

**Formularz rezerwacji sali konferencyjnej im. Jerzego Turowicza
w siedzibie Fundacji im. Stefana Batorego przy ul. Sapieżyńskiej 10a w Warszawie**

Nazwa instytucji: _____

Dokładny adres: _____ Nr NIP: _____

Tytuł projektu: _____

Data rezerwacji: _____ Planowane godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania: _____

Liczba osób: _____

Wielkość sali:

- Cała sala Część A
 Część A+B Część B
 Część B+C Część C

Ustawienie sali (warianty):

Wariant I:

- teatralnie:
 na przemian, z przejściem po środku
ze stołem prezydyjnym dla _____ osób
 mównica

Wariant II:

- ze stołem konferencyjnym ustawionym:
 w podkowę
 w okrąg

Sprzęt:

Mikrofon prelegenta: _____ szt. (maks. 30) Mikrofon bezprzewodowy: _____ szt. (maks. 4)

- Projektor multimedialny LCD SONY (część A) Komputer z oprogramowaniem (bez monitora)
 Ekran projekcyjny (część C) Flipchart (blok + markery): _____ szt.
 Odtwarzacz DVD Sony (część A)

Komputer z nagrywarką CD Nagrania sali Nagrania tłumaczenia
z przeznaczeniem do:

- Skrzynka reporterska

SYSTEM TŁUMACZEŃ SYMULTANICZNYCH BOSCH:

Kabina tłumacza: _____ szt. (część C) (maks. 3)

Słuchawki i odbiorniki: _____ szt.

Uprzejmie informujemy, że Fundacja im. Stefana Batorego jedynie udostępnia salę wraz ze sprzętem technicznym niezbędnym do przeprowadzenia konferencji. Sprzęt obsługuje firma zajmująca się konserwacją wyposażenia naszej sali. Jeśli są Państwo zainteresowani zamówieniem obsługi technicznej dane kontaktowe do firmy dostępne są pod nr tel. (0-22) 536-02-24 lub e-mail: salakonf@batory.org.pl.

Catering (prosimy podać w jakich godzinach przewidują Państwo przerwy na poczęstunek): _____

- Stół recepcyjny

Uwagi: _____

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis)