

Przykładowa Karta potwierdzenia rezerwacji, np. auli FORUM

**Karta potwierdzenia rezerwacji pomieszczeń  
w Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie**

Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie potwierdza przyjęcie rezerwacji sali,

np. **Aula FORUM** na dzień: ..... w godzinach od ..... do .....

Cel rezerwacji

.....  
Dane Zamawiającego (Imię i nazwisko / nazwa jednostki organizacyjnej):

.....  
Adres Zamawiającego:

.....  
NIP Zamawiającego

.....  
Tel. / faks

Nazwisko, imię oraz nr tel. i e-mail osoby upoważnionej do kontaktu i dokonywania uzgodnień ze strony Zamawiającego

**Warunki korzystania:**

**Rezerwowane pomieszczenie (VAT 23%)**

Nazwa pomieszczenia	nr sali	Ilość miejsc	Rezerwacja	Stawka netto za 1 godz. wynajmu	Koszt wynajmu brutto
			z multimediami	bez multimediiów	
Aula „FORUM”	104	146			
Sala dydaktyczna	231	35			
Sala dydaktyczna	236	43			
Sala dydaktyczna	237	56			
Sala dydaktyczna	244	50			
Pracownia komputerowa	201	14		nie dotyczy	
Pracownia komputerowa	238	14		nie dotyczy	

Oczekiwania dodatkowe (właściwie zaznaczyć znakiem „X” oraz wpisać ilość wymaganego wyposażenia):

Nazwa sprzętu	Ilość	Rezerwacja
dostęp do Internetu		
zestaw multimedialny		
tablica multimedialna		
tablica flipchart		
ekran zwijany		
szatnia		

Inne

.....

Czy catering będzie organizowany przez firmę zewnętrzną na terenie RODN „WOM”?

TAK

NIE

Łączny koszt brutto ..... zł

(słownie: ..... )

**Dane do wystawienia faktury:**

Nazwa jednostki organizacyjnej

.....

Adres .....

NIP .....

Płatność gotówką – przelewem, w kasie RODN „WOM” Częstochowa – w terminie ..... dni od wystawienia faktury, na konto wskazane w fakturze VAT.

**RODN „WOM”  
w Częstochowie**

.....

**Zamawiający**

.....