



## 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 m<sup>2</sup>). 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 simultaniczne, 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 rubryce 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 30.08.2011 r. Jeśli obiekt nie został skategoryzowany zgodnie z obowiązującymi przepisami, prosimy o odnotowanie tego w zgłoszeniu; fakt ten zaznaczamy 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 m<sup>2</sup> 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.

## X. OFEROWANE RABATY – NOWOŚĆ!

Aby zwiększyć zainteresowanie Czytelników prezentowanymi ofertami, możemy zamieszczać na poszczególnych stronicach katalogu informację o stosowaniu przez dany obiekt RABATÓW na usługi hotelarsko-konferencyjne np. wynajem sali, catering, noclegi, inne (tekst WORD, język polski i angielski, objętość max 500 znaków ze spacjami). Reklamodawca sam ustala wysokość i zakres rabatu. Obiekty, które sobie tego zażyczą będą miały specjalne oznakowanie (tekst pionowo na marginesie strony) informujące, że powołując się na reklamę z katalogu „MeetingsPoland.pl” klient może uzyskać dany rabat na wybrane świadczenie.