Renginio organizavimo forma

*Formą siųskite el. paštu:*

*Alisa.Krisciuniene@vdu.lt*

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizatoriaus duomenys** |  |
| Organizacijos pavadinimas |  |
| Atstovo pareigos, vardas, pavardė |  |
| Kontaktinis asmuo, vardas, pavardė |  |
| Kontaktinis telefonas |  |
| El. paštas |  |
|  |  |
| **Apie renginį** |  |
| Renginio pavadinimas |  |
| Vieta |  |
| Data ir pradžios valanda*(įrašykite laiką, nuo kurio reikės patalpos)* |  |
| Trukmė:*(trukmė apima pasiruošimą renginiui, patį renginį ir susitvarkymą po jo)* |  |
| Renginio tipas  | Komercinis/Nekomercinis |
| Renginio aprašymas |  |
| Dalyvių skaičius |  |
| Ar renginiui organizuoti būtinas specialus leidimas? |  |
|  |  |
| **Papildomi poreikiai** |  |
| Papildomos patalpos daiktams/persirengimui*(įrašykite kiek ir kokio dydžio patalpų reikia)* |  |
| Papildomas laikas repeticijoms(kitomis dienomis)*(įrašykite kada ir kokios trukmės repeticijų pageidaujate)* |  |
| Mikrofonai |  |
| Sceninis apšvietimas |  |
| Rūbinė |  |
| Garso paslaugos |  |
| Kiti pageidavimai |  |
|  |  |
| Užsakovas |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| Suderinta |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |