

Formularz zgłoszeniowy

CZEŚĆ A – Formularz zgłoszeniowy WYPEŁNIA PODMIOT ZAINTERESOWANY **UDOSTĘPNIENIEM POMIESZCZEŃ PRZEZ MBP.**

Uwaga: Złożenie formularza NIE OZNACZA automatycznej zgody na udostępnienie sali. Prosimy nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu przed uzyskaniem potwierdzenia.

Organizator (pełna nazwa)	
Tytuł organizowanego przedsięwzięcia	
Zwięzła charakterystyka przedsięwzięcia	
Data i godziny	
Rodzaj pomieszczenia (proszę podkreślić właściwe)	Hol (poziom 0) Sala Edukacyjna (poziom 0) Aula (poziom 0) Galeria z antresolą <input type="checkbox"/>
WYPOSAŻENIE audiowizualne	<input type="checkbox"/> KOMPUTER <input type="checkbox"/> PROJEKTOR <input type="checkbox"/> EKTRAN <input type="checkbox"/> MIKROFON (ilość szt.)
inne (proszę wymienić)	<input type="checkbox"/>
Dodatkowe wyposażenie	
Planowana liczba uczestników	
Dane kontaktowe Organizatora	
Osoby do kontaktu ze strony MBP: kalendarz wydarzeń, rezerwacja sal itp. tel.: e-mail:
promocja, w tym materiały promocyjne, media, użycie wizerunku MBP itp. tel.: e-mail:.....
wyposażenie udostępnianych pomieszczeń, kwestie techniczne itp. tel.:..... e-mail:.....

Udział Mediów	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Udział przedstawicieli władz	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Harmonogram wydarzenia		

.....
data

.....
Organizator
Osoba upoważniona przez Organizatora

.....
Dyrektor MBP

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Udostępnienia pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11 i akceptuję jego zapisy. Akceptacja Regulaminu jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Organizatora dla potrzeb organizacji wydarzenia.

.....
data

.....
Organizator

CZĘŚĆ B – karta organizacji wydarzenia WYPEŁNIA OSOBA WYZNACZONA PRZEZ DYREKTORA MBP

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia ze strony Organizatora		
Osoby dokonujące przekazania / odbioru. Formalny opiekun wydarzenia ze strony MBP		
	przekazanie (data)	odbiór (data)
udostępnionych pomieszczeń		
sprzętu informatycznego		
Uwagi		

.....
data

.....
Organizator
Osoba upoważniona przez Organizatora

.....
Osoba upoważniona przez MBP

CZĘŚĆ C – protokół przekazania/odbioru pomieszczeń WYPEŁNIA OSOBA WYZNACZONA PRZEZ DYREKTORA MBP

I. Przekazanie: Dnia nastąpiło przekazanie wyszczególnionych poniżej pomieszczeń wraz ze wskazanym wyposażeniem, na okres

l.p.	sala wraz ze stałym wyposażeniem	udostępnione klucze (numer)	dodatkowe wyposażenie
1.	<i>Aula</i>		
2.	<i>Sala Edukacyjna</i>		
3.	<i>Hol</i>	-----	
4.	<i>Galeria z antresolą</i>		

.....
Przekazujący pomieszczenia

.....
Przekazujący sprzęt

.....
Organizator
Osoba upoważniona przez Organizatora

II. Odbiór: Dnia nastąpił odbiór ww. pomieszczeń wraz z udostępnionym wyposażeniem.
Nie stwierdzono braków/szkód.

.....
Podpis odbierającego pomieszczenia ze strony MBP