_____

Название организации

_____

Контактный телефон

_____

Ответственное лицо

« » _____200_ г.

Отель "New Star"
Координатору конференц-зала
тел./факс: 220-68-07
e.mail: konf@newstar.perm.ru

ЗАЯВКА
на проведение мероприятия в отеле "New Star"

Просим забронировать конференц-зал на « » _____ 2009 г.
Время: с _____ по _____; Общее количество часов _____;
Количество человек:_____

Необходимое оборудование (нужное отметить):

		Кол-во часов:
Экран		
Проектор		
Проектор+экран		
Флипчарт (+бумага и маркеры)		
Телевизор		
DVD		
DVD+TV		
Акустическая система (+2 микрофона)		
Ноутбук		
Конференц-связь		
Лазерная указка		На время мер-я

В соответствующем столбце необходимо указать время начала и окончания кофе-брейка или фуршета

	Место проведения: *конференц-зал*	Место проведения: *Ресторан «Европейский»*	Место проведения: *Ресторан «Китайский»*
Кофе-брейк			
Фуршет			

Дополнительные услуги (нужное отметить):

Прием, регистрация гостей	

Оплата (нужное отметить):

Наличный расчёт	
Безналичный расчёт	

Оплату гарантируем, согласно утвержденным тарифам.
В случае отказа от заявки обязуемся сообщить об этом не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения мероприятия.