

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE sali konferencyjnej

Starosta Sejneński
ul. 1 Maja 1
16-500 Sejny

I. CZĘŚĆ – wypełnia wnioskodawca

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwa jednostki / Nazwisko i imię.....

Adres:

Nr telefonu:

NIP (jeżeli faktura):

Zwracam się z prośbą o odpłatne* / nieodpłatne* udostępnienie sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Sejnach przy ul. Piłsudskiego 34 w celu:.....

.....
w dniu/dniach

w godzinach od do

Dodatkowo proszę udostępnić **::

- aneks kuchenny
- termosy, umożliwienie przygotowania kawy, herbaty, zestaw kawowy
- sprzęt komputerowy (laptop)
- dostęp do Internetu (WiFi)
- rzutnik multimedialny
- tablica ścieralna
- aparat fotograficzny z kartą pamięci

Informuję, że**:

- dodatkowo wykorzystywane będzie oświetlenie,
- dodatkowo będzie podłączany sprzęt (określić jaki)
.....
- niezbędny jest dostęp do sali w dni wolne od pracy
- wykorzystywana będzie klimatyzacja

*- niepotrzebne skreślić

** - zaznaczyć odpowiednie punkty

Dodatkowe informacje:

- 1. Planowana ilość osób:
- 2. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wynajem sali.....
nr telefonu.....

3. Wnioskodawca oświadcza:

- a. przygotowuje salę według własnych potrzeb, a po spotkaniu przywróci ją do stanu pierwotnego,
- b. będzie przestrzegać zakazu palenia obowiązującego w budynku Starostwa Powiatowego w Sejnach,
- c. materialnie odpowiada za powierzone mu mienie.

4. Wystawioną fakturę:

- odbiorę osobiście
- przesłać pocztą

Sejny,.....
data

.....
podpis Wnioskodawcy

- zaznaczyć właściwe krzyżykiem

II. CZĘŚĆ – wypełnia Starostwo Powiatowe w Sejnach

..... x =
(stawka za 1h) (ilość godzin) (razem)

x% VAT =

.....
(łączna kwota za wynajem)

.....
data

.....
podpis sprawdzającego
pod względem rachunkowym

.....
podpis Zatwierdzającego
wniosek