Nazwa jednostki/ nazwisko i imię:

*…………………………………………………………………..*

Adres:

*…………………………………………………………………..*

Nr telefonu *…………………………..* NIP *…………………………….*

**Wniosek o wynajem sali konferencyjnej Nr …......... w Starostwie Powiatowym w Opatowie**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie sali konferencyjnej w celu: *……………………………………* w dniu (dniach)*……………………………………….*, w godzinach od *……………….*do *………………….* łącznie liczba godzin *………………………*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot udostępnienia** | **Sposób naliczania opłat** | **Wysokość opłaty** |
| 1 | Sala konferencyjna nr 12 | Opłata naliczana za rozpoczętą godzinę | 60 zł |
| 2 | Sala konferencyjna nr 308  | Opłata naliczana za rozpoczętą godzinę | 40 zł |
| 3 | Dostęp do internetu | Opłata ryczałtowa jednorazowa | 50 zł |
| 4 | Nagłośnienie | Opłata ryczałtowa jednorazowa | 50 zł |

# Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób ……….

2. Będziemy korzystać z:

|  |  |
| --- | --- |
| **nagłośnienia**\*: | **dostępu do internetu**\*: |
| [ ] tak | [ ] tak |
| [ ] nie | [ ] nie |

3. Osobą odpowiedzialną ze strony wynajmującego, w szczególności za:

- zachowanie porządku i czystości,

- przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia w budynku urzędu,

- opiekę nad powierzonym sprzętem,

- pozostawienie sali w stanie nienaruszonym

wyznaczam *……………………………*, nr telefonu *……………………………*

4. Wystawioną fakturę: odbiorę osobiście\*, należy przesłać pocztą\*.

5. Inne uwagi *………………………………………………………………………………*

# Jako wynajmujący zobowiązuje się, że nie będzie zmieniał ustawienia stołów i krzeseł oraz demontował urządzeń multimedialnych i nagłaśniających.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………….., ……………. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (miejscowość, data) | (podpis Wnioskodawcy) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Właściwe proszę zaznaczyć