**ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

фирменный бланк предприятия

Заместителю директора по развитию

коммунального унитарного предприятия «Туристско-гостиничный комплекс ЛУЧЁСА»

Тимошенко С.В.

Об аренде

Просим предоставить в аренду (конференц-зал, малый конференц-зал, комнату переговоров, сауну, бильярд - **выбрать и указать нужное**) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года с \_\_-\_\_ до \_\_-\_\_ для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(название и тема мероприятия)**.

Предполагаемое количество участников - \_\_\_ человек.

Дополнительно просим организовать (кофе-паузу, фуршет, обед, ужин - **выбрать и указать нужное**) для \_\_\_ человек в \_\_-\_\_.

Также уведомляем, что во время аренды мы планируем (привлечение звукового, анимационного сопровождения для организации, проведения и сопровождения мероприятия - **выбрать и указать нужное**, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия - **выбрать и указать нужное**; использование собственной аппаратуры, оборудования, техники для организации, проведения и сопровождения мероприятия в количестве \_\_\_ ед. следующего типа - **выбрать и указать нужное**,в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия в количестве \_\_\_ ед. следующего типа - **выбрать и указать нужное**; использование собственной продукции, продуктов питания, во время организации, проведения и сопровождения мероприятия - **выбрать и указать нужное**,в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия - **выбрать и указать нужное**; размещение рекламных материалов, продукции, стоек, баннеров - **выбрать и указать нужное**, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия - **выбрать и указать нужное**).

Оплата за (наличный, безналичный - **выбрать и указать нужное**) расчет. Оплату гарантируем.

подпись, печать

контактные телефоны

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

заполненную заявку направить на почтовый ящик marketing@luchesa.by

**ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Заместителю директора по развитию

коммунального унитарного предприятия «Туристско-гостиничный комплекс ЛУЧЁСА»

Тимошенко С.В.

Заявка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить в

(фамилия, имя, отчество)

аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конференц-зал**/**малый конференц-зал**/**комнату переговоров/сауну/бильярд)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года с \_\_-\_\_ до \_\_-\_\_

(дата аренды) (время аренды)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название мероприятия) (тема мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер паспорта) (наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно прошу организовать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_ человек

(кофе-паузу, фуршет, обед, ужин)

в \_\_:\_\_.

(время)

Также уведомляю, что во время аренды я планирую для организации, проведения и сопровождения мероприятия:

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

(привлечение звукового, анимационного сопровождения, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия)

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

(использование собственной аппаратуры, оборудования, техники в количестве \_\_\_ ед. следующего типа, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия в количестве \_\_\_ ед. следующего типа)

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

(использование собственной продукции, продуктов питания, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия)

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

(размещение рекламных материалов, продукции, стоек, баннеров, в том числе в фойе перед местом проведения мероприятия)

Оплату за наличный расчет гарантирую.

\_\_.\_\_\_\_\_\_\_202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Контактные телефоны:

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

заполненную заявку направить на почтовый ящик marketing@luchesa.by