

ДО
ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ
НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР
ГР. ПЛЕВЕН

З А Я В Л Е Н И Е

ОТ _____

АДРЕС за кореспонденция: _____
област община населено място ж.к. ул. №

тел.: _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДОБРЕВА,

Моля да разрешите използването на Зала „Плевен“ за провеждане на

_____ (мероприятието за което ще се използва Зала „Плевен“)

на _____ 201 год. за времето от _____ часа до _____ часа.

Декларирам, че залата ще се използва за посочената от мен цел, както и че мероприятието ще приключи и зала „Плевен“ ще бъде освободена най-късно до 15 (петнадесет) минути след посочения краен срок за ползването ѝ.

Подпис:

I. ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ: (моля да отметнете предпочитаната от Вас услуга)

- ☐ С озвучаване и мултимедия
- ☐ Без озвучаване и мултимедия

II. ЦЕНИ НА ПРЕДОСТАВЯНИТЕ УСЛУГИ:

1. Ползване на залата с мултимедия и озвучаване.
За един час – 121,20 (сто двадесет и един лева и двадесет стотинки) лева с ДДС
За един ден (8 часа) – 508,80 (петстотин и осем лева и осемдесет стотинки) лева с ДДС
2. Ползване на залата без мултимедия и озвучаване.
За един час – 85,20 (осемдесет и пет лева и двадесет стотинки) лева с ДДС
За един ден (8 часа) – 399,60 (триста деветдесет и девет лева и шестдесет стотинки) лева с ДДС
3. Ползване на залата за сватбен ритуал 37,20 (тридесет и седем лева и двадесет стотинки) лева с ДДС.

III. ЗАПЛАЩАНЕ:

Ползването на зала „Плевен“ се осъществява след предварително заплащане на дължимата сума по банкова сметка на Областен управител – Плевен, BG29 UNCR 7527 3186 8707 01, BIC код UNCRBGSF в Търговска банка „Уникредит булбанк“ АД, гр. Плевен и представяне на платежното нареждане, най-късно два дни преди заявената дата.

В деня на мероприятието заплащане не се допуска.

За ползване на зала „Плевен“ се изготвя разрешение, в което се упоменава времетраенето на мероприятието, отговорника за залата и охраната.

_____ 201 год.

С уважение: _____
(Подпис)