

TABELA OBIEKTU KONFERENCYJNEGO

do katalogu „MeetingsPoland.pl”, wydanie 2015/2016

Patrz wskazówki do wypełnienia tabeli na odwrocie. Tabelę odesłać na e-mail: katalog@meetingspoland.pl.

W katalogu pod literą alfabetu (analogicznie do nazwy obiektu) Anders

Nazwa obiektu (wystąpi w nagłówku strony i spisie treści) :

Dookreślenie (np. Hotel, Ośrodek Szkoleniowy)

Adres: kod:- miejscowość:

ulica: województwo:

tel.: fax:

e-mail: , WWW:

Osobą do kontaktu w sprawach akceptacji (korekta) projektu jest:

Pan/Pani: stanowisko:

telefon: fax:

e-mail:

LICZBA MIEJSC W UKŁADZIE TEATRALNYM	LICZBA MIEJSC PRZY STOLACH	LICZBA MIEJSC: BANKIET ZASIADANY	LICZBA MIEJSC: BANKIET STOJĄCY	POWIERZCHNIA [m ²]	DŁUGOŚĆ I SZEROKOŚĆ [m]	WYSOKOŚĆ [m]	TŁUMACZENIE SYMULTANICZNE	ZACIEMIENIE SALI	KLIMATYZACJA SALI	ŚWIATŁO DZIENNE

WYPOSAŻENIE KONFERENCYJNE

Nagłośnienie		
Mikrofon bezprzewodowy		Minibar konferencyjny
Projektor wideo-komputerowy		Scena
Ekran		Sekretariat z wyposażeniem (Business Centre)
Mównica		Łącze internetowe w sali
Flipchart (tablice z papierem)		Wideokonferencje
Obsługa techniczna		Wi-Fi

INFORMACJE O GMACHU I ZAKWATEROWANIU

Całkowita liczba miejsc noclegowych		Liczba miejsc noclegowych konferencyjnych
Kategoria		Liczba apartamentów
Telefon w pokoju		Liczba pokoi jednoosobowych
TV w pokoju		Liczba pokoi dwuosobowych
Minibar w pokoju		Karty kredytowe
Sejf na laptop		Łącze internetowe w pokoju
Parking – liczba miejsc dla samochodów osobowych		Parking – liczba miejsc dla autokarów
System obserwacyjny (Surveillance system)		Powierzchnia wystawiennicza [m ²]

REKREACJA

Basen kryty		Sauna / Infrasauna
Basen odkryty		Jacuzzi
Siłownia – Fitness Center		Tenis ziemny
Bilard		Golf
Odnowa biologiczna (SPA, wellness)		Oferty incentive

RESTAURACJE*	Liczbamiejsc	BARY*	Liczbamiejsc

KOMUNIKACJA

Lotnisko – podać nazwę lotniska:	Odległość w km
Dworzec kolejowy (stacja) – podać nazwę stacji:	Odległość w km
Najbliższy przystanek autobusowy – podać nazwę przystanku / miejscowości:	Odległość w metrach

*W przypadku większej liczby sal konferencyjnych, restauracji czy barów, prosimy dopisać je na osobnej kartce.

WSKAZÓWKI DO WYPEŁNIENIA TABELI OBIEKTU

I. DANE TELEADRESOWE

Nazwa własna obiektu będzie swoistym nagłówkiem strony, podstawą do uporządkowania wg alfabety oraz umieszczenia w spisie treści i tabeli. Dookreślenie, jeśli nie wyjaśnia tego sama nazwa, uzupełnienia informacje o charakterze obiektu, np. *Hotel, Centrum Rekreacji, Zespół Konferencyjny, Ośrodek Szkoleniowy*. W adresie prosimy nie zapomnieć o podaniu kodu pocztowego, adresu e-mail oraz strony www.

II. SALE KONFERENCYJNE

W rubrykach tego punktu tabeli prosimy o wymienienie udostępnianych przez Państwa pomieszczeń konferencyjnych, podanie ich nazw lub ich kolejnych numerów (jeśli jest ich więcej niż miejsc w rubryce, prosimy o wymienienie ich obok lub na oddzielnej kartce). Prosimy o dokładne wypełnienie punktów dotyczących powierzchni, długości, szerokości oraz wysokości sal konferencyjnych, podając określone parametry w metrach, w zaokrągleniu do jednego miejsca po przecinku (w przypadku powierzchni – w m²). Prosimy o podanie liczby miejsc w sali konferencyjnej w przypadku standardowej aranżacji pomieszczeń ze stołami i bez stołów oraz dla organizacji przyjęcia bankietowego (przyjęcie stojące, jedynie ze stołem szwedzkim), oraz odrębnie (uwaga! nowość w katalogu) przyjęcie bankietowe zasiadane przy stołach okrągłych (typowych po 10 osób). Jeśli sale konferencyjne wyposażone są w sprzęt umożliwiający tłumaczenia symultaniczne, zaciemnienie pomieszczenia, klimatyzację oraz dostęp do światła dziennego – stawiamy w kolejnych rubrykach znak x.

