Informazioni richieste per fornitura preventivo noleggio sale e aule

Denominazione azienda
Numero di sale/aule
Date/periodo per ciascuna sala/aula
Orari
Numero partecipanti (inclusi speaker/formatori) per saula/aula
Tipologia postazioni (solo sedie/sedie con ribaltina/banchi o tavoli)
Disposizione postazioni (ferro di cavallo/platea/circolo…)
Supporti multimediali
Allestimento pc portatili e numero pc
Accesso Internet WiFi o LAN (specificare quale)
Tipologia evento (meeting/corso finanziato/corso a mercato/conferenza…)
Raggiungibilità (auto/mezzi pubblici/vicinanza a stazione/autostrada/aeroporto)
Eventuale budget massimo (orario/giornaliero)
Catering (se si, numero persone, budget max a persona e preferenze alimenti)
Necessità di servizi aggiuntivi (tutoraggio/gestione registri/staff per evento)
Necessità specifiche di accessibilità alle aule