



Priloga 2: **PROŠNJA ZA NAJEM PROSTOROV IN TEHNIČNE OPREME ULMF**

Popolno prošnjo za najem prostora je potrebno **oddati najmanj 10 delovnih dni pred** predvidenim datumom dogodka na dekanat UL MF

Naročnik – organizator dogodka	
Naziv/ime in priimek:	
Naslov:	
Matična št.:	
ID št. za DDV:	Zavezanec za DDV: DA / NE
Telefon:	E-pošta:
Podatki o najemu prostora in tehnične opreme	
Predviden datum in ure najema:	Želen prostor (iz cenika):
Predvideno število udeležencev:	Dogodek je za udeležence : brezplačen / plačljiv (kotizacija)
Naslov dogodka:	
Vsebina in namen, program dogodka:	
Dodatne storitve, dodatna oprema/ konfiguracija tehnične opreme (iz cenika):	
Odgovorna oseba na strani naročnika – organizatorja dogodka	
Ime in priimek:	
Naslov:	
E-pošta:	Študent ULMF: DA / NE
Telefon:	Zaposlen na ULMF: DA / NE
Podpis odgovorne osebe naročnika:	
Ljubljana, dne:	

Izpolni odgovorna oseba ULMF	
Prošnja prejeta dne:	Prošnjo prevzel/a:
<p>Najem prostora in tehnične opreme: Odbren / ni odbren – razlog zavrnitve:</p> <p>Plačljiv najem / brezplačen najem* – utemeljitev:</p> <p><i>* OPOMBA! V primeru najema prostorov izven rednega delovnega časa (npr. preko vikenda), se organizatorju dogodka v vsakem primeru zaračunajo pri tem nastali stroški (varovanje, podpora tehničnega osebja, čiščenje ipd).</i></p>	
Izračun cene najema (podatki iz cenika):	
Ime in priimek:	Podpis:
Ljubljana, dne:	