

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE OBIEKTU / POMIESZCZENIA

1	<b>NAZWA WYDARZENIA</b> (temat, cel, forma wydarzenia)	
2	<b>MIEJSCE WYDARZENIA</b>	
3	<b>DATA I GODZINY WYDARZENIA</b>	
4	<b>CZAS UDOSTĘPNIENIA OBIEKTU</b> (godziny od-do potrzebne na przygotowanie przed i po wydarzeniu)	
5	<b>ORGANIZATOR WYDARZENIA</b> (nazwa podmiotu)	
6	<b>DANE ORGANIZATORA</b> (adres, NIP / PESEL, e-mail, nr telefonu)	
7	<b>DANE OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZE STRONY ORGANIZATORA</b> (imię nazwisko, nr telefonu)	
8	<b>FORMA UDOSTĘPNIENIA</b>	Użyczenie / Współorganizacja / Wynajem / Inne
9	<b>WSTĘP NA WYDARZENIE</b>	Płatny / Bezpłatny
10	<b>LICZBA UCZESTNIKÓW</b>	
11	<b>OPIS ZAPOTRZEBOWANIA</b> (projektor wraz z ekranem, nagłośnienie, ilość mikrofonów, światła sceniczne, garderoba, ilość stołów, ilość krzeseł, itp.)	
12	<b>INNE</b>	

Złożenie formularza **NIE OZNACZA** automatycznej zgody na wynajęcie sali. Prosimy **nie drukować zaproszeń i plakatów ani w żaden inny sposób nie informować o spotkaniu** przed uzyskaniem zgody! Kosakowskie Centrum Kultury odpowie o decyzji i dostępności obiektu w ciągu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku.