Renginio organizavimo forma

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Organizatoriaus duomenys** |  |
| 1.1. | Organizacijos pavadinimas arba asmens, organizuojančio renginį vardas, pavardė |  |
| 1.2. | Kontaktinis asmuo, vardas, pavardė |  |
| 1.3. | Kontaktinis telefonas |  |
| 1.4. | El. paštas |  |
| 2. | **Apie renginį** |  |
| 2.1. | Renginio pavadinimas |  |
| 2.2. | Vieta (pažymėkite) –  |  |
| 2.2.1. | Didžioji salė (iki 100 vietų)  |  |
| 2.2.2. | Mansarda (iki 80 vietų) |  |
| 2.2.3. | Rūsys (iki 70 vietų) |  |
| 2.2.4. | Sodas (2700 kv.) |  |
| 2.3. | Data ir renginio trukmė |  |
| 2.4. | Laikas, nuo kada iki kada reikės patalpos |  |
| 2.5. | Trumpas renginio aprašymas |  |
| 3. | **Papildomi poreikiai** |  |
| 3.1. | Mikrofonas |  |
| 3.2. | Projektorius |  |
| 3.3 | Garso kolonėlė |  |

Formą siųsti: komunikacija@maironiomuziejus.lt ir dėl renginio organizavimo mes su Jumis susisieksime.

 Užsakovas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 parašas vardas, pavardė

 Suderinta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 parašas vardas, pavardė