Приложение к заявке

на бронирование помещений библиотеки

Начальнику СБ НГТУ

Редько Ю.В.

Служебная записка

Прошу Вас разрешить для проведения мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название мероприятия)

в корпус «Библиотека» внести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вынести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату) (указать дату)

дополнительное оборудование Заказчика.

Перечень дополнительного оборудования Заказчика

на период проведения мероприятий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование оборудования | Количество |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись ответственного сотрудника от Заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник СБ НГТУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Редько

Директора библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н.Удотова

( Прим. Доставка, размещение, монтаж и демонтаж дополнительного оборудования производится Заказчиком самостоятельно)