**Директору МКЦ ТПУ**

 **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЗАЯВКА**

Для проведения**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата проведения: «\_\_\_\_ ­­­­­» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Подготовка к мероприятию, репетиция: ч. мин.

Начало мероприятия: ч. мин.

Окончания мероприятия: ч. мин.

 **Прошу предоставить следующее оборудование:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Помещение** | **Наименование** **оборудования** | **Кол-во** |
| **I.** | ***КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук). |  |  |
| 2. | Интерьерное оборудование:(\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна, диваны). |  |  |
| 3. | Дополнительный сервис: (\*Стаканы для президиума, вазоны для цветов). |  |  |
| **II.** | ***ТАНЦЕВАЛЬНЫЙ ЗАЛ*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук, проектор). |  |  |
| 2. | Интерьерное оборудование, текстиль:(\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна, вазоны для цветов).  |  |  |
|  **III.** | ***ЗАЛ торжеств*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\*Микрофоны, ноутбук, проектор). |  |  |
|  2. | Интерьерное оборудование:  (\*Столы, стулья). |  |  |
|  **IV.** | ***ГОСТИННАЯ (для VIP гостей)*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\* ноутбук, проектор). |  |  |
|  2. | Интерьерное оборудование: (\*Столы, стулья). |  |  |
|  **VI.** | ***ГРИМЕРНЫЕ КОМНАТЫ***  |  |  |

\*При необходимости расстановки столов и стульев, наличие схемы расстановки, подписанной заказчиком, обязательно.

Ответственный от подразделения, за сохранность помещения и оборудования МКЦ:

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

(Ф.И.О. (полностью), должность, контактный телефон, дата, подпись)

**Технические заявки направлять по эл. почте на адрес:** **pev@tpu.ru**

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