

Заместителю директора
Иванову Владимиру Васильевичу

От _____
(Фамилия)

(Имя и Отчество полностью)

(подразделение и должность)

(контактный телефон) (эл. почта)

Служебная записка

Прошу предоставить оборудование в _____
(помещение и адрес)

для проведения _____
(название мероприятия)

Дата проведения мероприятия ____ / ____ 20__ года, время с ____ до ____
(дата)

Прошу назначить сотрудника для технического сопровождения на время с ____ до ____
(заполняется при необходимости)

№	Необходимое оборудование	Кол-во
1	Микрофон беспроводной	
2		
3		
4		
5		
6		

/ ____ / ____ 20__ года _____
(подпись работника ГУТ ответственного за проведение мероприятия)

ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

- Эксплуатировать оборудование могут лица, имеющие техническое образование, опыт работы со звуковым и коммутационным оборудованием, прошедшие инструктаж у инженера СПбКТ и получившие положительные рекомендации;
- При работе следует соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности. Бережно относиться и не оставлять без присмотра вверенное имущество;
- Не допускать лиц, не имеющих разрешения от инженера СПбКТ, к оборудованию;
- Подключать и отключать провода только при отключенном питании усилителей звука, микшерского оборудования, иных устройств;
- При выявлении неисправности или угрозе эксплуатации оборудования незамедлительно сообщить об этом инженеру СПбКТ;
- После завершения работы аккуратно смотать провода, уложить оборудование в короба и доставить в штатные места хранения;

При работе в актовом зале:

- Не допускать посторонних лиц, а равно лиц, не имеющих отношение к эксплуатации оборудования в технические помещения актового зала;
- Не оставлять сценический инвентарь, личные вещи, мусор в помещениях актового зала.

(подпись работника ГУТ ответственного за проведение мероприятия)