……………………………………………………

pieczęć nagłówkowa (miejscowość i data)

**ZLECENIE WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ**

**W WIELKOPOLSKIEJ IZBIE LEKARSKIEJ**

**DATA WYNAJMU:**  ………………………….**GODZINY:** ………………………………

**RODZAJ SALI**:

**NAZWA WYDARZENIA:**

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

PRZEWIDYWANA LICZBA OSÓB: ...............................................................................

Imię i nazwisko oraz telefon osoby zlecającej wynajem .....................................................................

adres e-mail: ...........................................................................................................................

**Zamawiam:**

- rodzaj ustawienia: kinowe stoły i krzesła (podkowa) szkolne

- rzutnik multimedialny komputer nagłośnienie

- bufet kawowy: zewnętrzny przygotowany przez WIL

*w przypadku zaznaczenia bufetu przygotowanego przez WIL proszę o ustalenie jego zawartości i ceny z p. Markiem Sajem (*[*dyrektor@wil.org.pl*](mailto:dyrektor@wil.org.pl)*)*

- catering/ lunch: zewnętrzny przygotowany przez WIL

*w przypadku zaznaczenia bufetu przygotowanego przez WIL proszę o ustalenie jego zawartości i ceny z p. Markiem Sajem (*[*dyrektor@wil.org.pl*](mailto:dyrektor@wil.org.pl)*)*

- inne: ...........................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

CENA: ……………………………… (słownie: ………………………… 00/100) z VAT.

Jako Najemca oświadczam, że akceptuję warunki bhp i przepisy przeciwpożarowe stosowane przez Wielkopolską Izbę Lekarską.

Jako Najemca zobowiązuję się do pokrycia kosztów ewentualnych zniszczeń poczynionych przez przedstawicieli Wynajmującego lub uczestników wydarzenia, których jestem organizatorem.

Jako Najemca oświadczam, że zobowiązuję się do akceptacji poleceń i wytycznych uprawnionego przedstawiciela WIL w trakcie realizacji najmu sali konferencyjnej.

Jako Najemca oświadczam, że przyjmuję do wiadomości fakt, że WIL może odstąpić od umożliwienia realizacji zlecenia w przypadku naruszenia przez Najemcę przepisów bhp, przeciwpożarowych w miejscu, w którym odbywa się wydarzenie, które organizuję jako Najemca.

Jako Najemca oświadczam że jesteśmy płatnikiem podatku VAT i upoważniam WIL do wystawienia faktury (faktur) bez swojego podpisu i zobowiązuję się do terminowej opłaty za fakturę (faktury).

Dane do faktury (oraz adres do wysyłki faktury jeśli jest inny niż w danych firmy):

PEŁNA NAZWA: ......................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

ADRES: ......................................................................................................................................

NIP: ......................................................................................................................................

ADRES WYSYŁKI FAKTURY:

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych znajduje się na stronie internetowej https://wil.org.pl/dane-kontaktowe/

Data zlecenia - -

.....................................................

podpis i pieczątka zlecającego