

\_\_\_\_\_  
Название организации

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон

\_\_\_\_\_  
Ответственное лицо

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

## Отель "New Star"

Менеджеру по банкетным мероприятиям

тел: 220-68-18 /07

факс: 220-68-08

e.mail: [banquet@newstar.perm.ru](mailto:banquet@newstar.perm.ru)

### ЗАЯВКА

на проведение мероприятия в ресторане "New Star"

**Просим забронировать зал на** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
**Время:** с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
**Общее количество часов** \_\_\_\_\_  
**Количество человек:** \_\_\_\_\_

Пожалуйста, отметьте предпочитаемое место проведения мероприятия:

	<b>Место проведения: Ресторан «Европейский»</b>	<b>Место проведения: конференц-зал</b>	<b>Место проведения: Ресторан «Китайский»</b>
<b>Кофе-брейк</b>			
<b>Фуршет</b>			
<b>Банкет</b>			
<b>Обед</b>			
<b>Ужин</b>			

### Дополнительные услуги (нужное отметить):

Встреча гостей, размещение	
Декорирование зала	
Осветительная/звуковая техника/DJ	
Экран/проектор	
Ведущий	
Шоу программа	

### Оплата (нужное отметить):

<b>Наличный расчёт</b>	
<b>Безналичный расчёт</b>	
<b>Реквизиты организации:</b>	

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.