



**ЮГОР**

ЦЕНТР КУЛЬТУРНЫХ  
ИНИЦИАТИВ

## **ЗАЯВКА на организацию мероприятия**

*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 (ы) мероприятия:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**4. Время проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.**  
(Время работы залов с 08.00 до 18.00)

**5. Зал:** \_\_ Серебряный \_\_ Зеркальный \_\_ Зефирный \_\_ Конференц-зал

**6. Техническое оснащение за дополнительную плату (в соответствии с прейскурантом №02-К на организацию конференц-услуг от 30.03.2022):**

<b>ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ</b>	<b>ВРЕМЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ</b>

\* Дополнительное оборудование, неоговоренное в настоящей заявке, во время мероприятия предоставляется по мере возможности

**7. Количество участников мероприятия:** \_\_\_\_\_ (максимум – 100 человек)

### **8. Расстановка:**

- стулья рядами;
- один большой стол;
- П - стол;
- Т - стол;
- классная комната (расстановка партами)
- стол для лектора;
- стол для материалов;

**Иное:**

\_\_\_\_\_

## 9. 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 правилам организации мероприятий в залах:**

1. Не размещать плакаты, баннеры, флаги и другую наглядную информацию на стенах и дверях зала, так чтобы их расположение могло бы портить отделку стен, потолков, мебели.
2. Контролировать количество приглашенных гостей 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 зале без присмотра. ГАУ РК «Центр культурных инициатив «ЮГОР» не несет ответственность за вещи, оставленные в 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. В случае повреждения предоставленного оборудования и иных ценностей оплачивать порчу имущества в соответствии с действующим прейскурантом.
4. Информировать участников и посетителей мероприятия о правилах посещения залов ГАУ РК «Центр культурных инициатив «Югор».

Ф. И. О. Заказчика \_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.

### Заявка принята:

ФИО/ должность  
сотрудника ООП

-----

Дата/ Подпись

-----

Отдел организации проектов  
Телефон: 8 (8212) 298-007; факс: 8 (8212) 24-89-86  
Email: [cki-ugor.info@mail.ru](mailto:cki-ugor.info@mail.ru)