



# STAROSTWO POWIATOWE W NOWYM SĄCZU

## Wniosek o wynajęcie sali

Proszę o wynajęcie "sali obrad 208" / "sali konferencyjnej 207"

\*Niepotrzebne skreślić

w dniu: ..... w godzinach od: ..... do: .....

w celu: .....

..... ilość osób: .....

osoba kontaktowa: .....

telefon: .....

Deklaruję pokrycie kosztów wynajmu sali w kwocie 300 zł oraz pokrycie kosztów dodatkowych usług świadczonych w ramach udostępniania Sali Obrad / Sali Konferencyjnej. Należność zostanie uregulowana gotówką / przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury. Dane do sporządzenia faktury:

Pełna nazwa: .....

Adres: .....

NIP: .....

**Podane ceny są cenami netto. Do cen należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%**

Układ - Sala obrad 208

Proszę zaznaczyć wybrany układ sali

max 80 osób     max 60 osób     max 60 osób     max 100 osób     max 100 osób (dowolne ustawienie)

Układ - Sala konferencyjna 207

Proszę zaznaczyć wybrany układ sali

max 27 osób

Zasoby dodatkowe

Proszę zaznaczyć dodatkowe wybrane zasoby

<input type="checkbox"/> Proszę o umieszczenie wpisu do Kalendarza Zarządu	<input type="checkbox"/> Nagranie spotkania w formacie audio (koszt: 50 zł) /wma, mp3, audio CD/
<input type="checkbox"/> Nagłośnienie (bezpłatnie)	<input type="checkbox"/> Nagranie spotkania w formacie video (koszt: 100zł) /320x240 lub 640x480, PAL 25k/s, 48KHz, wmv/
<input type="checkbox"/> Videoprojektor (koszt: 50 zł)	<input type="checkbox"/> Emisja spotkania na żywo w internecie (koszt: 150 zł) /320x240, wmv/
<input type="checkbox"/> Rzutnik pisma (koszt: 10 zł)	<input type="checkbox"/> Dostęp do Internetu (koszt: 10 zł)
<input type="checkbox"/> Tablica prezentacyjna (koszt: 10 zł)	<input type="checkbox"/> Bufet (EuroBar - oddzielna kalkulacja)
<input type="checkbox"/> Komputer / Notebook (koszt: 30 zł)	<input type="checkbox"/> Bufet (kawa, herbata, paluszki)
<input type="checkbox"/> Urządzenia Audio-Video (koszt: 30 zł) Odtwarzacz CD, DVD, magnetofon, magnetowid, telewizor	<input type="checkbox"/> Szatnia (bezpłatnie)

Zamawiający: .....

..... (miejsowość)    ..... (data)

.....

(Podpis i pieczęć zamawiającego)

Zatwierdzający (wypełnia pracownik SP): .....

Nowy Sącz, ..... (data)

.....

(Podpis i pieczęć zatwierdzającego)