**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 szatniWłaściwe 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 |