



ZAPOTRZEBOWANIE NA KORZYSTANIE Z POMIESZCZEŃ GCOP nr 20...../...../.....

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

1. Pełna **nazwa** Użytkownika, czytelnie (może być pieczęć):
.....
2. **Miejsce**
.....
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, okolicywątęcznym np. 24.12, 31.12, i in.):
.....
6. **Zgoda** innych Użytkowników posiadających rezerwację we wskazanym terminie (opcjonalnie - odstąpienie lub wspólne korzystanie):
.....
7. Orientacyjna **liczba osób** biorących udział w wydarzeniu:
8. **Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem współpracy z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych.**
9. 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)

.....
(Podpisuje użytkownik ,o którym mowa w pkt.6)

¹ dla filii Dom Aktywnej Młodzieży zapotrzebowanie obowiązuje w okresie roku szkolnego zgodnie z §5,ust 2 Regulaminu.



Załącznik nr 2a
do Regulaminu współpracy
z Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych