

Formularz rezerwacji Sali narad

.....
(nazwa Komórki organizacyjnej SPC)

.....
(imię i nazwisko osoby do kontaktu)

Rezerwacja Sal

Nr Sali narad	Wydarzenie	Ilość uczestników Wydarzenia	Data Wydarzenia	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia

Ustawienie mebli

- ☐ podkowa
- ☐ wersja kinowa
- ☐ bez znaczenia
- ☐ inne

Sprzęt dodatkowy

- ☐ mikrofon bezprzewodowy (2 szt.)
- ☐ clevertuch
- ☐ laptop
- ☐ inne.....

Potrzebne artykuły spożywcze do organizacji Wydarzenia

- ☐ zimne napoje (woda gazowana szt., woda niegazowana szt.)
- ☐ napoje ciepłe (kawa, herbata)
- ☐ przekąski słodkie – Prince polo
- ☐ inne

Czy w organizowanym Wydarzeniu będą świadczyły usługi firmy zewnętrzne (Catering, firmy szkoleniowe itp.)

- ☐ TAK ☐ NIE

Uwagi dodatkowe (wpisuje pracownik WO)

.....

.....

.....