Штамп организации с указанием Приложение №1 к правилам бронирования номеров

адреса, номера телефона, даты в гостинице «Центральная»

и номера документа ГУП «БайконурГрандСервис»

 Генеральному директору

 ГУП «БайконурГрандСервис»

 Головину.В.А

ЗАЯВКА

на бронирование мест

 **(Полное наименование организации/заказчика)** просит Вас забронировать в гостинице "Центральная" номера для следующих сотрудников:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО гостя** | **Категория размещения**  | **Дата заезда** | **Время заезда** | **Дата выезда** | **Время выезда** | **Вид бронирования** |
|  |  |  |  |  |  |  |

Категория размещения:

 - Стандарт двухместный (вторая категория)

 - Стандарт одноместный (вторая категория)

 - Стандарт одноместный (первая категория)

 - Люкс однокомнатный (высшая категория)

 - Люкс двухкомнатный (высшая категория)

Вид бронирования:

 - Гарантированное бронирование

 - Негарантированное бронирование

 - Безотзывное бронирование

 Для иностранных граждан указывается гражданство.

 К заявке на размещение более 7 человек прилагается отдельный список.

 **Своевременную оплату гарантируем.**

В случае если оплата стоимости бронирования и проживания будет производиться по безналичному расчету указываются реквизиты заказчика:

Полное наименование

ОГРН

ИНН/КПП

Юридический адрес, телефон/факс, e-mail

Почтовый адрес

Р/с №

В банке

К/с №

БИК

Ф.И.О. руководителя

 С правилами бронирования в гостинице «Центральная» ознакомлены. В случае несвоевременной аннуляции гарантируем оплату штрафных санкций.

 Оплату обязуемся произвести в течение 3 (трех) банковских дней с момента получения счета.

 В соответствии с п. 4 ст. 9 ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ даем согласие на обработку персональных данных в администрацию ГУП «БайконурГрандСервис» для решения вопросов, связанных с работой и проживанием в городе Байконур, включая хранение, использование и передачу третьим лицам персональных данных.

Подтверждаем, что данное обязательство сохраняет юридическую силу при его пересылке по факсимильной связи или электронной почте.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

М. П.