK lub NIE



Czy wyrażają Państwo zgodę na otrzymywanie od nas drogą elektroniczną informacji o ofercie Ośrodka oraz aktualnych promocjach?	TAK	NIE
--	------------	------------

Wypełniony formularz należy przesłać drogą elektroniczną: mosir@zabki.pl

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem korzystania z sali konferencyjnej

.....
(podpis)