

.....
(miejscowość i data)

DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa instytucji, / imię i nazwisko*

.....

.....

Adres :

Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktu:

.....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ
W BUDYNKU MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W MOGILNIE**

Sali konferencyjnej I piętro/winda/

– Data, w godz. od....., do

W przewidywany czas najmu, prosimy wliczyć godzinę konieczną do przygotowania imprezy

– Cel wynajmu

- plan imprezy, wzory plakatów lub ogłoszeń w załączeniu*

.....

.....

.....

DODATKOWE INFORMACJE :

- Planowana ilość osób
- Wyposażenie w sprzęt multimedialny:
- Sprzęt nagłaśniający, rzutnik multimedialny, flipchart, ekran
- Inne:
- Zaplecze kuchenne.
- Ustawienie krzeseł: kinowe, półokrąg, inne jakie? *

3. Obsługa informatyczna w godz. od do

4. Obsługa przez innych pracowników Biblioteki (poza obsługą informatyczną w poz. 3) -
..... osób w godzinach od do

5. Do wniosku dołączam:

1. plan imprezy.....
2. dokument potwierdzający status podmiotu:,

6. WARUNKI PŁATNOŚCI: PRZELEW / GOTÓWKA*

Odbiór rachunku: osobiście / korespondencyjnie*

NIP do rachunku

Adres do korespondencji :

Miejska Biblioteka Publiczna w Mogilnie nie jest płatnikiem podatku VAT.

7. Jednocześnie potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem udostępniania pomieszczeń w Miejskiej i Bibliotece Publicznej w Mogilnie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Mogilno

/ pieczęć i podpis Wnioskodawcy/ podpis* /

**niepotrzebne skreślić*