



ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ GCOP nr 2018/...../.....

w ramach Porozumienia z GCOP nr (wpisuje pracownik GCOP).

1. Pełna **nazwa** Użytkownika, czytelnie (może być pieczęć):
.....
2. **Miejsce** spotkania, koncertu itp. (adres filii, nr sali):
.....
3. **Cel spotkania:**
 - zebranie zarządu,
 - pełnienie dyżuru,
 - szkolenie,
 - warsztat,
 - koncert,
 - wernisaż,
 - inny.....
4. **Termin(y)** wydarzenia z uwzględnieniem czasu na przygotowanie i posprzątanie pomieszczeń przez Użytkownika:
 - a) jednorazowego (data, godziny od...do...).....
 - b) cyklicznego¹:.....
5. **Informacje dodatkowe**, uwagi (dane osoby odbierającej klucz, spotkania w okresie wakacyjnym, okolicy świątecznym np. 24.12, 31.12, i in.):
.....
6. **Zgoda** innych Użytkowników posiadających rezerwację we wskazanym terminie (opcjonalnie - odstąpienie lub wspólne korzystanie):
.....
7. Zgoda innych Użytkowników wymagana w przypadku organizacji spotkań lub wydarzeń, mogących powodować zakłócenia poprzez nadmierny hałas lub znaczącą zmianę organizacji przestrzeni:
.....
8. Orientacyjna **liczba osób** biorących udział w wydarzeniu:
9. **Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.**
10. Osoba **odpowiedzialna** za organizację wydarzenia:
.....
(imię i nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail)

Za Użytkownika:

Za GCOP

.....
(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....
(data i podpis przyjmującego)

.....
(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

**Potwierdzam rezerwację
i przyznaję salę,**

.....
(Za Użytkownika – czytelnie imię i nazwisko oraz data)

.....
(data i podpis Kierownika filii)

¹ dla filii Dom Aktywnej Młodzieży zapotrzebowanie obowiązuje w okresie roku szkolnego zgodnie z pkt. 7 Regulaminu.