

ZAMÓWIENIE

.....
Wpłynęło

.....
(nazwa Zamawiającego)

składa na czas poniższe zamówienie na wynajęcie:

L. p.	Przedmiot wynajęcia	Ilość/Nazwa/Uwagi
Warunki techniczne:		
1.	Sala (kameralna/baletowa/teatralna/galeria/garderoba/inne)	
2.	Amfiteatr	
3.	Krzesła	
4.	Nagłośnienie (wzmacniacz, kolumny, mikser, odsłuchy)	
5.	Zestaw konferencyjny (małe nagłośnienie)	
6.	Mikrofon, statywy (liniowy, bezprzewodowy)	
7.	Ekran	
8.	Video-projektor/Odtwarzacz CD	
9.	Laptop	
10.	Oświetlenie (stałe/przenośne)	
11.	Dekoracja	
Obsługa sal:		
1.	Konferansjer	
2.	Pracownik merytoryczny (koordynator)	
3.	Pracownik ds. reklamy i grafiki (zamówienia promocyjne)	
4.	Pracownik ds. scenografii i dekoracji	
5.	Akustyk, elektryk	
6.	Woźna	
7.	Warnik do wody/Termosy/Szklanki/Talerzyki	
8.	Inne (w zależności od posiadanego zaplecza):	

W tym dniu odbędzie się
(nazwa planowanej imprezy/spotkania)

Miejski Dom Kultury nie odpowiada za wszelkie **niezapisane** w tym formularzu kwestie organizacyjne.

Zamawiający ma **obowiązek potwierdzenia** powyższego zamówienia nie później niż dzień przed rozpoczęciem imprezy/spotkania.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis (pieczętka) Zamawiającego