

## ZAMÓWIENIE SALI

<b>SALA**</b>		<b>DATA I GODZINY WYNAJĘCIA*</b>	
<b>CEL</b>			
<b>DANE WYNAJMUJĄCEGO</b>	NAZWA:  ADRES:  NIP:		
<b>KONTAKT</b>	TELEFON:	MAIL:	INNY:

<p style="text-align: center;"><b>SZCZEGÓŁY TECHNICZNE</b></p>	<p>RZUTNIK TAK / NIE</p> <p>EKRAN TAK / NIE</p> <p>STOŁY TAK / NIE : ILOŚĆ</p> <p>.....</p> <p>KRZESŁA TAK / NIE:</p> <p>ILOŚĆ.....</p> <p>FORTEPIAN TAK / NIE</p> <p>PODESTY TAK / NIE, ILOŚĆ: .....</p> <p>INNE:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>MIKROFONY BEZPRZEWODOWE* TAK / NIE: ILOŚĆ.....</p> <p>ODSŁUCHY(MONITORY) TAK / NIE ILOŚĆ.....</p> <p>INSTRUMENTY(BACKLINE) TAK / NIE : JAKIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> <p>ILOŚĆ MIKROFONÓW BEZPRZEWODOWYCH <b>4 SZT.</b></p>	
	<p style="text-align: center;"><b>FORMA PŁATNOŚCI</b></p>	<p>PRZELEW/GOTÓWKA</p>	

\* należy określić czas od udostępnienia sali do momentu jej opuszczenia. Prosimy również o określenie godziny rozpoczęcia wydarzenia.

\*\* w przypadku korzystania z więcej niż jednej sali, prosimy o umieszczenie informacji o wszystkich salach/przestrzeniach (np. korytarze) z których będzie korzystał wynajmujący w trakcie wydarzenia.