ОАО «Агентство по рекламно-выставочной деятельности»

г.Омск, ул. 70 лет Октября 25, корп.2, офис 504 тел. +7 (3812) 40-80-17, e-mail: expo@arvd.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**«ВТТА-Омск-2015» (Россия, г. Омск, 7-8 октября 2015г.)**

**Бланк заявки для проведения делового мероприятия**

*(предварительно просим ознакомиться с файлами «Список оборудования залов»   
и «Расценки на предоставление конференц-залов»)*

1. Компания/организация: Место для ввода текста.
2. Контактное лицо: Место для ввода текста.
3. E-mail: Место для ввода текста.
4. Телефон/факс: Место для ввода текста.
5. Мобильный телефон: Место для ввода текста.
6. Название мероприятия: Место для ввода текста.
7. Характер мероприятия:

☐конференция

☐презентация

☐семинар

☐переговоры

другое Место для ввода текста.

1. Сроки мероприятия (дата):   
   однодневное Место для ввода даты.  
   несколько дней: с Место для ввода даты. по Место для ввода даты.
2. Время проведения мероприятия:

время для подготовки Место для ввода текста.

мероприятие Место для ввода текста.

время для демонтажа Место для ввода текста.

1. Необходимые помещения *(в случае многодневного мероприятия необходимо заполнить отдельные формы на каждый день)*:

☐конгресс-холл Время (с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_)

☐малый зал (до 50 человек) Место для ввода текста.

☐синий зал (до 200 человек) Место для ввода текста.

☐зеленый зал (до 200 человек) Место для ввода текста.

☐пленарный зал (до 450 человек) Место для ввода текста.

☐выставочный павильон

☐пленарный зал (до 250 человек) Место для ввода текста.

☐закрытый зал (до 50 человек) Место для ввода текста.

1. Необходимые комнаты переговоров до 10 чел: количество **Место для ввода текста.**шт.
2. Ориентировочное общее количество участников (цифра): Место для ввода текста.
3. Питание участников:

☐ кофе-паузы (кол-во **Место для ввода текста.**чел.)

☐ фуршет (кол-во **Место для ввода текста.**чел.)

☐ банкет (кол-во **Место для ввода текста.**чел.)

Место проведения и время: Место для ввода текста.

Организация питания:

☐ самостоятельно

☐ требуется организация АРВД

1. Аудио/визуальное/техническое оборудование (дополнительное оборудование не входящее в стандартное оснащение зала):

Аудио оборудование:

☐Микрофоны

☐Проводные Место для ввода текста.шт.

☐Радио Место для ввода текста.шт.

☐Другое Место для ввода текста.

Визуальное оборудование:

☐Флипчарт (входит 10 листов бумаги и 1 маркер) Место для ввода текста.шт.

☐Другое Место для ввода текста.

Интернет:

☐Проводной

☐Беспроводной

☐с паролем

☐без пароля

Техническое оборудование (дополнительные столы и стулья по каждому залу, указать необходимость перестановки мебели: Место для ввода текста.

1. Сопровождение мероприятия техническим специалистом:

Видеорежиссер:

☐требуется

Звукорежиссер:

☐требуется

1. Дополнительно требуется: Место для ввода текста.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оператор ОАО «АРВД»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Участник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. |