

Szanowny Interesanciu! – uprzejmie prosimy o zapoznanie się z objaśnieniami pod wnioskiem (formularzem), celem ułatwienia wzajemnej współpracy (realizacji podania/wniosku).

Dane Wnioskodawcy:		<input type="text"/>	<input type="text"/>
1. Imię i Nazwisko lub Nazwa Podmiotu (może być pieczęć Podmiotu):		miejsowość	data
<input type="text"/>		WNIOSEK O (właściwe zaznaczyć X):	
2. Adres do korespondencji:		<input type="checkbox"/> UDOSTĘPNIENIE sali sesyjnej	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> WYNAJEM sali sesyjnej	
3. Telefon kontaktowy:		Miejsce na pieczęć wpływu do Urzędu: Burmistrz Międzychodu Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 MIĘDDZYCHÓD boi@miedzychod.pl	
<input type="text"/>			
4. Adres e-mail:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>			
5. Numer PESEL (osoby fizyczne):			
<input type="text"/>			
6. Numer NIP (osoby prawne):		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Korzystając z przysługującego mi uprawnienia zwracam się o: (właściwe zaznaczyć X)

udostępnienie sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

wynajęcie sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Informacje niezbędne dla realizacji mojego uprawnienia:

Planowany termin rezerwacji (*dzień/dni*):

Planowane godziny rezerwacji:

Planowana ilość uczestników:

Tematyka spotkania:

Osoba odpowiedzialna za salę podczas korzystania, w tym numer telefonu, pod którym będzie dostępna podczas korzystania z sali:

Oczekiwania, co do wyposażenia: (*właściwe zaznaczyć X*)

Zaplecze kuchenne

Nagłośnienie sali

Projektor wraz z ekranem

Inne – jakie?

OŚWIADCZENIA Wnioskodawcy:

Zapoznałem się z Regulaminem udostępniania i wynajmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, który w całości akceptuję i zobowiązuję się do postępowania zgodnie z nim. (*dotyczy wszystkich podmiotów, które zamierzają korzystać z sali*)

Zapoznałem się z zasadami odpłatności za wynajem sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, które w całości akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad, w tym do zapłaty należnej kwoty za wynajem sali. (*dotyczy wyłącznie podmiotów, które dokonują rezerwacji sali w celu jej wynajmu*)

Wiadomym mi jest, że:

Rezerwacja sali nie jest możliwa, jeśli została już wcześniej zarezerwowana lub jest wykorzystywana w związku z realizacją zadań Gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz, że może zostać ona odwołana, jeśli wymagają tego potrzeby Gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

W terminie najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem mogą złożyć pisemną rezygnację bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów.

Otrzymane potwierdzenie rezerwacji sali, jest jednoznaczne z jej udostępnieniem, a w przypadku najmu - jest jednoznaczne z zawarciem umowy najmu (bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu) i stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT na rzecz najemcy, zgodnie z przyjętymi zasadami odpłatności.

Sala nie jest udostępniana lub wynajmowana w przypadku, gdy:

- 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Gminy Międzychód, w tym Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 2) podmiot ubiegający się o udostępnienie lub wynajęcie sali, we wcześniejszych terminach, nie przestrzegając postanowień Regulaminu lub nie dokonywał należnych wpłat w terminie albo dopuścił się uszkodzenia mienia będącego na wyposażeniu sali,
- 3) istnieje ryzyko, że w trakcie organizowanego wydarzenia może dojść do podejmowania działań sprzecznych z prawem lub działalność podmiotu może budzić wątpliwości, co do jej charakteru,
- 4) istnieje kolizja z wcześniej dokonanymi rezerwacjami lub wykorzystywaniem sali na potrzeby podmiotów mających pierwszeństwo w udostępnieniu sali,
- 5) podmiot nie złożył kompletnie wypełnionego wniosku, a jego uzupełnienie z uwagi na termin planowanego wydarzenia, nie jest możliwe do wykonania.

Korzystanie z sali musi odbywać się zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu jej użytkowania, należy ją wydać w takim stanie, w jakim została przekazana. Zwrot sali powinien nastąpić w ciągu godziny od zakończenia okresu korzystania z sali, względnie następnego dnia.

Ponoszę odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia spowodowane w czasie korzystania z sali.

Wszelkie czynności wykonywane w sali związane z organizacją wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu, itp. bez wcześniejszej konsultacji z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

Zobowiązany jestem do czuwania nad przestrzeganiem prawidłowych zasad użytkowania sali, w szczególności tych wymienionych w § 13 Regulaminu.

Szanowny Interesancie! – wskazanie danych w pkt.:

1 i 2 – **jest obowiązkowe.**

3 i 4 – **ułatwi nam wzajemny kontakt**

5 lub 6 – **umożliwi Tobie „śledzenie” realizacji spraw**

na stronie internetowej Urzędu pod adresem:

<http://www.bip.miedzychod.pl/sprawy>

**Czytelny podpis Wnioskodawcy bądź pełnomocnika,
pieczęć Podmiotu oraz odpis osoby umocowanej**

ADNOTACJE URZĘDOWE:

wypełnia Biuro Obsługi Interesanta

Nr w rejestrze:

Termin rezerwacji:

koliduje z terminarzem

nie koliduje z terminarzem

wypełnia Kierownik ROA lub osoba, o której mowa w § 2 pkt 2 Regulaminu

Brak przeciwwskazań, co do rezerwacji sali

Występują przeciwwskazania, co do rezerwacji sali (*wymienić jakie*):

Data, podpis i pieczęć stanowiska:

decyzja, co do rezerwacji sali – wypełnia osoba, o której mowa w § 2 pkt 2 Regulaminu

pozytywna

negatywna

Data, podpis i pieczęć stanowiska: