**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**  **человек** |
| **I.** | ***КОНЦЕРТНЫЙ ЗАЛ*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук). |  |  |
| 2. | Интерьерное оборудование:  (\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна,). |  |  |
| **II.** | ***ТАНЦЕВАЛЬНЫЙ ЗАЛ*** |  |  |
| 1. | Техническое оборудование: (\*Микрофоны, стойки микрофонные, ноутбук, проектор). |  |  |
| 2. | Интерьерное оборудование:  (\*Столы, стулья, столы для президиума, столы журнальные, трибуна). |  |  |
| **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**](mailto:pev@tpu.ru)

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