**Załącznik nr 4**

**Protokół przekazania/odbioru sali/sal CKW lub innych sal**

**Instytut Badawczy Leśnictwa**

**Sękocin Stary**

**ul. Braci Leśnej nr 3**

**05-090 Raszyn**

Opiekun przekazuje, a Najemca potwierdza najem sali/sal …………………………………………………………………………………………………...……………………….………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..na okres ………………………………………………………………………………………..

zgodnie z umową najmu nr ……………………..…z dnia ……………………………………

**Podmiot zamawiający:**

Adres: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

NIP: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Osoby do kontaktu ze strony Najemcy ………………………………………………………………………………………………....

Osoby do kontaktu ze strony Wynajmującego …………………………………………………………………………………………………

Rodzaj wydarzenia: ………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………....

Najemca przekazał, a Opiekun przyjął odbiór sali/sal …………………………………………………………………………………………………...……………………….………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..na okres …………………………………………………………………………………………

zgodnie z umową zlecenie nr ……………………..…z dnia ……………………………………

Stwierdza się zgodność/niezgodność\* obioru sali/sal zgodnie z ustaleniami zawartymi
w umowie.

Uwagi:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Przyjęty przez Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy jest podstawą do wystawienia faktury.

Oświadczam, że zapoznałem się
z Regulaminem wynajmu sal
Instytutu Badawczego Leśnictwa
i akceptuję jego warunki

Wynajmujący Najemca

……………………………….. ……………………………..