



**PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ SP. Z O. O.**  
**UL. LIPOWA 19 , 64-600 OBORNIKI**  
**TEL.061-2961206, FAX 061-2961126**  
**e-mail: sekretariat@pgkim.info ; www.pgkim.info**  
**NIP 787-00-23-661 REGON 630218613**



Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 04/2021 z dnia 30.04.2021r.

Oborniki, dnia .....

**Formularz zamówienia wynajmu salki  
konferencyjno-szkoleniowej  
w siedzibie PGKiM Sp. z o.o. ul. Lipowa 19,  
64-600 Oborniki**

Dane firmy zamawiającej	Dane płatnika (do wystawienia faktury VAT)
Data wynajmu	
Ilość godzin	

**Niniejszym zamawiamy salkę konferencyjno-szkoleniową**

Salka konferencyjno-szkoleniowa Ilość osób

**Zamawiane godziny użytkowania salki konferencyjno-szkoleniowej**

Salka konferencyjno-szkoleniowa Od godz.  Do godz.

**Inne uzgodnienia wymagające formy pisemnej**



**PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI  
KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ SP. Z O. O.**  
**UL. LIPOWA 19 , 64-600 OBORNIKI**  
**TEL.061-2961206, FAX 061-2961126**  
**e-mail: sekretariat@pgkim.info ; www.pgkim.info**  
**NIP 787-00-23-661 REGON 630218613**



Załącznik Nr 2 do zarządzenia nr 04/2021 z dnia 30.04.2021r.

**Dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez organizatora do obsługi spotkania  
(obecnej na spotkaniu)**

--

**Wstępna wycena wynajmu salki konferencyjno-szkoleniowej (ceny netto)**

Salka konferencyjno-szkoleniowa	Stawka: <b>85,00 zł</b> netto/godzinę	.....zł
- czas konferencji ..... godz.	RABAT	.....%
<b>Suma brutto (23% Vat)</b>		..... zł

1. Załącznikiem do niniejszego zamówienia jest regulamin wynajmu który winien być również podpisany i przesłany razem z zamówieniem.
2. W ramach niniejszego zamówienia, zobowiązujemy się do zapłaty za powyższe świadczenia wg wstępnej wyceny faktury wystawionej zgodnie regulaminem wynajmu.
3. Wszystkie zaistniałe zmiany w zamówieniu winny zostać dokonane w formie pisemnej.
4. W przypadku zmian w zakresie: ilości godzin wynajmu salki, poszerzenia zakresu płatnych świadczeń, zmian ilości uczestników itp., ostateczne rozliczenie zostanie przesłane do Państwa wraz z fakturą VAT.
5. Faktura VAT wraz ostatecznym rozliczeniem kosztów wynajmu będzie wystawiona nie później niż 7 dni od daty wykonania usługi i zostanie wysłana na adres wskazany w zamówieniu.
6. Zamawiający zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu wynajmu salki szczególnie w zakresie uzgodnionej formuły wynajmu oraz ponosi odpowiedzialność za szkody wynikłe w wyniku wynajmu zgodnie z zapisami regulaminu.

Zamawiający

.....  
Data, Czytelny podpis, Pieczęćka