

Załącznik nr 6 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania.

Wniosek o udostępnienie I dziedzińca Urzędu Miasta Poznania

Dane wnioskodawcy: nazwa/imię i nazwisko/adres/ NIP/REGON/KRS		
Informacje dotyczące imprezy plenerowej		
Krótki opis planowanej imprezy		
1	impreza komercyjna (przynosząca przychody organizatorowi lub uczestnikom)	tak/nie
2	Patronat Prezydenta Miasta Poznania	tak/nie
3	Wszyscy sponsorzy wydarzenia	
4	Data wydarzenia	
5	Planowany czas trwania, z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia	
6	Opis aranżacji płyty dziedzińca (z uwzględnieniem m.in. ewentualnego wykorzystania - lub nie - istniejącej stałej i mobilnej infrastruktury, propozycji nośników reklamowych, dodatkowych dekoracji, powierzchni, itp. Organizator jest zobowiązany dołączyć do wniosku szkic zagospodarowania płyty dziedzińca sporządzony na załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji)	
7	Liczba uczestników	
8	Podpis Organizatora	
Informacje dotyczące kosztów planowanego wydarzenia (wypełnia Wydział Obsługi Urzędu - w trakcie procesu akceptacji wniosku)		
1	Najem płyty dziedzińca	
2	Pobór prądu (urząd dysponuje mocą do 15 KW)	
3	Pobór wody	
4	Aranżacja dziedzińca	
5	Obsługa techniczna wraz z wypożyczeniem sprzętu	
5.1	Wypożyczenie rzutnika	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.2	Wypożyczenie laptopa	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.3	Wypożyczenie ekranu typu konferencyjnego	
5.4	Nagłośnienie (1-2 mikrofony i dwa głośniki)	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.5	Obsługa sprzętu technicznego przez UMP	
5.6	Obsługa elektryka przez UMP	
Uwagi:		