*Образец на заявление*

**ДО**

**ОБЛАСТНИЯ УПРАВИТЕЛ**

**НА ОБЛАСТ С АДМИНИСТРАТИВЕН ЦЕНТЪР ГР. ПЛЕВЕН**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

ОТ

АДРЕС за кореспонденция:………………...…………………………………………………….…………………………………………………………………………………………...……………..…………………...……………………………………………………………………………..

(*област, община, населено място, ж.к./ ул./пл., ет., ап., №)*

Телефон за връзка:………………………, електронна поща:………………………………………

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ,**

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

…………………………………………………………………………………………..............

……………………………………………………………………………………….…..……...……………………………………………………………………………………............................................................................................................................................................................

*(посочва се мероприятието, за което ще се използва Зала „Плевен")*

на……………………………, за времето от…..………….. часа до……………….часа.

***Декларирам, че:***

1. ***Зала „Плевен“ ще се използва за посочената от мен цел, както и че мероприятието ще приключи и залата ще бъде освободена най-късно до 15 (петнадесет) минути след посочения краен срок за ползването й;***
2. ***Зала „Плевен“ ще се използва във вида, в който е предоставена и без разместване на наличното и обзавеждане и оборудване;***
3. ***Ще се предприемат незабавно необходимите действия за спешно отстраняване на щети върху помещението на зала „Плевен“, в следствие на виновни или безвиновни действия при ползването и от заявителя, и/или трети лица, които е допуснал в помещението, като уведоми незабавно Областна администрация - Плевен за това;***
4. ***Ще се спазва безопасността и опазването на зала „Плевен“ и прилежащите и коридори от пожар и наводнение;***
5. ***Ще се гарантира осигуряването и съблюдаването на санитарно-хигиенните изисквания в помещението на зала „Плевен“ и прилежащите и коридори;***
6. ***Ще се съблюдават здравословни и безопасни условия на труд на лицата, които заявителят е ангажирал да извършват заявените дейностите при ползването на зала „Плевен“ или по силата на обстоятелствата се намират в него;***
7. ***Ползвателя на зала „Плевен“ няма право да преотстъпва залата и наличното и обзавеждане и оборудване за ползване от трети лица и за мероприятия и дейности извън посочените в заявлението;***

 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 - 124 (сто двадесет и четири) лева с ДДС

 За един ден (8 часа) - 519,50 (петстотин и деветнадесет лева и петдесет ст.) лева с ДДС

 2. Ползване на залата без мултимедия и озвучаване.

 За един час - 87 (осемдесет и седем) лева с ДДС

 За един ден (8 часа) - 408 (четиристотин и осем) лева с ДДС

 3. Ползване на залата за сватбен ритуал 38 (тридесет и осем) лева с ДДС.

 **III. ЗАПЛАЩАНЕ:**

 Ползването на зала „Плевен" се осъществява след предварително заплащане на дължимата сума по банкова сметка на Областен управител - Плевен, IBAN сметка: ВG29 UNCR 7527 3186 8707 01, ВIG код UNCR BGSF в Търговска банка „Уникредит Булбанк" АД, гр. Плевен и представяне на платежното нареждане, най-късно два дни преди заявената дата или чрез ПОС/ POS терминал, находящ се в Център за административно обслужване в сградата на Областна администрация Плевен, ет. 1 и предоставяне на платежен документ най-късно до 2 дни преди заявената дата.

Дата:…………………….. Подпис:………………………..