

.....  
( miejscowość i data)

**DANE WNIOSKODAWCY**

Nazwa instytucji / imię i nazwisko\* .....

.....

Adres : .....

Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej przez Wnioskodawcę do kontaktu:

.....

**WNIOSEK O NAJEM / UŻYCZENIE SALI KONFERENCYJNEJ / SALI REGIONALNEJ W  
BUDYNKU POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. HELENY I STEFANA  
NASFETERÓW W WOŁOMINIE**

Sali konferencyjnej / sali regionalnej\* (II piętro/winda)

Data ....., w godz. od..... do .....

W przewidywany czas najmu / użyczenia, prosimy wliczyć godzinę konieczną do przygotowania imprezy.

Cel wynajmu / użyczenia

sali: .....

- plan imprezy, wzory plakatów lub ogłoszeń w załączeniu\*

.....

.....

.....

**DODATKOWE INFORMACJE :**

Planowana ilość osób .....

Wyposażenie w sprzęt multimedialny:

Sprzęt nagłaśniający, rzutnik multimedialny, flipchart, ekran

Inne: .....

**Do wniosku dołączam:**

1. plan imprezy.....

2. dokument potwierdzający status podmiotu: .....

6. **WARUNKI PŁATNOŚCI:** PRZELEW / GOTÓWKA\*

Odbiór rachunku: osobiście / korespondencyjnie\*

**NIP** do rachunku .....

Adres do korespondencji : .....

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem udostępniania pomieszczeń w Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Heleny i Stefana Nasfeterów w Wołominie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wołomin .....

.....

/ pieczęć i podpis Wnioskodawcy/ podpis\* /

AKCEPTACJA / BRAK AKCEPTACJI\*

Wołomin .....

.....

/ pieczęć i podpis Dyrektora Biblioteki\* /