**Заявка на аренду конференц-зала Технопарка Идея **

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата/время проведения мероприятия | Дата / Время с до |
| 2 | Заказчик: Наименование плательщика. ИНН. |  |
| 3 | Наименование мероприятия |  |
| 4 | Контактное лицо заказчика. Куратор мероприятия. Минимум 2-е (ФИО, телефон, эл. почта) |  |
| 5 | Количество участников и гостей. Ожидаемое присутствие чиновников. |  |
| 6 | Планируемое кол-во автомобилей |  |
| 7 | Оформление зала. Схема расстановки столов и стульев. Схематично.  Размер сцены, см: Ш980\*Г285.  Стол прямоугольный 220\*88 - 8шт.  Кресло кож мягкое – 20 шт.  Стулья – 120 шт.  Стол круглый D180 см – 10 шт.  Тумба-кафедра – 1 шт.  Стол офисный для фуршета 120\*70 – 8 шт. | СЦЕНА  **Расставьте мебель, схематично** |
| 8 | Кол-во и состав подключаемого оборудования (в т.ч. оборудование заказчика при необходимости). Схема размещения оборудования.  Мобил. видео-стена - 1 шт;  Микрофон б/проводной – 1 шт;  Микрофон спикерный провод. – 17 шт;  Мониторы д/круглого стола – 4 шт.  Ноутбук – 1 шт.  Кликер – 1 шт  Флипчарт – 6 шт. |
| 9 | Интернет: Стандарт -100 мбит/с; |  |
| Кол-во одновременных трансляций |  |
| Требуемая пропускная ширина канала |  |
| 10 | Кофе-брейк, чайная пауза, фуршет, кейтеринг. Организовывает заказчик. | |
| Время проведения. |  |
| 11 | Дополнительно |  |