|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Дома отдыха «Торово» ДпСП ПАО «Северсталь» Н.Н. Суходольской |

Уважаемая Наталья Николаевна!

Прошу Вас разрешить проведение Место для ввода даты. Место для ввода текста. Место для ввода текста. в Выберите элемент.

Необходимое оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество участников Место для ввода текста.человек, Выберите элемент.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(можно указать конкретно какие дома или номер в корпусах).*

Присутствие СМИ на площадке: [ ]

Сопровождение администратора или куратора на площадке: [ ]

Необходимость трансфера/транспортных пропусков: [ ]

Организация питания:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название** | **Время** |
| Кофе-брейк |  |
| Обед |  |
| Завтрак |  |
| Ужин |  |

Форма оплаты - Выберите элемент..

Счет прошу выставить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование 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  менеджером Дома отдыха (ne.mekerova@severstal.com или по телефону 8-921-686-77-28).

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 53-72-05).

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.