

CZĘŚĆ A – formularz zgłoszeniowy **WYPEŁNIA NAJEMCA**

Uwaga: 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 potwierdzenia.

Uprzejmie prosimy o uwzględnienie w polu "najemca" pełnej nazwy jednostki wynajmującej salę: oficjalna nazwa, jednostka administracyjna (jeśli dotyczy), adres.

NAJEMCA (pełna nazwa) ➤ jednostka organizacyjna UŚ/UE ➤ org. studencka/doktorancka ➤ jednostka zewnętrzna			
➤ współorganizator UŚ / UE / CINIIBA (proszę podkreślić właściwe)			
➤ Poczęstunek (opcjonalnie, do uzgodnienia wyłącznie z Kawiarnią Coffebook obsługującą CINIIB-ę)	Tak	Nie	Dane kontaktowe: Kawiarnia Coffebook tel. 662 142 355
	(proszę podkreślić właściwe)		
Zwięzła charakterystyka przedsięwzięcia			
Data i godziny wydarzenia (z uwzględnieniem czasu na przygotowanie)	POTWIERDZENIE REZERWACJI I WYSOKOŚCI OPŁATY ZA WYNAJEM SAL: WYPEŁNIA CINIIBA		
Rodzaj pomieszczenia (proszę podkreślić właściwe)	Hol ☒ Sala dydaktyczna (do 40 os.) ☒ Sala konferencyjna (do 90 os.)		
Wyposażenie audiowizualne (proszę podkreślić właściwe)	KOMPUTER	PROJEKTOR	EKRAN MIKROFON
Planowana liczba uczestników			
Osoba do kontaktu ze strony najemcy (imię i nazwisko, tel., e-mail)			
Osoby do kontaktu ze strony CINIIB-y: ➤ kalendarz, rezerwacja, promocja, wizerunek CINIIB-y – mgr Anna Strzałkowska , tel.: 32 786 5008, 512 120 774 ➤ wyposażenie, kwestie techniczne – mgr inż. Michał Długokęcki , tel. 32 786 5013, 509 470 437			
Dane do faktury / noty			
Adres do wysyłki faktury			
Wstęp na wydarzenie (proszę podkreślić właściwe)	ZAMKNIĘTY	WOLNY	BILETOWANY
	OTWARTY	WOLNY	BILETOWANY

data	najemca	CINIIBA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacji wydarzeń w gmachu CINIIB-y i akceptuję jego zapisy. Akceptacja Regulaminu jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Najemcy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu wynajmu sal CINIIB-y zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

data

najemca

CZĘŚĆ B – karta organizacji wydarzenia**WYPEŁNIA CINIBA**

Organizator		
Wydarzenie		
Data i godziny		
Osoba do kontaktu ze strony najemcy (imię i nazwisko, tel., e-mail)		
Opiekun formalny wydarzenia		
Przekazanie pomieszczeń / sprzętu informatycznego	przekazanie (data)	odbiór (data)
Uwagi		

data	formalny opiekun wydarzenia	Kierownik Biura Centrum

CZĘŚĆ C – protokół przekazania/odbioru sal**WYPEŁNIA CINIBA**

I. **Przekazanie:** Dnia nastąpiło przekazanie wyszczególnionych poniżej sal wraz ze wskazanym wyposażeniem, na okres

I.p.	Sala wraz ze stałym wyposażeniem	Udostępnione klucze (numer)	Dodatkowe wyposażenie
1.	<i>Sala konferencyjna</i>	<i>016, 016a</i>	
2.	<i>Sala dydaktyczna</i>	<i>014, 014a</i>	
3.	<i>Hol</i>	<i>-----</i>	

--

CINIBA

--

najemca

II. **Odbiór:** Dnia nastąpił odbiór w/w sali/sal wraz z udostępnionym wyposażeniem. Nie stwierdzono braków/szkód.

--