

**Sz. P.**  
**Starosta Limanowski**

**DANE WNIOSKODAWCY:**

Nazwa jednostki / Nazwisko i imię.....

Adres: .....

Nr telefonu: .....

NIP (do faktury): .....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ**

Zwracam się z prośbą o udostępnienie Sali Konferencyjnej:

- nr 201, budynek A
- nr 204, budynek B

w celu.....

.....

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

**Dodatkowe informacje:**

1. Planowana ilość osób: .....
2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odebrania kluczy do Sali.....  
nr telefonu.....
3. Organizator zamierza korzystać ze znajdujących się na wyposażeniu Starostwa:
  - nagłośnienia
  - ekranu + projektora
  - filiżanek, ilość.....
  - termosów, ilość.....
  - warnikainne.....
4. **Organizatorzy spotkania:**
  - a. przygotowują salę wedle własnych potrzeb, a po spotkaniu przywracają ją do stanu pierwotnego oraz zapewniają czystość wypożyczonych naczyń,
  - b. przestrzegają zakazu palenia obowiązującego w budynku Starostwa Powiatowego w Limanowej,
  - c. odpowiadają za powierzony im sprzęt,
  - d. zapewniają odpowiednie oznaczenie Urzędu.

.....

miejsowość, data

.....

podpis Wnioskodawcy