

.....
(miejsowość, data)

.....
(organizator)

.....
(adres)

.....
(tel. kontaktowy)

**Naczelnik
Wydziału Administracyjno-Gospodarczego
dla Dzielnicy Bielany**

WNIOSEK

Proszę o wynajęcie sali nr 30 w Urzędzie Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy
z przeznaczeniem na:

.....
(temat , cel spotkania/konferencji)

1. Data i czas wynajmu:

dnia od godz. do godz.

2. Przewidywana ilość uczestników:

3. Wyposażenie sali („TAK” lub „NIE”):

- ekran:

- rzutnik:

- nagłośnienie:

4. Stół prezydialny:
(liczba miejsc)

5. Inne:

6. Czy wydarzeniu towarzyszy wystawa/ekspozycja w holu przed salą („TAK” lub „NIE”):

.....

7. Osoba odpowiedzialna:

(imię i nazwisko, nr telefonu)

8. Dane do faktury (nie dotyczy Urzędu m.st. Warszawy):

.....
(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres, NIP)

.....

.....

9. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa.

10. Oświadczam, że:

- zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu wynajmu sali nr 30, przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania wynajmu
- zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wynajem zgodnie z wystawioną fakturą (nie dotyczy Urzędu m.st. Warszawy)

.....
(podpis wnioskodawcy)