

**ZAMÓWIENIE REZERWACJI NOCLEGU/SALI**  
**CENTRUM SZKOLENIOWO-KONFERENCYJNE UŁ; 90-232 Łódź, ul. Kopcińskiego 16/18**  
REZERWACJA: tel. (42) 635 54 90, e-mail: www.csk.uni.lodz.pl

ZAMAWIAJĄCY: (nazwa firmy/imię i nazwisko, adres, telefon, fax) .....

DANE PŁATNIKA: (nazwa/imię i nazwisko, dokładny adres) .....

NIP .....

**NOCLEGI**

W TERMINIE: od dnia ..... do dnia ..... – łączna liczba osób .....

Rodzaj pokoju: **apartament** x ..... **pokój 1-osobowy** x .....  
**pokój 2-osobowy** x ..... **pokój 2-osobowy dla 1 osoby** x .....  
dot. informacje np. na temat dziecka .....

Najpóźniej na 5 dni przed zakwaterowaniem organizator składa w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym czytelne listy gości zatwierdzone podpisem osoby zamawiającej (dotyczy grup zorganizowanych).

**SALE KONFERENCYJNE**

Nr 1 (50 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Nr 2 (15 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Nr 3 (20 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Nr 4 (25/40 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Nr 5 (10 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Aula (200/250 osób) dn. .... w godz. .... dn. .... w godz. ....

Zestaw do prezentacji multimedialnych: dn. .... w godz. ....

**USŁUGI DODATKOWE**

**WYŻYWIENIE** (świadczony przez firmę zewnętrzną na miejscu)

OBIADY dn. .... x ..... osób, godz. ....

KOLACJE dn. .... x ..... osób, godz. ....

BANKIET dn. .... x ..... osób, godz. ....

SERWIS KAWOWY dn. .... x ..... osób, godz. ....

**TRANSPORT UŁ** (dla jednostek UŁ – w miarę dostępności samochodów)

Do dyspozycji są: autobus (19 miejsc); autobus (10 miejsc); mikrobus Mercedes-Benz Vito (8 miejsc); mikrobus VW Transporter (8 miejsc).

Kontakt w sprawie zapotrzebowania na samochód: dt@uni.lodz.pl, tel. (42) 665 56 52

FORMA PŁATNOŚCI:  gotówka,  przelew,  karta kredytowa

**Przy płatności przelewem wymagane dokumenty: KRS, wpis do ewidencji o działalności gospodarczej, NIP**

rozl. wew. (dot. UŁ)

1. Konto kosztowe (5XX)..... 3. Źródło finansowania .....

2. Projekt ..... 4. MPK .....

**Inne informacje** .....

.....  
podpis i pieczęćka osoby zamawiającej

.....  
podpis osoby przyjmującej

.....  
podpis i pieczęćka imienna płatnika  
(osoba odpowiedzialna w firmie ds. finansowych)