

## ЗАЯВКА

для формування технічного завдання з метою проведення заходів на базі правового клубу  
PRAVOKATOR в м. Одеса

### I. Загальні дані щодо заходу

В даному розділі необхідно вказати загальні відомості щодо запланованого заходу.

Назва заходу \_\_\_\_\_

Формат заходу \_\_\_\_\_

Організатор(и) заходу \_\_\_\_\_

Загальна кількість осіб, що будуть приймати участь у заході \_\_\_\_\_

Кількість осіб персоналу організатора та спікерів \_\_\_\_\_

Контактна (відповідальна) особа від організатора, ПІБ та телефон \_\_\_\_\_

Дата проведення заходу	Час початку заходу	Час закінчення заходу

Якщо захід триватиме декілька днів – заявка заповнюється на кожен день окремо


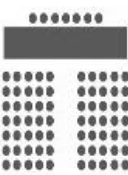


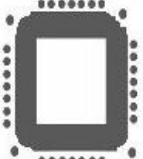
**Увага!!!** Правовий клуб працює з понеділка по четвер з 09:00 до 18:00, у п'ятницю з 09:00 до 16:45. Можливість проведення заходу у поза робочий час, у тому числі у вихідні дні, обговорюється з правовим клубом окремо.

### II. Інформація щодо необхідного простору для проведення заходу та додаткових опцій

В даному розділі необхідно зазначити побажання щодо приміщень, меблів, мультимедійного та іншого обладнання.

Правовий клубі PRAVOKATOR в м. Одеса дозволяє проводити одночасно декілька різних заходів маючи дві окремі локації на першому та другому поверсі. Локації першого та другого поверху не є прохідними між собою та мають окремий зручний вхід/вихід, окремі лаунж зони, окремі туалетні кімнати. Кожна локація стаціонарно обладнана необхідною мультимедійною технікою:

- **Другий поверх.** Велика конференц-зала на другому поверсі. В залежності від формату заходу приміщення може вмістити до **80** осіб. Площа 92,5 кв. м.

Оберіть необхідний варіант позначкою + або V						
Варіант розстановки меблів						«Інше» (Ви можете запропонувати свій варіант розстановки меблів для робочих груп)
Максимальна кількість осіб	32	80	24	18	28	40

Приміщення стаціонарно обладнано 1-м дальньофокусним проектором, 1-м мультимедійним проектором з інтерактивною дошкою, 2-ма LED телевізорами на тумбах з колесами та лаунж зоною. Приміщення дозволяє проведення кави-пауз.









- Лаунж-зона на другому поверсі – дозволяє розмістити до **8** осіб.



**Перший поверх.** Мала конференц-зала на першому поверсі. В залежності від формату заходу приміщення може вмістити до **50** осіб. Площа 68,8 кв. м.

Оберіть необхідний варіант позначкою + або V						
Варіант розстановки меблів	«Клас» 	«Театр» 	«П» 	«Кабінет» 	«Круглий стіл» 	«Інше» (Ви можете запропонувати свій варіант розстановки меблів для робочих груп)
Максимальна кількість осіб	28	50	24	20	26	30

