

Кому:	ООО «ГК «Кристалл». Отдел бронирования.
От кого (организация):	
Адрес организации:	
Контактный телефон/факс:	
E-mail:	
Дата заполнения:	« ____ » _____ 2009 года
Ответственный:	

Заявка на бронирование конференц-зала.

Просим забронировать конференц-зал на следующих условиях:

№	Дата	Время	Кол-во человек
1	« ____ » _____ 2009 года		
2	« ____ » _____ 2009 года		

	Время подачи	Вид	Кол-во	Время подачи
Кофе-брейк				
Кофе-брейк				

Дополнительные платные услуги (укажите нужное):

	Кол-во
Техническая поддержка IT-специалиста (1 час)	
Канцелярия:	

Форма оплаты:

- Банковской картой (VISA, VISA Electron, Maestro, MasterCard, MasterCard Electronic, UNION Card, Сберкарта)
 Наличный расчет
 Банковским переводом

С правилами бронирования и аннуляции ознакомлены и согласны.

Должность и ФИО ответственного лица

Роспись ответственного лица
и печать организации

Отправьте заполненную заявку в «ГК» Кристалл по факсу +7 (3842) 440-104, 496-505 или e-mail: reception@hotelcrystal.ru

Получил (ФИО): _____ Дата получения: « ____ » _____ 2009 г.