Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim

Elbląg, dnia ...........................

………………………………………………………….

**(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)**

…………………………………………………………

**(adres)**

……………………………………………………........

**(osoba do kontaktu /telefon lub adres e-mail)**

**Wniosek do Prezydenta Miasta Elbląg o bezpłatne udostępnienie sal w Ratuszu Staromiejskim**

Zwracam się z prośbą o wynajem: **sali konferencyjnej A/01, sali konferencyjnej C/100, sali konferencyjnej D/300, sali koncertowej 101,** pomieszczenia kuchennego **PG1/I** w Ratuszu Staromiejskim w terminie ……….……………………, w godz. od ……..……..... do …………….. - łączna liczba godzin ………… .

**Temat spotkania:** …………………………………………………………………....................................................................................................................................................................................................................................

**Przedsięwzięcie objęte jest patronatem Prezydenta Miasta Elbląg**: ………………………………………………….

(wpisać tak / nie)⃰

**Informacje podstawowe:**

1. Planowana liczba uczestników: ………………………………………………………………….

(**40 osób:** sale konferencyjne A/01, C/100, D/300 ; **150 osób:** sala koncertowa 101)

2. Ustawienie sali standardowe:⃰

a) sala konferencyjna A/01 - ustawienie w podkowę,

b) sala konferencyjna C/100 - ustawienie teatralne,

c) sala koncertowa 101- ustawienie teatralne,

d) sala konferencyjna D/300 - ustawienie w podkowę.

3. Udostępnić następujący sprzęt:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

(np.: nagłośnienie: mikrofon bezprzewodowy lub mikrofon na statywie; rzutnik; laptop; ekran; flipchart lub inne…)

**Catering organizowany przez:**

……………………………………………………………………………………………………………

(wpisać nazwę podmiotu zewnętrznego wykonującego catering lub catering we własnym zakresie)

**Osoba/y odpowiedzialna/e za pobranie klucza/y:**

……………………………………………………………………………………………………………

***Nieodpłatny wynajem sal jest jednoznaczny z samodzielnym ich przygotowaniem tj. ustawieniem stołów, krzeseł, sprzętu itp. zgodnie z zapotrzebowaniem.***

***Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu i ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z tych pomieszczeń i ich wyposażenia. Ponadto potwierdzam,iż organizowane przeze mnie przedsięwzięcie nie ma na celu osiągnięcia korzyści materialnych bądź niematerialnych*.**

*…………………………………………………….*

(data, pieczątka i podpis)