FORMULARZ REZERWACJI SALI KONFERENCYJNEJ
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu

1. Dane osoby lub podmiotu rezerwującego

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu: .....

Adres / dane do faktury (jeśli dotyczy): .....

Telefon: ..... E-mail: .....

2. Informacje o wydarzeniu

Nazwa i rodzaj wydarzenia: .....

Data wydarzenia: .....

Godzina rozpoczęcia: ..... Godzina zakończenia: .....

Przewidywana liczba uczestników: .....

3. Wybór wariantu wynajmu

Proszę zaznaczyć jeden wariant:

☐ **WARIANT I – wynajem sali ze sprzętem audiowizualnym**

Sala konferencyjna o powierzchni 80 m² wraz z wyposażeniem:

nagłośnienie, projektor multimedialny, ekran projekcyjny, laptop.

☐ **WARIANT II – wynajem sali bez sprzętu audiowizualnego**

Sala konferencyjna o powierzchni 80 m² bez udostępnienia wymienionego wyżej sprzętu.

4. Ustalenia dodatkowe .....

.....

5. Oświadczenie osoby rezerwującej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynajmu i użytkowania sali konferencyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do korzystania z sali zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteki.

Data: .....

Czytelny podpis osoby rezerwującej: .....

6. Potwierdzenie rezerwacji przez Bibliotekę

Rezerwację przyjęto i potwierdzono na dzień: .....

Uzgodniona opłata: .....

Uwagi: .....

Osoba przyjmująca rezerwację: .....

Data i podpis: .....