Приложение 2

\*на официальном бланке учреждения\организации (если есть в наличии)

Директору

муниципального бюджетного учреждения г.о.Самара

«Самарский Дом молодежи»

С.А. Бурцеву

**Заявка на организацию и проведение пресс-конференции**

**Уважаемый Сергей Александрович!**

Просим Вас организовать и провести (дата, время, место) пресс-конференцию на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Информационный повод:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…

Участники пресс-конференции:

1. ФИО – должность (все полностью)

2. …

3. …

…

(не более пяти)

в рамках пресс-конференции планируется ……

Для проведения пер

Подпись

Контактный телефон

\*на официальном бланке учреждения\организации (если есть в наличии)

Директору

муниципального бюджетного учреждения г.о.Самара

«Самарский Дом молодежи»

С.А. Бурцеву

**Заявка на предоставление конференц-зала**

**Уважаемый Сергей Александрович!**

Просим Вас предоставить возможность проведения (формат мероприятия, название, дата, время, место) на тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Краткое описание мероприятия\проекта, в рамках которого будет проводиться данное мероприятие (дата (период) проведения, аудитория, география (место) проведения, основные цели и задачи):

Участники (предполагаемое количество, если не подразумевается точный список):

1. ФИО – должность (все полностью)

2. …

3. …

…

Приглашенные гости:

1. ФИО – должность (все полностью)

2. …

3. …

…

Гости в президиуме:

1. ФИО – должность (все полностью)

2. …

3. …

…

Модератор:

ФИО – должность (все полностью)

В рамках мероприятия планируется:

Предположительная продолжительность:

Для проведения мероприятия необходимо следующее техническое оборудование:

1.

2. …

3. …

Ответственный за проведение мероприятия (ФИО, должность, контактная информация –действующий сотовый телефон, e-mail):

Руководитель проекта (ФИО, должность, контактная информация –действующий сотовый телефон, e-mail):

Подпись руководителя