

**WNIOSEK O WYNAJEM POMIESZCZEŃ REPREZENTACYJNYCH I KONFERENCYJNYCH
URZĘDU MIASTA KRAKOWA**

Część 1 (wypełnia Wnioskodawca)

1. Wnioskodawca (Organizator): pełna nazwa (ze wskazaniem charakteru działalności)
adres:
adres e- mail:
2. NIP, telefon
3. Tytuł wydarzenia.....
4. Rezerwowane pomieszczenia -
5. Termin wynajęcia -.....
6. Osoba odpowiedzialna ze strony Organizatora, która będzie obecna w trakcie wydarzenia
.....tel. kom.
7. Czas trwania (w godz. od - do).....
8. Maksymalna ilość osób -
9. Szatnia (TAK/NIE)*
10. Obsługa gastronomiczna (TAK/NIE)*
11. Ciepłe posiłki (TAK/NIE)*
12. Napoje alkoholowe - wino białe (TAK/NIE)*
13. Wymagania techniczne.....
14. Sprzęt meblowy.....
15. Wnioskodawca posiada/nie posiada zawartą umowę ubezpieczenia OC Organizatora Imprez z sumą gwarancyjną co najmniej 1 mln zł (słownie: jeden milion złotych).
16. Czy jest pobierana opłata za udział w wydarzeniu (TAK/NIE)*
Zastrzega się, że pomieszczenia reprezentacyjne i konferencyjne Urzędu Miasta Krakowa nie mogą być udostępniane na potrzeby organizacji wydarzeń odpłatnych.
17. Czy wydarzenie jest objęte patronatem Prezydenta Miasta Krakowa, czy istnieje zaangażowanie Urzędu Miasta Krakowa lub inna forma zaangażowania Gminy Miejskiej Kraków w organizację wydarzenia (TAK/NIE* jeżeli TAK należy opisać rodzaj zaangażowania, opis)
.....
.....
18. Informacje inne

dnia,

podpis Wnioskodawcy

* wpisać właściwe słowo - wszystkie punkty muszą być wypełnione

Część 2 (wypełnia UMK)

KO UMK	OPINIA / UWAGI
OU	termin, możliwości techniczne, uwagi, stawka najmu:
wypełnić w razie konieczności opiniowania przez inną KO UMK	

Decyzja Dyrektora Magistratu