

<b>FORMULARZ ZAPOTRZEBOWANIA NA SALĘ W CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH</b>			
<b>INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO</b>	<b>Nazwa organizacji</b>		
	<b>Forma prawna organizacji</b>		
	<b>Siedziba organizacji</b> (dokładny adres)		
		<b>E-mail</b>	<b>Telefon kontaktowy</b>
	<b>Osoba / -y upoważniona/ -e do reprezentacji</b>		
	<b>Termin zamówienia sali</b>		
	<b>Przewidywany czas spotkania</b>	<b>od godz.</b>	<b>do godz.</b>
	<b>Numer sali</b>	<input type="checkbox"/> Sala konferencyjna (nr 4) <input type="checkbox"/> Sala komputerowa (nr 2)	
	<b>Przewidywana liczba osób biorących udział w spotkaniu</b>		
	<b>Potrzeba wypożyczenia sprzętu</b> (np. rzutnik, laptop, komputer, drukarka)		
	<b>Cel / temat spotkania</b>		
<b>Osoby odpowiedzialne za korzystanie z sali i sprzętu</b>			
<i>Formularz nabiera ważności po konsultacji i potwierdzeniu przez kierownika / pracownika COP możliwości wykorzystania sali w podanym terminie</i>			
<b>OŚWIADCZENIE</b>			
Niniejszym oświadczam, że zapoznałam / -em się z „Regulaminem korzystania z usług Referatu Centrum Organizacji Pozarządowych w Radomiu przy ul. Andrzeja Struga 1”, akceptuję go i zobowiązuję się do jego przestrzegania.			
<b>Data</b>	<b>Podpis</b>		

<b>AKCEPTACJA KIEROWNIKA REFERATU CENTRUM ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH</b>	
<b>Wyrażam zgodę</b>	<b>Nie wyrażam zgody</b>
<p>..... <i>Data i podpis</i></p>	<p>..... <i>Data i podpis</i></p>
<b>Uzasadnienie (w przypadku odmowy)</b>	
<b>Uwagi</b>	