**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)* | REZERWUJĄCYImię i Nazwisko: ……………………………………………………telefon: …………………………………………………………………e-mail: ………………………………………………………………….*Potwierdzam zapoznanie się ofertą, cennikiem oraz podstawowymi zasadami rezerwacji, wynajmu i korzystania z sal.* |
| DANE DO PRZELEWUStowarzyszenie Elektryków Polskichul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa NIP 526 000 09 79rachunek bankowy:Bank Zachodni WBK S.A. **nr 17 1500 1777 1217 7011 1380 0000** | WYNAJMUJĄCY*Potwierdzam otrzymanie zamówienia*……………………………… ………………………………*data podpis* |