

## FORMULARZ REZERWACJI SALI OBRAD

.....  
(Nazwa Zamawiającego - Organizatora, adres + NIP )

składa zamówienie na wynajem Sali obrad w budynku Ratusza w dniu .....

od godz. .... do godz. ....

W dniu tym odbędzie się .....  
(nazwa planowanej imprezy/spotkania)

Warunki techniczne				
Lp.	Przedmiot wynajęcia	Ilość/Uwagi		
		zapotrzebowana	wydana	zwrócona
1.	Stoły			
2.	Krzesła			
3.	Nagłośnienie			
4.	Mikrofon przewodowy			
5.	Mikrofon bezprzewodowy			
6.	Statyw do mikrofonu			
7.	Ekran			
8.	Fortepian			
9.	Krzesło do fortepianu			
10.	Inne (w zależności od posiadanego zaplecza)			
11.				
12.				
13.				
14.				

Jako osobę odpowiedzialną - kontaktową ze strony Organizatora wyznaczam  
(imię i nazwisko) .....,  
nr telefonu ..... adres e-mail: .....

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis i pieczęć Zamawiającego)

Potwierdzenie wydania Sali wraz ze sprzętem wykazany na odwrocie.

Uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nowy Sącz, dnia .....

.....  
(Przedstawiciel Urzędu Miasta)

.....  
(Przedstawiciel Organizatora)

Potwierdzenie zwrotu Sali wraz ze sprzętem wykazany na odwrocie.

Uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nowy Sącz, dnia .....

.....  
(Przedstawiciel Urzędu Miasta)

.....  
(Przedstawiciel Organizatora)