**Форма заявки на проведение мероприятия**

(для юридических лиц подается на бланке организации за подписью руководителя)

Директору д/о «Торово»

ДпСП ПАО Северсталь

Суходольской Н.Н.

Уважаемая Наталья Николаевна!

Прошу Вас разрешить проведение *(указать тему мероприятия)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата и время проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения *(указать объекты д/о «Торово»):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С использованием оборудования *(указать необходимое оборудование):* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***Количество участников:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Количество участников с проживанием*** *(указать количество участников с проживанием, можно указать конкретные номера и домики): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Организация питания:***

Время *(указать время кофе-пауз, обеда, ужина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Кол-во человек: \_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Форма оплаты *(наличный, безналичный расчет)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет прошу выставить на (*указать наименование организации и приложить реквизиты*

*организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оплату гарантирую. С порядком проведения мероприятий ознакомлены.

Дата подачи заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Подпись руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заявка заверяется печатью)

*Ф.И.О. ответственного (указать контакты для связи).*

**Порядок проведения мероприятий**

**в Доме отдыха «Торово» ПАО «Северсталь»**

            Юридические или физические лица, желающие провести свои мероприятия (конференции, семинары, совещания, презентации, тренинги и т.п.) на площадках Дома отдыха должны соблюдать следующие условия:

1.  Приём заявок на мероприятия осуществляется специалистом Дома отдыха (по телефону 53-72-04).

2. Не менее чем за 30 дней до даты начала мероприятияответственным со стороны заказчика в письменном виде подается заявка на проведение мероприятия на имя директора Дома отдыха «Торово».

3. В заявке указывается дата начала и окончания мероприятия, тема мероприятия, количество участников (с проживанием или без проживания), необходимые объекты Дома отдыха, используемое оборудование и оргтехника, форма оплаты, ответственный за мероприятие (контактный телефон для связи). В случае подачи заявки от юридического лица ставится подпись руководителя и печать.

4. Не менее чем за 15 днейдо даты начала мероприятия, при проживании участников в Доме отдыха, ответственным со стороны заказчика направляется список участников для размещения. Предложенные варианты размещения согласовываются со специалистом службы приема и размещения Дома отдыха (по телефону 53-72-04).

5. При необходимости организации питания, не менее чем за 10 дней до даты начала мероприятия ответственным со стороны заказчика согласовывается меню с заведующей столовой Дома отдыха (по телефону 53-72-27).

6. Не менее чем за 5 днейдо даты начала мероприятия ответственным со стороны заказчика направляется в Дом отдыха список участников и программа, согласовывается порядок и организация проведения мероприятия.

7. При проведении мероприятий заказчик несет ответственность за сохранность имущества и порядок в местах проведения мероприятия.