**Nazwa instytucji:**

**Dokładny adres:**       **Nr NIP:**

**Tytuł wydarzenia:**      

**Data rezerwacji:**       **Planowane godziny rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia:**      

**Liczba osób:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wielkość sali:** |  | **Ustawienie sali (warianty):** |  |
| Cała sala | Część A | Wariant I: | Wariant II: |
| Część A+B | Część B | teatralnie: | ze stołem konferencyjnym ustawionym: |
| Część B+C | Część C | na przemian,  z przejściem po środku | w podkowę |
|  |  | ze stołem prezydialnym dla osób | w okrąg |
|  |  | mównica |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 B lub C) | | Flipchart (blok + markery):       kpl. |
|  | |  |
| Nagranie spotkania:  nagranie sali | | nagranie tłumaczenia |
| 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 sie konserwacją wyposażenia naszej sali. Jeśli są Państwo zainteresowani zamówieniem obsługi technicznej dane kontaktowe do firmy otrzymają Państwo pisząc do nas na adres e-mail: salakonf@batory.org.pl. | | |
|  | | |

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

Stół recepcyjny

**Uwagi:**

|  |  |
| --- | --- |
| ............................................................... | ................................................................ |
| (data) | (pieczątka i podpis) |