**BIURO SEP**

Dział Organizacyjny

tel. …………………………………………

e-mail: …………………………………………

**Z A M Ó W N I E N I E S A L I**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NAZWA SALI ……………………………………………………………………………………………………… | | | | |
| DATA IMPREZY …………………………………………………………………………………………………  *(dzień, miesiąc, rok)* | | | | |
| RODZAJ i NAZWA  IMPREZY | ILOŚĆ OSÓB | GODZ. TRWANIA | DODATKOWE  WYPOSAŻENIE / USŁUGI | |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | ……………………… os. | od godz. …………………………………  do godz. ………………………………… | | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| DANE DO FAKTURY  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  *(pieczęć)* | | REZERWUJĄCY  Imię i Nazwisko: ……………………………………………………  telefon: …………………………………………………………………  e-mail: ………………………………………………………………….  *Potwierdzam zapoznanie się ofertą, cennikiem oraz podstawowymi zasadami rezerwacji, wynajmu i korzystania z sal.* | | |
| DANE DO PRZELEWU  Stowarzyszenie Elektryków Polskich ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa  NIP 526 000 09 79  rachunek bankowy:  Bank Zachodni WBK S.A.  **nr 17 1500 1777 1217 7011 1380 0000** | | WYNAJMUJĄCY  *Potwierdzam otrzymanie zamówienia*  ……………………………… ………………………………  *data podpis* | | |