

Rezerwacja sali konferencyjnej

LP	Wynajmujący:					
1.						
2.	Data wynajmu / godziny:					
UWAGA: godziny wynajmu liczone są od momentu pobrania kluczy przez wynajmującego do momentu ich zdanania na recepcji						
3.	Temat spotkania:					
	Sala:	Europa 100 os.	Europa 1/2 50 os.	Azja 50 os.	Afryka (parter) 12 os.	Ameryka (I p.) 12 os.
4.	Wybór sali:					
5.	Ustawienie krzeseł, stołów (teatralne, kolumnowe, szkolne, podkowa):					
6.	Liczba osób:					
7.	Do wyboru serwis kawowy: I: kawa + herbata + ciastka II: kawa + herb. + woda + ciastka					
8.	Catering: TAK / NIE	Opis:				
9.	Przyjęto dnia		Podpis osoby przyjmującej			
10.	Dane do FV (nie dotyczy lokatorów)					
	<input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Osoba prywatna					
	Nazwa firmy					
	Adres					
	NIP					
11.	Dane kontaktowe (tel. / e-mail)					
12.	<p>Oświadczenie wynajmującego</p> <p>Wynajmujący przyjmuje do wiadomości i stosowania następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> - każdy korzystający z sprzętu znajdującego się w wynajmowanej Sali zobowiązuje się do zapoznania i stosowania instrukcji obsługi sprzętu; - każdy z korzystających zobowiązuje się bezwzględnie przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych; - każdy z korzystających będzie utrzymywał powierzchnię sali konferencyjnej oraz jej otoczenie w należytym porządku; - po zakończeniu korzystania z sali konferencyjnej, korzystający zwróci wszystkie posiadane komplety kluczy do recepcji, która dokona odbioru sali z wyposażeniem; - korzystający z sali powinien przestrzegać odpowiednich przepisów prawa oraz unormowań lokalnych, a także przepisów i instrukcji budowlanych i nie będzie używał bezpośrednio, czy pośrednio powierzchni wynajmowanej sali niezgodnie z nimi lub w sposób mogący powodować zagrożenie dla osób lub własności; - jakiegokolwiek szkody powstałe podczas korzystania sprzętu i wyposażenia na sali konferencyjnej będą usunięte na koszt korzystającego; - Recepcja Inkubatora Przedsiębiorczości ma prawo określić i zlecić maksymalne obciążenie i prawidłowe położenie wszelkiego ciężkiego sprzętu i urządzeń, które mają być umieszczone w sali konferencyjnej i odmówić umieszczenia tych, które w jego opinii mogą spowodować zniszczenie podłóg czy konstrukcji budynku; - zabronione jest parkowanie pojazdów poza miejscami do tego wyraźnie przeznaczonymi. - akceptuję aktualne zapisy cennika Inkubatora Przedsiębiorczości dostępnego na: http://lcb.leszno.pl/Oferta.html 					
	Leszno, dnia, podpis					

Weryfikacja stanu zarezerwowanej sali

LP		Przed wydaniem			Po odbiorze		
		Uwagi	Podpis		Uwagi	Podpis	
			Zdający	odbierający		Zdający	odbierający
1.	Czystość						
2.	Stan techniczny udostępnionego sprzętu						
	Klimatyzacja						
	Sprzęt audiowizualny						
	Dodatkowy sprzęt / wyposażenie						
	Inne						

1. Jak ocenia Pan/i **stan techniczny wynajmowanej sali**. Proszę wziąć pod uwagę lokal, oświetlenie, sprzęt multimedialny wspomagający, itp. Proszę zaznaczyć ocenę na pięciostopniowej skali, gdzie 1 oznacza ocenę bardzo niską, a 5 bardzo wysoką.

1.....2.....3.....4.....5.....

2. Jak ocenia Pan/i **organizację wynajmu sali**. Proszę wziąć pod uwagę obsługę przed oraz w trakcie wynajmu, ustawienie itp. Proszę zaznaczyć ocenę na pięciostopniowej skali, gdzie 1 oznacza ocenę bardzo niską, a 5 bardzo wysoką.

1.....2.....3.....4.....5.....

3. Uwagi :