|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВКА ПРИНЯТА**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Худ. Руководитель Курицын И.Ю.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | **СОГЛАСОВАНО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Директора Тихомирова Н.Л.  «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

|  |
| --- |
| и.о. Директора МБУК "Парк Степанова" Тихомировой Н.Л.  от:  Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. Email \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*О проведении мероприятия Заявка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_*

Просим согласовать проведение мероприятия на территории МБУК «Парк Степанова»

На следующих условиях:

1. Название мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата, время начала и окончания мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Территория проведения мероприятия (конкретное место в парке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сроки монтажных/демонтажных работ (при их наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Программа мероприятия (прикрепить к заявке: сценарный план, музыкальная партитура, презентация)
6. Ожидаемое количество человек – участников мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Полное наименование организатора мероприятия (физическое или юридическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. ФИО ответственного за организацию и проведение мероприятия со стороны Организатора, должность (контактный номер, эл.почта, адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Медицинское обслуживание во время проведение *да/нет*
10. Обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия *да/нет*
11. Техническая составляющая мероприятия (звуковое оборудование, мониторы и т.д.) *список и энергозатраты (кВТ)*

**Организатор со своей стороны, гарантирует:**

1. **Предоставить сценарный план (программу) мероприятия** с подробным описанием не позднее, чем за 10 рабочих дней до указанной даты. Подтверждаем свое согласие на право администрации парка отменить мероприятие в случае отсутствия сценарного плана (программы) или ее несоответствия требованиям МБУК «Парк Степанова» по качеству контента и оформлению.
2. **Предоставить список и визуализацию объектов,** планируемых к размещению (шатры, мебель и пр.)
3. **Проводить мероприятие строго в рамках согласованной с администрацией парка площадки.**
4. **Соблюдать правила заезда на территорию:**

* Не позднее за 5 дней до мероприятия прислать список автомобилей, планируемых к заезду на территорию. (гос.номер, телефон)
* Осуществлять заезд на территорию с целью разгрузки/загрузки с \_\_\_ до \_\_\_\_
* Не заезжать на газон
* Выполнять указания охраны по объезду, парковке и пр.

1. **Не размещать рекламные и иные визуальные материалы без согласования** (прессволы, роллапы, баннеры сцены, стойки и т.д.).
2. **Не использовать официальный логотип парка в анонсирующих и иных материалах без согласования с администрацией.**
3. **Предоставить на согласование количество, визуализацию, ассортимент торговых точек**, запланированных в рамках мероприятия (в случае если планируется торговля, в том числе в благотворительных целях) а также ФИО, номера телефонов ответственных за торговую точку
4. **Соблюдать чистоту**, при необходимости провести уборку предоставленной площадки своими силами после окончания мероприятия, предусмотреть наличие мусорных пакетов.
5. **Соблюдать правила безопасности.**
6. **Обеспечить оказание медицинской помощи** участникам в случае необходимости.
7. **Уведомить об отмене** не позднее, чем за 2 рабочих дня до указанной даты мероприятия.

Приложение: *Копия паспорта организатора (для частных лиц), схема размещения мероприятия на карте парка, сценарный план (программа), список авто, перечень оборудования, визуализация (фото/макет) объектов и/или рекламных материалов.*

*Куратор мероприятия* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***/**