

Kraków, dnia.....

/Wydział, Biuro, Zespół// rezerwujący salę

.....

Telefon.....

Nazwisko.....

ZAMÓWIENIE DOTYCZĄCE REZERWACJI SAL

**Oddział Infrastruktury
Wydział Obsługi Urzędu
Urząd Miasta Krakowa
w/m**

1. Rezerwacja Sali:

SALA OBRAD	plac Wszystkich Świętych 3-4	
SALA J. LEA	plac Wszystkich Świętych 3-4	
SALA KUPIECKA	plac Wszystkich Świętych 3-4	
SALA PORTRETOWA	plac Wszystkich Świętych 3-4	
SALA J. DIETLA	plac Wszystkich Świętych 3-4	
SALA KONFERENCYJNA	Rynek Podgórski 1.	
SALA KONFERENCYJNA	Wielopole 17a	
SALA KONFERENCYJNA	os. Zgody 2.	

2. Organizator /pełna nazwa/.....

3. Tytuł imprezy.....

4. Termin wynajęcia.....

5. Czas trwania /w godzinach od –do/.....

6. Ilość osób.....

7. Szatnia /TAK, NIE/.....

8. Nagłośnienie / TAK, NIE/.....

9. Sprzęt meblowy, techniczny /ilość stołów, krzeseł, rzutnik komputerowy, rzutnik folii ,
rzutnik przeźroczy, magnetowid, telewizor, flipchart, komputery,
drukarki, internet/

10. Obsługa gastronomiczna /podać nazwę firmy cateringowej/