

ПАМЯТКА ЗАКАЗЧИКУ

1. Для составления договора на оказание услуг необходимо:

Предоставить заявку, согласованную в администрации города, в которую необходимо включить следующую информацию:

а) дата, время (начало и окончание) использование каждого зала, фойе 3 этажа, где будут проводиться подготовительные работы, репетиция и само мероприятие, а также необходимость в использовании гостевой, количество участников или зрителей.

(вместимость: Конференц-зала -109 человек, Малого зала до 150 человек, в зависимости от цели использования, Большой зал – 680 человек.)

б) ответственного за проведение мероприятия (ФИО+телефон)

в) банковские реквизиты заказчика

г) ФИО уполномоченного на подписание договора и на основании каких документов исполняет возложенные обязанности (Устав, доверенность, приказ).

2. Подготовить техническое задание (передать в ГДК за 10 дней до начала)

- указать перечень необходимого технического оборудования (микрофоны, экран ЛЭД кулисы);

– указать перечень декораций, мебели для места регистрации или установки на сцене БУЗа (трибуна, диваны, журнальные столики);

– указать количество необходимых грим.комнат;

– необходимость рояля;

- если используется одежда сцены то какого цвета;

(в наличии; черный, бежевый, синий и белая «маркиза»);

Примечание

1. Изготовление звукового и видеоматериалов в требуемом формате МАУК «ГДК» согласно договора не производит.
2. Обеспечить охрану общественного порядка, а также присутствие медицинского работника на все время проведения мероприятия. (требования договора)
3. Обеспечить присутствие своего представителя на всё время проведения мероприятия для решения конфликтных ситуаций с опоздавшими и др.
4. Строго соблюдать договорные требования.

Выдал «__» _____» 2017 года

ФИО, подпись

Получил «__» _____» 2017 года

ФИО подпись