



### FORMULARZ WYNAJMU SALI

Data wynajmu (dzień/miesiąc/rok)		
Nazwa Najemcy / organizatora – pełne dane (nazwa, adres, NIP)		
Osoba upoważniona do reprezentowania Najemcy wg dokumentów rejestrowych		
osoba kontaktowa, odpowiedzialna za realizację wydarzenia		
telefon do osoby kontaktowej Najemcy		
E-mail do osoby kontaktowej Najemcy		
nazwa wynajmowanej sali		
czas trwania wynajmu (godziny od – do):		
Dodatkowe wymagania techniczne (nagłośnienie, oświetlenie, projektor itp.)		
Dodatkowe pomieszczenia (szatnia, garderoby, zaplecze kuchenne)		
Inne uwagi techniczne (krzesła, stoły, dekoracje, elementy sceny, użycie na sali dymów, ogni, świece itp. Informacje dot. p.poż)		
Charakter wydarzenia (kabaret, koncert, przedstawienie, szkolenie itp)		
Nazwa wydarzenia		
Czy wydarzenie ma charakter komercyjny TAK/NIE		
Przewidywana ilość osób:	widownia/sala	

	scena	
	garderoby	
	zaplecze kuchenne	
Materiały reklamowe (plakaty, ulotki, roll-up itp)		
Sprzedż biletów w systemie MDK (rozliczenie prowizyjne 5% na podstawie odrębnej faktury VAT) TAK/NIE		
Pozostałe ważne informacje		

<b>Wycena dla Najemcy na podstawie informacji zawartych w formularzu</b>		
<b>Akceptacja Najemcy na przedstawioną wycenę i warunki wynajmu</b>		
<b>Najemca wyraża zgodę na przesyłanie faktur VAT drogą elektroniczną na adres:</b>	.....@.....	
Forma płatności: GOTÓWKA/PRZELEW/KARTA		
<b>Osoba koordynująca ze strony MDK</b>	imię i nazwisko	
	telefon	
	E-mail	
<b>Akceptacja Dyrektora MDK</b>		

Do wiadomości:

1.....

2.....