

Организация-заказчик
Реквизиты организации-заказчика

дата заявки

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Контактное лицо от Заказчика (ФИО) _____

Телефон/факс _____

E-mail _____

Прошу Вас организовать проведение мероприятия с учётом следующих условий:

Характер мероприятия

(конференция, круглый стол, семинар, форум, презентация, выставка, тренинг и т.д.)

Необходимое помещение

(конференц-зал, шатер.)

Количество участников

Дата (период) проведения с по

1-й день с до часов

Время проведения: 2-й день с до часов

3-й день с до часов

Презентационное оборудование (отметьте необходимое)

Флип-чарт + маркер

Проектор

Бумага для Флип-чарта

Проекционный экран

Компьютер

Радиомикрофон

Кулер для питья

Аудио-акустическая аппаратура

Иное оборудование

Питание (кофе-брейк, фуршет, бизнес-ланч, ужин, банкет)

вид питания

кол-во чел.

дата питания

время питания

с до

с до

с до

с до

с до

Способы оплаты: наличный безналичный

Бронирование отеля кол-во чел.

должность Руководителя
Заказчика

М.П.

подпись

расшифровка подписи