**(( لطفاً با سربرگ ارسال نمائید ))**

 (الزامی میباشد) ----شماره نامه: .................

(الزامی میباشد) ----تاریخ : ..........................

**جناب آقای بالویی**

**سرپرست محترم مرکز همایش های بین المللی رازی**

**با عرض سلام و احترام**

 به اطلاع می رساند انجمن / شرکت / مدیریت ............................................................ با شماره ثبت................. شناسه ملی ..........................

کد اقتصادی .................... به آدرس ..................................................................................................... با شماره تماس ...................................... در نظر دارد کنگره ............................................................................ در مورخ ... / .../ ... لغایت ... / ... / .... را در مرکز همایش های بین المللی رازی برگزار نماید لذا خواهشمند است دستورات لازم در خصوص اعلام هزینه طبق بند های ذیل و رزرو موقت مورخ اعلام شده را صادر فرمائید.

در ضمن آقا / خانم ..................... با شماره تماس ................... جهت هرگونه هماهنگی های لازم معرفی می گردد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **امکانات درخواستی** | **تاریخ** | **ساعت** | **توضیحات** |
| سالن اصلی (روزانه) | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن VIP شهید یاسینی | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن سیصد نفره شماره 2  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن سیصد نفره شماره 3 | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن کارگاهی یکصد نفره شماره 4  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن کارگاهی یکصد نفره شماره 5 | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن کارگاهی شصت نفره شماره 6  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن کارگاهی شصت نفره شماره 7 | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن کارگاهی بیست نفره شماره 8 | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| استودیوی مجازی | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| سالن نشست خبری | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| اینترنت وایرلس | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| خط تلفن | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| پذیرایی اصلی بدون تجهیزات  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| پذیرایی لابی سالن های سیصد نفره هر باله بدون تجهیزات  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| پذیرایی لابی سالن های کارگاهی بدون تجهیزات | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| تمام فضای لابی جهت فضای پذیرایی  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| فضای نمایشگاهی بدون غرفه بندی  | متراژ / مترمربع |  |
| بیلبورد تبلیغاتی / بدون طراحی، چاپ و نصب | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | تعداد |  |
| آماده سازی مرکز مرتبط با طبقه همکف | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| آماده سازی مرکز مرتبط با طبقه اول و زیر همکف | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| فضای پذیرایی میهمانان ویژه ( VIP-1 )  | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| فضای پذیرایی میهمانان ویژه( VIP-2 ) | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| فضای سبز جنب مرکز | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| نمایش هر نوع وسیله در محیط خارج از سالن | ... / .../ ... لغایت .... / ... / ... | .... لغایت .... |  |
| جریمه تخلفات غرفه سازی و دیرکرد | مورد |  |
| پارکینگ / به ازاء هر 50 دستگاه اتومبیل برای هر روز | مدت زمان برگزاری برنامه |  |

 با تشکر

 رئیس انجمن/ دبیر اجرایی/ مدیریت

**نکته :**

1. موارد غیر تقاضا حذف گردد.
2. تمام بندها لطفا با تاریخ و ساعت ذکر شود.
3. شماره نامه و تاریخ سربرگ الزامی میباشد.
4. پس از تکمیل میبایست محل مربوطه مهر و امضا ( قرارداد و اعلام هزینه براساس نام امضاء درخواست تنظیم خواهد شد) گردد.
5. پس از تکمیل به شماره فکس 88622648 – 021 یا به آدرس : تهران – بزرگراه همت – جنب برج میلاد - دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران – مرکز همایش های رازی – دفتر مدیریت – ارسال نمائید.