

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Для проведения мероприятия в гостинице «Палаццо» заполните все поля данной формы и отправьте по факсу +380 (532) 611-208 или по электронной почте admin@palazzo.com.ua.

1. Заказчик

2. Дата и время проведения мероприятия

“ ___ ” _____ 20__ г. с _____ до _____

“ ___ ” _____ 20__ г. с _____ до _____

“ ___ ” _____ 20__ г. с _____ до _____

3. Контактное лицо заказчика

Ф.И.О. _____ Раб. тел. _____




Моб. тел. _____ Факс _____

E-mail _____

4. Тип мероприятия и цель его проведения

5. Количество участников

5. Выбор зала (нужное выделить)

	Площадь	Схема расстановки		
		 Буквой П	 Круглый стол	 Театр (рядами)
Конференц-зал	53,1 м ²	35 чел.	30 чел.	45 чел.
Комната для переговоров	23,9 м ²	-	10 чел.	-

7. График проведения мероприятия

Первый кофе-брейк с _____ до _____

Второй кофе-брейк с _____ до _____

Обед с _____ до _____

Фуршет с _____ до _____

Ужин с _____ до _____

8. Форма оплаты (нужное выделить)

Наличные Кредитная карта Безналичный расчет

9. Дополнительные пожелания по организации мероприятия

Уважаемый заказчик!

Примите к сведению, что конференц-зал и комната для переговоров предоставляется за **15-20 мин. до** указанного времени начала мероприятия. Во время проведения мероприятия **не разрешается**:

- приносить с собой **продукты питания и напитки** (в том числе для демонстрации их во время мероприятия),
- использовать различные **электронагревательные приборы и легковоспламеняющиеся предметы**,
- **переставлять мебель самостоятельно** (без ведома сотрудников гостиницы).

Я подтверждаю правильность заполнения заявки и гарантирую сохранность и надлежащую эксплуатацию конференц-зала (комнаты для переговоров), в том числе предоставленной мебели и оборудования.

Подпись ответственного лица _____

М.П.