Проректору по молодежной политике и внеучебной работе
О. Ю. Мещеряковой
должность

ФИО

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

[ДД.ММ.ГГГГ] [б/н]

[о предоставлении конференц-зала]

Уважаемая Ольга Юрьевна!

 Прошу предоставить конференц-зал для проведения название мероприятия, дата, время.

Ответственное лицо: ФИО

Контактны телефон: телефон

ДД.ММ.ГГГГ подпись, расшифровка

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перед началом мероприятия проводится инструктаж по ПБ (пути эвакуации). |  |
| 2. Если во время мероприятия использовалась мебель (столы, стулья, стойки), то после окончания мероприятия пространство необходимо вернуть в изначальное состояние. |  |
| 3. Вход в конференц-зал с едой и напитками строго запрещен. Необходимо об этом проинформировать всех организаторов и участников мероприятия. |  |