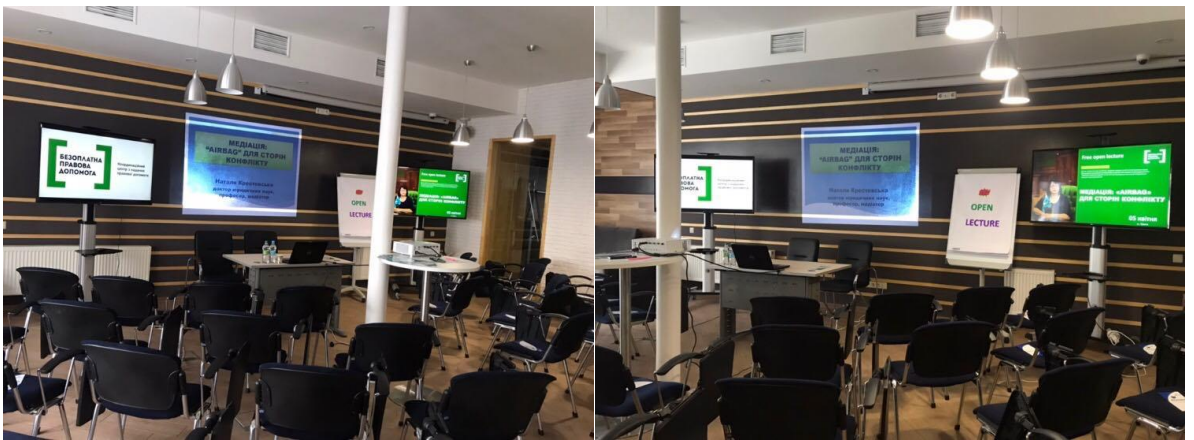
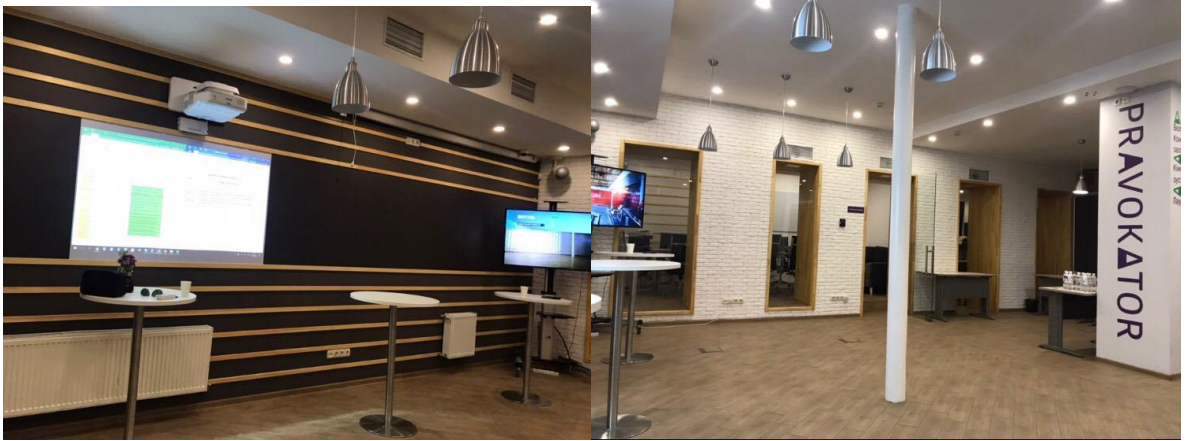
Приміщення стаціонарно обладнано 1-м дальнофокусним проектором, 1-м мультимедійним проектором з інтерактивною дошкою, 1-м LED телевізором на тумбі з колесами, 1-єю настінною маркерною дошкою, кухнею, гардеробом. Приміщення дозволяє проведення кави—пауз.











- Лаунж-зона на першому поверсі – дозволяє розмістити до **8** осіб.





- **Перший поверх.** Кімната для зустрічей на першому поверсі. В залежності від формату проведеного заходу приміщення може вмістити до **10** осіб. Площа 15,3 кв.м.



Оберіть необхідний варіант позначкою + або V		
Варіант розстановки меблів	«Кабінет» 	«Інше» (Ви можете запропонувати свій варіант)
Максимальна кількість осіб	10	

Кімната для зустрічей стаціонарно обладнана 1-ою магнітно-маркерною дошкою, 1-м LED телевізором та системою відеоконференцз'язку з іншими правовими клубами у містах Дніпро, Київ, Львів та Харків, 10-ма шкіряними крісла на колесах та 1-м диваном.

