

РЕГЛАМЕНТ ПОЛУЧЕНИЯ МАЛОГО КОМПЛЕКТА ЗВУКОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ

В малый комплект звукового оборудования входят:

- микшерный пульт;
- две колонки (стойки по необходимости);
- 2 радиомикрофона;
- комплект коммутации.

В малый комплект звукового оборудования не входят:

- батарейки
- удлинители, пилоты и т.д.

Комплект предоставляется **по предварительному согласованию** (за 10 дней до) и в рабочие дни (с понедельника по пятницу).

На выходные дни комплект предоставляется по дополнительному согласованию со специалистом Центра студенческой культуры Гришко Сергеем Максимовичем 206-20-43, Свободный пр. 79, кабинет 52-03.

Малый комплект **возвращается не позднее следующего дня после проведения мероприятия** ответственному сотруднику ЦСК. Комплект должен быть возвращен в том же виде, как при получении.

Сохранность малого комплекта звукового оборудования **обеспечивает ответственный сотрудник института/подразделения, который бронирует комплект**. В случае порчи имущества необходимо компенсировать ущерб.

Для получения комплекта необходимо:

- 1) Предварительно позвонить в Центр студенческой культуры (206-20-43) и обсудить дату бронирования, а также как будет производиться вынос и возврат комплекта.
- 2) За 10 дней до мероприятия предоставить служебную записку на имя директора Центра студенческой культуры СФУ Н.А. Анохиной (Приложение № 1)
- 3) Внос и вынос оборудования осуществляется силами заказчика.

ФГАОУ ВО СФУ
Институт/подразделение _____

Директору
Центра студенческой
культуры

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Н. А. Анохиной

О предоставлении малого комплекта

В связи с проведением _____ (название мероприятия)
прошу предоставить малый комплект звукового оборудования _____ (число,
время, место проведения мероприятия).

Запланированное количество участников мероприятия _____ (чел.)

Необходимое техническое оснащение:

- _____ (количество микрофонов и колонок, не более 2-х)
- Уточнить, будет ли выступление живых коллективов и др.

Сохранность материальных ценностей гарантируем, в случае порчи, обязуемся компенсировать ущерб.

Ответственный за проведения мероприятия ФИО и контакты

Руководитель (сотрудник)

Подпись

ФИО

Исполнитель: ФИО (полностью)

тел: