|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Приложение № 1**

Ректору АГУ  
К.А. Маркелову

**ЗАЯВКА\***  
на проведение мероприятия в Культурном центре АГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Название организации, подразделения)  
просит Вас разрешить проведение в Культурном центре АГУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Название мероприятия)  
  
Дата проведения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г  
Время проведения репетиции с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов  
Начало мероприятия с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов  
Место, форма проведения:  
1. Актовый зал (вместимость 600 мест)  
(кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
2. Малый зал (кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_  
3. Зеркальный Зал (кол-во человек, время) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Ответственный за мероприятие от организации/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)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность) (подпись)  
  
Дата подачи заявки «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение № 2**

Руководителю проектного офиса

«Арт-Платформа»

Г.А. Зотеевой

**ТЕХНИЧЕСКАЯ ЗАЯВКА**  
на проведение мероприятия в Культурном центре АГУ

Наименование организации (структурного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия)  
Дата проведения: «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.  
Подготовка к мероприятию, репетиция: \_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин.

Начало мероприятия: \_\_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин.  
Окончания мероприятия: \_\_\_\_ч.\_\_\_\_ мин.   
  
Просим предоставить следующее оборудование:

**I. АКТОВЫЙ ЗАЛ**   
1. Техническое оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук).   
2. Интерьерное оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна, диваны)   
  
**II. МАЛЫЙ ЗАЛ**    
1. Техническое оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук).   
2. Интерьерное оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна, диваны)

**III. ЗЕРКАЛЬНЫЙ ЗАЛ**   
1. Техническое оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук).   
2. Интерьерное оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна, диваны)

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

Ответственный от организации/ подразделения, за сохранность помещения и оборудования Культурного центра:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. (полностью), должность, контактный телефон, дата, подпись)