**Załącznik nr 1 do Regulaminu wynajmu Sali Kolumnowej**

**FORMULARZ WYNAJMU SALI KOLUMNOWEJ W BUDYNKU POMUZEALNYM**

**WYDZIAŁU HISTORII UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Organizator:  | Dane teleadresowe:  |
| 🞏 Jednostka organizacyjna UW \*🞏 Org. studencka/doktorancka\*\*🞏 Jednostka zewnętrzna\*\*\* | Nazwa: Adres:Tel.: e-mail:  |
| Data wydarzenia:  |
|  Godziny wynajmu (prosimy o uwzględnienie godzin na montaż i demontaż)  |
| Cel wynajmu: | Tytuł spotkania: |
| Szacunkowa liczba uczestników:  | Wyposażenie audiowizualne:🞏 mikrofon - liczba sztuk:……🞏 rzutnik, ekran  |
| Dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej ze strony organizatora | Imię i Nazwisko: |
| Telefon: |
| e-mail:  |
| Usługi cateringowe: Firma: Kontakt: 🞏 serwis kawowy/kanapkowy 🞏 gorący bufet 🞏 inne |
| **\* Jednostka organizacyjna UW – potwierdzenia dyrektora/ kierownika jednostki**\*\***Jednostka studencka/doktorancka - opinia opiekuna naukowego****\*\*\* Prosimy o wpisanie danych do wystawienia faktury (na instytucję, firmę lub osobę prywatną)** |

**Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami wynajmu, cennikiem oraz z regulaminem wynajmu Sali Kolumnowej oraz akceptuję treść tych dokumentów i warunki w nich opisane. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wynajmu Sali.**

…………………………………….. ………………………………

*Data Podpis*