**Mẫu công văn mượn địa điểm**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Số: … /CV-…V/v: mượn địa điểm… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…………., ngày … tháng … năm … |

**CÔNG VĂN MƯỢN ĐỊA ĐIỂM**

**Kính gửi: Tên cơ quan, tổ chức…**

Để thực hiện kế hoạch/nhiệm vụ…

Với yêu cầu......

Nhằm đảm bảo cơ sở vật chất tốt nhất cho sự kiện, chúng tôi có công văn này xin được kính đề nghị quý cơ quan cho chúng tôi được **mượn địa điểm** tại phòng…., nhà …., trong thời gian từ …giờ… ngày … tháng … năm … đến … giờ cùng ngày.

Chúng tôi xin cam đoan việc mượn hội trường chỉ nhằm mục đích tổ chức……… và sẽ thực hiện đầy đủ những quy định của nhà trường về việc sử dụng[cơ sở vật chất.](https://wikiluat.com/2018/05/30/vi-pham-quy-dinh-ve-dieu-kien-co-so-vat-chat-va-vung-hoat-dong-cua-hoat-dong-kinh-doanh-dich-vu-the-duc-the-thao/)

Xin chân thành cảm ơn.

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:–          Như trên;–          Lưu VT. | **NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**(Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu đơn mượn địa điểm tham khảo**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------------------

**ĐƠN XIN MƯỢN ĐỊA ĐIỂM**

Kính gửi: .......

Em là ....., học sinh lớp..., đại diện cho .....

Em viết đơn này xin phép được mượn ...

Thời gian mượn: Từ ....h.... ngày .../.../... đến ......h.... ngày ..../..../....

Mục đích: .....

Trang thiết bị kèm theo: ......

Chúng em cam kết chịu trách nhiệm về việc giữ gìn trật tự, vệ sinh và bảo quản tài sản của nhà trường.

Nếu xảy ra hư hỏng, thất thoát chúng em xin bồi hoàn theo đúng giá trị.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ...., ngày...tháng...năm... |
| Ý kiến của Ban Giám Hiệu | Xác nhận của Cố vấn Đoàn | Người viết đơn(Ký và ghi rõ họ tên) |