

**FORMULARZ UDOSTĘPNIENIA POWIERZCHNI NA WNE UW**

WYNAJMUJĄCY .....

NAZWA

DATA ..... GODZINY.....

DATA ..... GODZINY.....

DATA ..... GODZINY.....

 SALA NR ..... POWIERZNI NA STOLIK RECEPCYJNY ..... POWIERZCHNIA NA STAND/ROLL-UP (POZIOM -1 STARY BUDYNEK) POWIERZCHNIA EKSPOZYCYJNA NA PLAKATY/ULOTKI POWIERZCHNIA EKSPOZYCYJNA NA BANER (STARY BUDYNEK/NOWY BUDYNEK) SPRZĘT ELEKTRONICZNY

USŁUGI CATERINGOWE	MIEJSCE..... GODZINA ROZSTAWIENIA.....
	<input type="checkbox"/> SERWIS KAWOWY <input type="checkbox"/> SERWIS KANAPKOWY <input type="checkbox"/> GORĄCY BUFET
	Firma:..... Kontakt:.....

CEL WYNAJMU .....

TYTUŁ I TEMAT SPOTKANIA/FORMA

LICZBA UCZESTNIKÓW.....

**POTWIERDZENIE REZERWACJI/WYNAJMU:**

<input type="checkbox"/> DZIEKANAT STUDIÓW POKÓJ K4	<input type="checkbox"/> BIURO REKRUTACJI I PROMOCJI POKÓJ 1
..... DATA I PODPIS	..... DATA I PODPIS

FORMA ROZLICZENIA	<input type="checkbox"/> PŁATNE <input type="checkbox"/> BEZPŁATNE <input type="checkbox"/> INNE .....
	<input type="checkbox"/> FAKTURA .....
	<input type="checkbox"/> NOTA .....
<input type="checkbox"/> INNE .....	
DANE KONTAKTOWE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA	Imię i nazwisko .....
	Telefon ..... E-mail.....
	Osoby odbierające klucze z portierni: .....

