**Директору**

КУ «Агенції розвитку

Мелітополя»

Славовій І.М.

**ЗАЯВА**

**на бронювання конференц-залу та проведення в ньому заходів**

**Дані заявника**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва організації або ПІБ фізичної особи –заявника  |  |
| Код ЄДРПОУ або паспортні дані фізичної особи |  |
| Фактична адреса телефон  |  |
| Назва заходу |  |
| Дата, час проведення |  |
| Кількість учасників у т. ч. іноземних (назва іноземної організації або ПІБ фізичної особи) |  |
| Мета заходу, завдання |  |
| Відповідальний за проведення заходу (ПІБ, телефон) |  |
| Оренда конференц-залу  | **на комерційній** основі **□****на безоплатній** основі\***□** |
| Необхідність у використанні мультимедійного та іншого обладнання (перелік та назва) |  **Так □ Ні□** |
| Необхідність в організації брейк-кави |  **Так□ Ні□** |

 \*на безоплатній основі оренда конференц-залу надається заявникам (за попередньою згодою): органи місцевого самоврядування та їх структурні підрозділи; бюджетні установи; комунальні підприємства та установи; громадські організації та благодійні фонди; внутрішньо переміщенні особи (ВПО); учасники та ветерани АТО.

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік мультимедійного та іншого обладнання конференц-залу | Необхідність в обладнанні для заходу та його кількість |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

У разі пошкодження приміщення конференц-залу, наявних в ньому меблів, а також мультимедійного та іншого обладнання, які задіяні у заході, зобов’язуюся відновити всі заподіяні пошкодження у визначений термін:

Керівник юридичної особи-заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

або фізична особа-заявник ПІБ підпис