

## SPORAZUM (naročilnica) ZA URNO UPORABO DVORAN IN SEJNIH SOB

Prosilec..... prosim za uporabo  
(točen naziv in naslov prosilca)

dvorane/sejne sobe s ..... sedeži na naslovu.....  
(ustrezno obkroži)

v naslednjem terminu/terminih.....

od ..... do ..... ure za.....  
(namen)

Podatki o prosilcu:

1. Kontaktna oseba .....
2. Telefonska številka.....
3. Davčna številka.....davčni zavezanec DA/NE (ustrezno obkroži).
4. Transakcijski račun.....
5. **Prosilec se s podpisom na tem dokumentu obvezuje, da bo pri uporabi prostorov smiselno upošteval določila Zakona o javnih zbiranjih in Zakona o varstvu pred požarom in iz njih izvirajoče podzakonske predpise ter požarni red objekta oz. poslovnega prostora.**
6. Ime in priimek odgovorne osebe zadolžene za izvajanje ukrepov varstva pred požarom (ki skrbi, da so evakuacijske poti vedno proste in izvaja nadzor nad prepovedjo uporabe odprtega ognja in nevarnih snovi pri vseh uporabah, kjer je navzočih več kot 50 oseb).....

Datum:

PROSILEC  
žig in podpis

.....

.....

**OPOMBA: Prosilec mora naročilnico oddati najkasneje 7 (sedem) dni pred pričetkom uporabe. Odpoved je potrebno sporočiti najmanj 1 (en) dan pred načrtovano uporabo.**

---

Prosilcu ..... se odobri uporaba/brezplačna uporaba  
(točen naziv in naslov prosilca)

za zgoraj navedene prostore in v navedenih terminih pod naslednjimi pogoji:

1. Prosilcu se odobri **uporaba/brezplačna uporaba** dvorane/sejne sobe s ..... sedeži proti  
(ustrezno obkroži) (ustrezno obkroži)  
plačilu **uporabnine/ obratovalnih stroškov** v višini ..... EUR\*+22% DDV.  
(ustrezno obkroži)
2. Uporabnik je dolžan poravnati stroške uporabe /brezplačne uporabe v roku 15 dni po izstavitvi računa.
3. Prosilec, ki v najetem prostoru organizira javno prireditev, lahko prostor prevzame le ob predložitvi potrdila o prijavi javne prireditve.

\*v skladu s Cenikom urne uporabe dvoran in sejnih sob SLS .

Datum: .....

Številka : .....

Pripravil(a):

Jera Grobelnik  
vodja SLS