…………………………………………

(miejscowość, data)

………………………………………………………...

 (imię i nazwisko/nazwa instytucji)

………………………………………………………...

 (adres zamieszkania/adres siedziby instytucji)

……………………………………………………….

 (numer telefonu kontaktowego)

……………………………………………………….

 (adres e-mail)

**Do Dyrektora**

**Szkoły Podstawowej**

**im. ks. Jana Twardowskiego**

**w Powidzku**

**Podanie o wynajem pomieszczenia**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wynajem sali gimnastycznej/sali lekcyjnej\* w celu …………………………………………………………………………………………............................................................................w następujące dni tygodnia ………….………………………………………………. w godz. ……………………………. w okresie od ............................................. do .............................................

Dane osobowe wynajmującego niezbędne do sporządzenia umowy::

Nazwa instytucji/nazwisko i imię ................................................................................................................................

reprezentowanego przez[[1]](#footnote-1): ................................................................................................................................................

 (imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania umowy)

seria i nr dowodu osobistego …………………………………………..., PESEL ……....................................................[[2]](#footnote-2) NIP ..........................................................................[[3]](#footnote-3) telefon kontaktowy …………………………………..…………… zamieszkały w/z siedzibą w …...........................................................................................................................................

….....................................................................................................................................................................................................

…………………………………..

 (czytelny podpis)

Załączniki:

1. Szczegółowy harmonogram wynajmu pomieszczenia/obiektu, zawierający daty, godz., liczbę uczestników, imię i nazwisko opiekuna grupy
2. Odpis KRS lub CEIDG – dotyczy instytucji.
1. Wypełnia instytucja [↑](#footnote-ref-1)
2. Serię, nr dowodu osobistego oraz PESEL wypełnia osoba fizyczna [↑](#footnote-ref-2)
3. Wypełnia instytucja [↑](#footnote-ref-3)