Для подразделений ТПУ

Врио ректора ТПУ

А.А. Яковлев

**З А Я В К А**

на проведение мероприятия в Международном культурном центре ТПУ

Уважаемый Андрей Александрович!

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название подразделения)

просит Вас разрешить проведение в Международном культурном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Время проведения репетиции с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов

Начало мероприятия с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов

Место, форма проведения:

1. Концертный зал (**вместимость 320 мест**)

(кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

1. Танцевальный зал (кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_
2. Зал торжеств (кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

**Наличие технической заявки, обязательно, техническая заявка подается не позднее, чем за 7-10дней до мероприятия.**

Ответственный за мероприятие от подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за мероприятие от студенческого актива: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за творческую часть и концерт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

Ответственный за порядок во время проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

**Обязуюсь следить за соблюдением мер пожарной безопасности.**

**Ответственный за пожарную безопасность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (полностью), должность, контактный телефон)

ПОДПИСЬ

ПЕЧАТЬ

Дата подачи заявки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Технические заявки направлять по эл. почте на адрес:** [**pev@tpu.ru**](mailto:pev@tpu.ru)

**Телефон для справок: (382-2) 60-62-63, 3238, 606-261, 3234**