

§ 2

1. Wniosek o wynajęcie pomieszczenia, powierzchni lub stanowiska reklamowego sporządza się w formie pisemnej.
2. We wniosku należy podać następujące informacje:
 - a) wskazać termin (datę i czas trwania) przewidywanego wynajęcia,
 - b) określić rodzaj i wielkość sali przez wskazanie przewidywanej liczby uczestników,
 - c) dokładnie sprecyzować wymagania techniczne i sprzętowe,
 - d) określić stanowisko wnioskodawcy w kwestii odpłatności (cennik wg stawek określonych w niniejszym zarządzeniu),
 - e) wskazać osobę odpowiedzialną za obsługę sali (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, e-mail).
3. Wniosek adresowany jest do Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.
4. Decyzję o wynajęciu pomieszczenia, powierzchni lub stanowiska podejmuje Kanclerz Akademii Pomorskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr inż. Ewa Sobolewska