**WNIOSEK O REZERWACJĘ SALI KONFERENCYJNEJ**

**NALEŻĄCEJ DO LUBELSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W  LUBLINIE**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(NAZWA PRZEDMIOTU NAJMU – LOKALIZACJA (sala konferencyjna, hol))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i adres podmiotu, NIP | Adres: ul., kod i poczta, e-mail | Imię i nazwisko oraz nr tel. organizatora (osoby odpowiedzialnej) |
| Planowana daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia najmu | Planowana liczba uczestników | Dodatkowe zamówienie/ obszar zajmowanej powierzchni\*  □ rzutnik  □ nagłośnienie  □ powierzchnia w holu ………………… m2  □ obsługa szatni  Właściwe zaznaczyć |
| Temat spotkania: | | |
| Catering:  □ Kawa  □ Herbata  □ Śmietanka do kawy  □ Cytryna  □ Paluszki  □ Ciastka  □ Cukier  □ Woda mineralna gazowana  □ Woda mineralna niegazowana | Układ stołów i krzeseł – sala „Kolumnowa”, „Błękitna”  □ Owal  □ Podkowa + prezydium … osób  □ Dwa rzędy + prezydium… osób  □ Dwa rzędy bez prezydium  □ Trzy rzędy + prezydium… osób  □ Trzy rzędy bez prezydium  □ Prezydium … osób  □ Kinowo + prezydium … osób  □ Koncertowo  □ Mównica  □ Flagi (nazwa państwa)………… ilość szt. …….. | Układ stołów i krzeseł – sala „100” w Chełmie i sale „A” i „B” w Zamościu:  □ Litera „U” z prezydium …. osób  □ Litera „T” z prezydium …. osób  □ Dwa rzędy + prezydium osobno .. osób  □ Kinowo + prezydium … osób  □ Mównica  □ Flagi (nazwa państwa)………… ilość szt. ….. |
| Oświadczam, że przed wypełnieniem niniejszego wniosku zapoznano się z warunkami wynajmu sali należącej do Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie i jego Delegatur położonych w Chełmie i w Zamościu przedstawionymi przez Udostepniającego. | | |
| Inne dodatkowe zamówienie nie wymienione wyżej: | Data sporządzenia kwestionariusza | Pieczęć i podpis upoważnionej osoby składającej zamówienie |