Приложение 2

к Регламенту по бронированию переговорных помещений административно-учебного комплекса “Покровский бульвар” НИУ ВШЭ

**Заявка на бронирование переговорной**

**в АУК “Покровский бульвар”**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование мероприятия(с указанием формата (совещание, конференция, круглый стол, симпозиум и т.п.))\*при проведении мероприятия с участием внешних организаций и гостей, наличие информационных табличек ОБЯЗАТЕЛЬНО! (Шаблон на сайте УОСМ) |  |
| Дата проведения мероприятия(заявку необходимо подавать не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения) |  |
| Время начала и окончания мероприятия (помещение открывается за 30 минут до начала мероприятия) |  |
| Количество участников |  |
| Наименование подразделения-заказчика |  |
| Планируется ли проведение кофе-брейка во время мероприятия | Да | Нет |
| Необходимы ли стойки для информационных табличек | Да | Нет |
| ФИО, должность, номер телефона, адрес эл. почты ответственного организатора |  |
| Дополнительная информация (пожелания) |  |

“\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

Руководитель подразделения-заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

|  |
| --- |
| Если мероприятие нуждается в техническом сопровождении (запись, микрофоны и т.д.), Вам необходимо подать заявку в Дирекцию информационных технологий через ЕЛК: ЕЛК – Административные сервисы – Сервисы ИТ – Техподдержка мероприятий – Заказать поддержку мероприятия. |

|  |
| --- |
| Для организации кофе-брейка, фуршета можете обратиться:* Соломатина Ирина Ивановна - директор Комбината Общественного Питания телефон : 8-915-249-62-56
 |

|  |
| --- |
| По вопросам сопровождения мероприятий (синхронный перевод, информационные указатели, презентационные товары и т.п.) необходимо обратиться в Управление по организации и сопровождению мероприятий [https://event.hse.ru](https://event.hse.ru/) |