III. WYPOSAŻENIE KONFERENCYJNE

Odpowiedź twierdzącą zaznaczamy w odpowiednich rubrykach znakiem x. Punkt „wideokonferencje” dotyczy realnych możliwości przeprowadzenia w danej sali Państwa obiektu transmisji wideokonferencji, do czego wymagane są linie ISDN lub stałe łącza z Internetem (sugerujemy weryfikację w firmie telekomunikacyjnej). Jeśli w obiekcie udostępniany jest np. bezprzewodowy dostęp do Internetu W-LAN (Wireless Local Area Network), minibar konferencyjny lub inne wymienione udogodnienia, stawiamy w odpowiednich rubrykach znak x.

IV. INFORMACJE O GMACHU I ZAKWATEROWANIU

W tej części tabeli podajemy ogólną liczbę miejsc noclegowych (maksymalną) oraz odrębnie liczbę miejsc noclegowych możliwych do wykorzystania przy realizacji konferencji, przyjmując, że standardem konferencyjnym jest odrębne łóżko dla każdej osoby, a w jednym pokoju lub jednym apartamencie mogą przebywać maksymalnie dwie osoby. Podajemy liczbę pokoi jedno- i dwuosobowych oraz apartamentów. Następnie podajemy kategorię obiektu (liczba gwiazdek). Uwaga: obiekty zobowiązane są podać faktyczną kategoryzację, wg stanu na 30.09.2015 r. Jeśli obiekt nie został skategoryzowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, prosimy o odnotowanie tego w zgłoszeniu; fakt ten zaznaczymy odpowiednio („W trakcie kategoryzacji”). Jeśli obiekt jest przed oficjalnym otwarciem – w informacji ogólnej podajemy przewidywaną datę otwarcia. Jeśli w obiekcie świadczone są wymienione w tabeli usługi (uwaga: pytania o telefon, TV, minibar, sejf na laptop, łącze internetowe dotyczą wyposażenia w pokojach), stawiamy w odpowiednich rubrykach znak x. **Prosimy podać sumaryczną liczbę m² powierzchni brutto, która może być zabudowana w celach wystawienniczych (w tym z wykorzystaniem sal konferencyjnych, ewentualnie lobby).** Pozostawienie pustej rubryki oznacza brak takiej powierzchni. Jeśli oferujecie Państwo usługi niewymienione w tabeli, prosimy o umieszczenie ich w ogólnej informacji o obiekcie.

V. KARTY KREDYTOWE

Jeżeli obiekt akceptuje karty kredytowe VISA i MASTER – stawiamy znak x. W przypadku ograniczeń stosowania tych dwóch kart kredytowych, prosimy podać wpis „tylko VISA” lub „tylko MASTER” lub pozostawić puste pole.

VI. PARKINGI

Prosimy podać przybliżoną maksymalną liczbę samochodów osobowych oraz odrębnie autokarów mieszczących się w obrębie Państwa parkingu.

VII. REKREACJA

Jeśli dane możliwości rekreacyjne są dostępne na terenie obiektu, odpowiedź twierdzącą zaznaczamy w odpowiednich rubrykach znakiem x. Jeśli są one dostępne poza obiektem, prosimy o zaznaczenie tego w ogólnej informacji o obiekcie i podanie odległości. Począwszy od wydania 2009 istnieje możliwość zaznaczenia oferowanych programów motywacyjnych i podobnych aktywności dla grup konferencyjnych (“Oferty incentive”); programy te mogą być ofertą firmy zewnętrznej, ale sprawdzonej i rekomendowanej przez obiekt. Zachęcamy do zamieszczania reklamy ofert incentive w powiązaniu z nowo tworzonym rankingiem TOP TEN PROGRAMY INCENTIVE.

VIII. RESTAURACJE, BARY

Prosimy o wymienienie nazw restauracji i barów działających na terenie Państwa obiektu oraz podanie liczby miejsc. Jeśli restauracje znajdują się poza obiektem, prosimy o zaznaczenie tego w ogólnej informacji i podanie odległości.

IX. KOMUNIKACJA

Odnosnie lotniska prosimy podać nazwę lotniska i odległość od obiektu w kilometrach. Następnie prosimy podać dystans w kilometrach od dworca / stacji kolejowej. Podajemy w metrach odległość do dogodnego dla klientów przystanku autobusowego (niekoniecznie dworca autobusowego). Jeśli możliwe są dodatkowe formy komunikacji – wynajęcie samochodu, busa, autokaru – prosimy o zaznaczenie tego w ogólnej informacji o obiekcie.