При виборі приміщень, та способу розсадки учасників, прохання мати на увазі загальну кількість конференц-меблів правового клубу:

- столи-парти - **24 шт.** (1 парта на 2 особи), необхідно \_\_\_\_\_;
- конференц стільці зі столиками - **80 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- шкіряні стільці для спікерів – **5 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- шкіряні крісла на колесах – **10 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;

- фліпчарти на мобільних підставках – **4 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- столи журнальні – **4 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- столи барні круглі – **5 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- стілець для проектора, ноутбука – **1 шт.**

Крім стаціонарного обладнання всі приміщення за домовленістю з адміністратором правового клубу можуть бути доукомплектовані наступною технікою:

- ноутбуки Dell Inspiron 15 5567 15,6" – **6 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_;
- комп'ютери DELL OptiPlex 3040 Micro Intel i3-6100T, укомплектовані моніторами 24", мишею та клавіатурою – **10 шт.**, необхідно \_\_\_\_\_.

*Увага!!! Зміна розсадки учасників під час проведення заходу протягом дня (переставлення меблів тощо) здійснюється організатором заходу самостійно.*

Перед початком заходу працівники правового клубу роз'яснять можливості та особливості використання мультимедійного обладнання відповідальній особі організації, що проводить захід.

Детальна інформація (опис, загальна характеристика, фото) комп'ютерної та мультимедійної техніки, конференц-меблів правового клубу PRAVOKATOR в м. Одеса міститься у додатку до цієї заявки.

*Увага!!! Працівники правового клубу не здійснюють мультимедійний супровід проведення заходу.*

### III. Роздаткові та презентаційні матеріали

*В даному розділі необхідно вказати, чи потрібні Вам послуги з виготовлення або тиражування презентаційних роздаткових матеріалів.*

*Увага!!! Правовий клуб не надає послуги з тиражування матеріалів, масового друку та копіювання, а також не забезпечує папером для фліпчартів та іншим канцелярським приладдям та роздатковими матеріалами.*

Разом з тим, у разі необхідності та завчасного інформування (не менше ніж за 5 робочих днів) ми можемо сприяти у виготовленні презентаційної продукції, відповідно до нашого корпоративного стилю та бренд-буку (з ним Ви можете ознайомитися запитавши працівників правового клубу), та надати контакти нашого постійного партнера з цих питань.

### IV. Харчування на території правового клубу

*В даному розділі необхідно вказати, чи потрібні Вам послуги з організації кави-пауз та харчування на території правового клубу.*

Ви можете самостійно скористатися кухонною зоною (10,2 кв. м.) для цих потреб, скориставшись наступною побутовою технікою (необхідне підкреслити):

- мікрохвильова піч та холодильник.





*Увага!!! Правовий клуб не надає послуги з проведення кави-пауз та харчування учасників заходів, а також не забезпечує питною водою, продуктами харчування та витратними матеріалами (стакани, тарілки, серветки, столові прибори тощо).*

У разі необхідності та завчасного інформування (не менше ніж за 5 робочих днів) ми можемо сприяти у замовленні послуг проведення кави-пауз / харчування та надати контакти нашого постійного партнера з цих питань.

#### **V. Необхідні послуги з логістичного забезпечення**

*Увага!!! Правовий клуб не надає логістичні послуги з організації та проведення заходу.*

У разі необхідності та попередньої домовленості працівники правового клубу можуть сприяти у вирішенні певних питань, таких як підготовка запрошень, комунікація з учасниками перед початком заходу та реєстрація учасників заходу безпосередньо в правовому клубі.

#### **VI. Інше забезпечення**

Правовий клуб надає приміщення та техніку для проведення партнерами їх заходів в робочому та охайному стані. У зв'язку з цим відповідальна особа від партнерської організації після завершення заходу має здійснити повернення приміщення та обладнання після його використання в тому ж самому стані і вигляді, в якому воно було отримано для користування від працівників правового клубу.

*Увага!!! Правовий клуб не забезпечує присутність обслуговуючого персоналу під час проведення заходу, та, на жаль, не має передбачених бюджетом видатків для забезпечення гігієнічними засобами (паперові рушники, серветки, туалетний папір, рідке мило тощо) для забезпечення вбиралень правового клубу. У разі необхідності та за умови завчасного інформування (2 робочих дні) та окремого фінансування ми готові сприяти в замовленні необхідних засобів та замовити послуги з прибирання та вивезення сміття на час проведення заходу у наших постійних партнерів.*