

Kraków, dnia.....

KO/ MJO/ rezerwujący salę

Osoba odpowiedzialna za organizację przedsięwzięcia

Telefon.....

e-mail

WNIOSEK O REZERWACJĘ POMIESZCZEŃ

**Wydział Obsługi Urzędu
Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4**

1. Rezerwacja pomieszczeń:

Pomieszczenie	Adres	Wybór rezerwacji
Sala Obrad im. St. Wyspiańskiego	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala im. J. Lea	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Kupiecka	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Portretowa	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala im. J. Dietla	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Hol Kamienny	Plac Wszystkich Św. 3-4	
sala nr 303	Plac Wszystkich Św. 3-4	
Sala Obrad im. F. Maryewskiego	Rynek Podgórski 1	
sala konferencyjna	os. Zgody 2	
sala konferencyjna	ul. Wielopole 17a	

2. Organizator (pełna nazwa)

3. Tytuł imprezy

4. Termin imprezy

5. Czas trwania (w godzinach od – do)

6. Maksymalna ilość osób

7. Szatnia (Tak/Nie*)

8. Nagłośnienie (Tak/Nie*)

9. Wyposażenie (wymienić: sprzęt meblowy i techniczny - ilość stołów, krzeseł, rzutnik komputerowy, rzutnik folii, rzutnik przezroczy, magnetowid, telewizor, flipchard, komputery, drukarki, Internet, inne)

10. Obsługa gastronomiczna (Tak/Nie*) (proszę podać nazwę firmy cateringowej)

11. Czy będą podawane napoje alkoholowe – wino (Tak/Nie*)

12. Czy pobierana jest opłata konferencyjna (Tak/Nie*)

13. Czy impreza jest objęta patronatem PMK, istnieje zaangażowanie UMK lub inna forma zaangażowania miasta w wydarzenie (Tak/Nie*opis)

**) wpisać właściwe słowo – wszystkie punkty muszą być wypełnione*