

**Formularz wynajęcia sali
w CENTRUM KULTURY W BŁONIU**

Nazwa wynajmującego:	
Dane do wystawienia faktury	
NIP:	
Jeśli akceptujesz fakturę w formacie PDF bez podpisu dostarczoną pocztą elektroniczną, to podaj adres e-mail	Adres e-mail:
Data wynajmu sali:	
Godziny wynajmu sali: * Godzina rozpoczęcia imprezy:	
Rodzaj wynajmowanej sali:	<input type="checkbox"/> sala widowiskowa 238 miejsc <input type="checkbox"/> sala konferencyjna 120 miejsc <input type="checkbox"/> inna
Cel wynajmu / tytuł i temat spotkania, forma: Planowana liczba uczestników:	
Potrzebne dodatkowe wyposażenie:	<input type="checkbox"/> usługa techniczna: obsługa techniczna - oświetlenie, nagłośnienie (cena do uzgodnienia) <input type="checkbox"/> rzutnik multimedialny (50zł netto/1h) <input type="checkbox"/> Inne.....
Osoba odpowiedzialna:	
Telefon kontaktowy:	
Uwagi:	

* wynajem sali liczony jest od momentu wejścia na salę do momentu opuszczenia sali (w tym czas na montaż i demontaż)

Płatność za wynajem – przelewem przed udostępnieniem sali.

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za porządek w wynajmowanych pomieszczeniach i znajdujący się w nich sprzęt.

.....
Data

.....
Podpis wynajmującego

