

**Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр культурных инициатив «Югор»**

ул. Горького, д. 2, г. Сыктывкар, 167000
ИНН 1101486822, КПП 110101001, р/с 40601810740301087004 Банк: Отделение – НБ РК, БИК 048702001

ЗАЯВКА № _____

на предоставление услуг конференц-зала

Уважаемые гости!

Мы благодарим Вас за то, что Вы выбрали ГАУ РК «Центр культурных инициатив «ЮГОР» местом проведения Вашего мероприятия. Мы приложим максимум усилий, чтобы Ваше мероприятие прошло на высшем уровне. В этом нам поможет наиболее полная информация о предстоящем мероприятии:

1. Организатор мероприятия:

Название компании _____

Область деятельности _____

Контактное лицо _____

Телефон, факс, e-mail _____

2. Название мероприятия:

3. Дата мероприятия: « _____ » _____ 201_ г.

4. Время проведения мероприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

5.

5. В стоимость услуги включено: предоставление проектора с потолочным креплением, стационарного экрана, акустическое оборудование (колонки), посуда для проведения чайной паузы, чайник.

Дополнительное техническое оснащение за дополнительную плату (в соответствии с прейскурантом №02-К на организацию конференц-услуг от 27.06.2016):

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ	ВРЕМЯ АРЕНДЫ
Проектор переносной	
Экран переносной	
Ноутбук	
Магнитно-маркерная доска с маркерами	
Флипчарт с маркерами	
Блокнот для флипчарта	
Иное:	

8. Количество участников мероприятия: _____

9. Расстановка:

стулья рядами; один большой стол; П-стол; Т-стол; классная комната (партами по 1 или 2 человека); стол для лектора; стол для материалов; стол для проектора

10. Форма оплаты:

<i>Наличный расчет от физического лица</i> <input type="checkbox"/>	<i>Наличный расчет от юридического лица (при наличии доверенности)</i> <input type="checkbox"/>	<i>Безналичный расчет</i> <input type="checkbox"/>
Ф.И.О. плательщика _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Название плательщика _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Реквизиты плательщика: Название компании _____ _____ Юридический адрес _____ _____ ИНН _____ КПП _____

Будем признательны, если Вы с пониманием отнесетесь к нашим правилам:

1. Не размещать плакаты, баннеры, флаги и другую наглядную информацию на стенах и дверях конференц-зала, так чтобы их расположение могло бы портить отделку стен, потолков, мебели.
2. Контролировать количество приглашенных в рамках установленной вместимости зала.
3. Не использовать залы для проведения выставок крупногабаритных экспонатов (техника, мебель и т.д.).
4. Не организовывать питание участников конференции продуктами имеющими сильный запах, не распивать алкогольные напитки, не употреблять наркотические и психотропные вещества.
5. Не нарушать правила пожарной безопасности и санитарии в залах (например, приготовление пищи на электроплите, презентации с использованием открытого огня и т. д.), не курить.
6. Заблаговременно предупреждать сотрудников ГАУ РК "Центр культурных инициатив "ЮГОР" об изменениях в ходе мероприятия или его отмене.
7. Не оставлять вещи в открытом конференц-зале без присмотра. ГАУ РК "Центр культурных инициатив "ЮГОР" не несет ответственность за вещи, оставленные в конференц-зале без присмотра.

Заказчик обязуется:

1. Вносить предоплату 100% до начала мероприятия.
2. В случае увеличения объема услуг (время аренды зала и оборудования) оплачивать сумму перерасхода по действующему прейскуранту.
3. Вести подготовку к мероприятию, репетицию продолжительностью не более 30 минут до начала оплаченного времени.
4. В случае повреждения предоставленного оборудования и иных ценностей оплачивать порчу имущества в соответствии с действующим прейскурантом.

Ф. И. О. Заказчика _____

(подпись)

М.П.

<i>Служебная информация</i> Заявка принята:
ФИО _____
ДАТА _____
Подпись _____

Отдел приема и размещения

Телефон/факс: 8 (8212) 24-89-86; тел.сот. 8 (904) 209-83-67

Email: cki-ugor@mail.ru; cki-ugor.reception@mail.ru