Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania

 sal w Ratuszu Staromiejskim

………………………………………………………….

**(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)**

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

 **(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)

1. Ustawienie sali standardowe:⃰
2. sala konferencyjna A/01 - ustawienie w podkowę,
3. sala konferencyjna C/100 - ustawienie teatralne,
4. sala konferencyjna D/300 - ustawienie w podkowę.
5. 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)