

CZĘŚĆ A – formularz zgłoszeniowy WYPEŁNIA: NAJEMCA / PARTNER

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.

NAJEMCA (pełna nazwa) ➤ jednostka organizacyjna UŚ/UE ➤ org. studencka/doktorancka ➤ jednostka zewnętrzna			
PARTNER (pełna nazwa) ➤ jednostka organizacyjna UŚ/UE ➤ org. studencka/doktorancka ➤ jednostka zewnętrzna			
➤ współorganizator CINIbA (proszę podkreślić właściwe)			
➤ Poczęstunek (opcjonalnie, do uzgodnienia wyłącznie z Kawiarnią Coffeebook obsługującą CINIb-ę)	Tak	Nie	Dane kontaktowe: Kawiarnia Coffeebook 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 CINIbA		
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 / partnera (imię i nazwisko, tel., e-mail)			
Osoby do kontaktu ze strony CINIb-y: ➤ kalendarz, rezerwacja, promocja, wizerunek CINIb-y – dr Katarzyna Wysznińska , tel.: 32 786 5004, 506 212 927 ➤ wyposażenie, kwestie techniczne – mgr inż. Michał Długokęcki , tel. 32 786 5013, 508 110 762			
Dane do faktury / noty			
Adres do wysyłki faktury			
Wstęp na wydarzenie (proszę podkreślić właściwe)	ZAMKNIĘTY OTWARTY	<i>WOLNY</i> <i>WOLNY</i>	<i>BILETOWANY</i> <i>BILETOWANY</i>

data	najemca	CINIbA

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem organizacji wydarzeń na terenie CINIb-y oraz wyciągiem z Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla CINIb-y i akceptuję ich zapisy. Akceptacja w/w regulaminu jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych najemcy/partnera zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu wynajmu sal CINIb-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 / partner

CZĘŚĆ B – karta organizacji wydarzeniaWYPEŁNIA CINIBA

Organizator		
Wydarzenie		
Data i godziny		
Osoba do kontaktu ze strony najemcy / partnera (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 salWYPEŁNIA 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>	-----	

--

CINIBA

--

najemca / partner

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

--