

FORMULARZ ZAMÓWIENIA
Sali Konferencyjnej/Szkoleniowej IERiGŻ-PIB
dla podmiotów zewnętrznych.



I. Zlecający:

1. Nazwa firmy:

2. Adres:

3. NIP:

II. Termin rezerwacji (dzień, miesiąc, rok), (okres):

III. Czas wynajmu:

1. Do 4 godzin (podać przedział czasowy)

2. Do 8 godzin (podać przedział czasowy):

3. Do 10 godzin (podać przedział czasowy):

4. Cały dzień (podać przedział czasowy):

IV. Ilość uczestników (osób):

V. Czy z usługą cateringową?

	Państwa wybór [X]		Państwa wybór [X]
TAK		NIE	

Jeśli tak, proszę o wybór zestawu _____, podanie liczby osób:
_____ i sposobu obsługi: bufetowa/ z obsługą kelnerską *

FORMULARZ ZAMÓWIENIA
Sali Konferencyjnej/Szkoleniowej IERiGŻ-PIB
dla podmiotów zewnętrznych.



VI. Preferowana sala (zaznaczyć):

Numer sali	Lokalizacja	Nazwa	Pojemność (osoby)	Państwa wybór [X]
17	ul. Szkolna 2/4, parter	„Ambiente”	84	
114	ul. Szkolna 2/4, I piętro	„Lustrzana”	12	
413	ul. Szkolna 2/4, IV piętro	„Gabinetowa”	18	
205	ul. Świętokrzyska 20, II piętro	„Dialog”	26	
214	ul. Świętokrzyska 20, II piętro	„Varsovia”	42	

VII. Inne potrzeby organizatora spotkania:

VIII. Wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (w formacie pdf) przez IERiGŻ-PIB na poniższy adres email:

IX. Imię, nazwisko, telefon, e-mail osoby składającej zamówienie w imieniu firmy:

* rodzaje zestawów i ich ceny znajdują się w osobnym pliku „zestawy cateringowe”

.....
(podpis i pieczętka osoby upoważnionej)

FORMULARZ ZAMÓWIENIA
Sali Konferencyjnej/Szkoleniowej IERiGŻ-PIB
dla podmiotów zewnętrznych.

