………………………………. ……………………………….

 (imię i nazwisko/nazwa firmy) (miejscowość, data)

………………………………

 (adres)

…………….…………….….

 (telefon)

……………………….……..

 (NIP/REGON/KRS)

……………………………

 (osoba do kontaktu i nr telefonu)

 **STAROSTA SŁUPSKI**

**ul. Szarych Szeregów 14**

**76-200 Słupsk**

**WNIOSEK O WYNAJĘCIE SALI KONFERENCYJNEJ**

**NR 127/202**

|  |
| --- |
| SYMBOL **OR 03** |

Zwracam się z prośbą o wynajem sali konferencyjnej 127/202\* w celu……….....…………… ………….……………………………………………………………………………………….

w dniu (dniach)………………………………., w godzinach od …..……..... do….......……… łącznie liczba godzin …...................

Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób ……………………….

2. Prosimy o udostępnienie:

* nagłośnienia
* rzutnika multimedialnego
* hasła dostępu do Internetu
* zaplecza kuchennego
* inne (np. układ stołów, catering zewnętrzny itp.):……………………..………………..
1. Akceptuję cennik stanowiący załącznik do uchwały Nr 112/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 sierpnia 2019 r.\* albo

proponuję bezpłatny udział ……. (podać ilość osób) pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w szkoleniu, w zamian za bezpłatne udostępnienie wskazanej sali\*.

1. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia
27 kwietnia 2016 r. RODO informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Słupski z siedzibą przy ulicy Szarych Szeregów 14, 76- 200 Słupsk; więcej informacji, gdzie i dlaczego są przetwarzane Pani/Pana dane osobowe znajdą Państwo
na stronie BIP powiatu słupskiego (bip.powiat.slupsk.pl) lub w BOM (Biurze Obsługi Mieszkańców).

………………………………….

 (data, podpis)

\* niepotrzebne skreślić

 Zgoda / brak zgody:

....….……………………………..