**FORMULARZ REZERWACJI**

**Dane do faktury:**

NAZWA FIRMY: .............................................................................................................................................

............................................................................................................................................................................

ADRES ul. .........................................................................................................................................................

KOD ..................................... MIEJSCOWOŚĆ ...............................................................................................

Numer NIP ........................................................................................................................................................

**Osoba kontaktowa** ...........................................................................................................................................

ADRES ul. .........................................................................................................................................................

E-mail ................................................................................................................................................................

Telefon STACJONARY .............................................. Telefon KOMÓRKOWY ...........................................

**REZERWACJA** na dzień – DATA .................................................................................................................

GODZINA rozpoczęcia WYNAJMU ...............................................................................................................

GODZINA zakończenia WYNAJMU ...............................................................................................................

ILOŚĆ UCZESTNIKÓW ( + osoby prowadzące ) …………………......….....................................................

**WYNAJEM SALI** (zakreślić)

**Sala 23 Sala 24 Sala 33 Sala 34**

20 osób 30 osób 40/50 osób lub 60 osób 12 osób

Informacje dotyczące wyposażenia sal znajdują się na stronie [www.not.opole.pl](http://www.not.opole.pl/)

**DODATKOWE INFORMACJE :** podać obowiązkowo TEMAT SZKOLENIA, czy będzie potrzebne wyposażenie dodatkowe sali np. TABLICA FLIPHART, NAGŁOŚNIENIE oraz za dodatkową opłatą rzutnik multimedialny.

....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

...................................................................................................................

Data i podpis osoby rezerwującej, pieczątka

***Proszę o czytelne wypełnienie formularza***

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**NACZELNA ORGANIZACJA TECHNICZNA FSNT**

RADA w OPOLU

**ul. Katowicka 50 45-061 Opole**

**tel./fax: 77/ 40-66-848, tel. centr: 77/ 45-37-491 do 5**

### e-mail: [not@not.opole.pl](mailto:not@not.opole.pl) NIP: 754-000-41-98

***Ogólne warunki rezerwacji sal i płatności od LUTEGO 2020r.***

***Rezerwacja i płatności* :**

**Wszystkie sale szkoleniowo-wykładowe na I piętrze, nr 23 i 24 są w tej samej cenie po**

**– 50,00 zł/netto + 23% VAT,**

**sala konferencyjna na II piętrze to sala nr 33,cena – 74,00 zł/netto + 23% VAT**

**Są to ceny wynajmu samych sal bez rzutnika multimedialnego.**

W/w salach jest możliwość korzystania z **rzutnika multimedialnego za dodatkową opłatą.**

**Koszt za 1 godzinę zegarową wynosi 25,00 zł/netto + 23% VAT, czyli 30,75 zł/brutto**.

**Każda REZERWACJA SALI** dokonywana jest **tylko po otrzymaniu pisemnego zgłoszenia**  i **podania następujących informacji:**

1. **ilości osób i nr sali,**
2. **daty,**
3. **godz. rozpoczęcia i zakończenia wynajmu sali**
4. **w jakim celu sala jest wynajmowana - podać temat szkolenia)**
5. **dane do wystawienia faktury**
6. **namiary na Państwa (telefon kontaktowy, adres do korespondencji)**
7. **czy korzystacie z rzutnika multimedialnego za dodatkową opłatą?**

i przesłanie na adres e-mail: [**l.ostropolska@not.opole.pl**](mailto:l.ostropolska@not.opole.pl)**.**

Przesłane przez Wynajmującego pismo dot. rezerwacji, zawiera wszelkie informacje potrzebne do zaplanowania pracy ośrodka, przygotowania sali i do wystawienia faktury.

**Należność płatna:**

* gotówką w dniu wynajęcia sali przed pobraniem klucza lub faktura proforma dzień przed wynajmem dla nowych osób lub firm,
* przelewem dla stałych klientów po zakończeniu wynajmu

Faktura jest gotowa do odbioru w dniu wynajęcia sali i wystawiona zgodnie z podanymi przez Państwa danymi. Jeżeli sala jest wynajęta dłużej niż ją zarezerwowano to jest dopłata przy zdawaniu klucza, a faktura jest wystawiana jako f-ra uzupełniająca (w najbliższym czasie od pn-pt).

**UWAGA:**

**W sali konferencyjnej nr 33** **nie ma możliwości** spożywania napojów i posiłków. Jest możliwość i miejsce na parterze w holu, gdzie są 4 duże stoły i krzeseła (na kawę i herbatę tzw. stół szwedzki) a na obiad np. wynająć dodatkowo salę do 30 osób na 0,5-1 godziny

***Informacje, catering:***

Firma, która chce skorzystać z cateringu, załatwia sobie go we własnym zakresie.

* w odległości 200 m znajduje się hotel WENEDA – tel. 77 442-10-00, Opole ul. Maja 77
* Catering „MARCINIAK” Beata Marciniak-Wieczorek tel. 603-982-908, fax: 77 455-20-21

e-mail: [catering@marciniak.opole.pl](mailto:catering@marciniak.opole.pl); www.marciniak.opole.pl

***Rezygnacja / zmiany***

**REZYGNACJA** z wynajmu sali, jak również **każda zmiana,** należy zgłosić pisemnie drogą e-mail z odpowiednim wyprzedzeniem.

**Koszty rezygnacji** z wynajmu sali:

1. **najpóźniej do 7 dni** **kalendarzowych** przed rezerwowanym terminem – **anulacja bezkosztowa**
2. **poniżej 7 dni** przed rezerwowanym terminem – **opłata wynosi 50 % wartości rezerwacji**
3. **w dniu w którym ma być wynajem**: spotkanie, szkolenie itp. – **opłata wynosi 100% wartości rezerwacji**.

Na koszty rezygnacji zostaje wystawiona faktura VAT i przesłana firmie do zapłaty.