**Инструкция по заполнению**

В заявке:

1. Указание контактных данных в заголовке ОБЯЗАТЕЛЬНО.
2. Необходимо выделить полное название мероприятия жирным шрифтом или иным образом. Если мероприятие проводится в рамках какой-то программы, акции и т.п., следует указать на это обстоятельство.
3. Время мероприятия указывается **от фактического начала мероприятия** до его планируемого **фактического окончания** (с учетом антракта).

В стоимость договора входит стандартное оборудование и время репетиции. Время репетиции, время заезда, монтажа/демонтажа указывать в заявке не нужно, но необходимо отразить в приложении №1 (анкета о мероприятии).

1. Просим не забывать проставлять знаки «V» в соответствующих квадратах и указать на наличие/отсутствие антракта в мероприятии.
2. В заявке следует указать краткое описание мероприятия (кто выступает, звания и заслуги - при наличии, краткое содержание мероприятия или иные подобные сведения) или ссылку на сайт, где содержится информация о нем. Допускается предоставление указанной информации отдельным приложением к заявке. Для детских мероприятий обязательно приложить видео или краткую презентацию.

В приложении 1 (анкета о мероприятии):

1. Анкета **заполняется обязательно** и прилагается к основной заявке.
2. В начале анкеты необходимо указать, в связи с каким именно мероприятием заполняется анкета (наименование и дата мероприятия).
3. Заполняется по каждой строке время начала и время окончания и общее количество времени, затраченного на соответствующий процесс.

Если точное время указать при составлении заявки невозможно, указывается приблизительное или планируемое время, которое потом корректируется в рабочем порядке (по телефонным звонкам, обменом писем и пр.).

Следует иметь ввиду, что если указанный в анкете период будет превышен, ОГБУК ЦНК оставляет за собой право выставить дополнительный счет за период превышения.

В приложении 2 (анкета о дополнительных платных услугах):

1. Анкета **заполняется обязательно** и прилагается к основной заявке.
2. В начале анкеты необходимо указать, в связи с каким именно мероприятием заполняется анкета (наименование и дата мероприятия).
3. В пунктах А, Б и В указываются различные виды дополнительных **платных** услуг, предоставляемых ОГБУК ЦНК. Каждый пункт подразумевает заключение **отдельного договора** на эти услуги. Если данные услуги не требуются, об этом должна проставляться отметка «не требуется» или знак «Х». Если после подачи заявки и заключения договора на мероприятие такие услуги потребуются, следует подать отдельную заявку на эти услуги **не менее чем за три рабочих дня** до мероприятия.
4. В пункте о прокате оборудования указывается только потребность в оборудовании, которое не входит в стандартное оборудование зала. Указывается наименование оборудования и количество по каждой позиции.

Следует указывать конкретное оборудование, необходимое для проведения мероприятия (например, столы 3 шт., стулья 2 шт. и т.д.).

1. Если никаких из перечисленных в анкете услуг не требуется, допускается вместо предоставления пустой анкеты указать в заявке, что доп.услуги не требуются.

В приложении 3 к заявке:

1. Приложение заполняется, если ранее договоры с заявителем не заключались либо если они заключались, но указанные в приложении сведения не предоставлялись.
2. Обращаем внимание, что в договоре будут указываться те сведения, которые указаны в приложении 3. Если исполнение договора вследствие неуказания каких-либо сведений заявителем становится затруднительным, заявитель не может предъявить претензий, связанных с таким затруднением.
3. Допускается указание всех перечисленных в приложении 3 сведений в свободной форме и/или на бланке организации-заявителя.
4. К приложению 3 в обязательном порядке для организаторов, впервые заключающих договор с ОГБУК ЦНК или не заключавших более двух лет, **должны быть приложены перечисленные документы**.

**Внимание:**

В случае необходимости замены стороны организатора и перезаключения договора на мероприятие на новое лицо:

1. Организатор, с которым заключен договор, заблаговременно уведомляет об этом ОГБУК ЦНК письмом и прилагает к нему подписанное соглашение о переводе долга.

*Образец трехстороннего соглашения о переводе долга при необходимости можно запросить по тел. (8422) 44-14-85 (кадрово-правовой отдел ОГБУК ЦНК).*

1. Новый организатор заполняет заявку по указанным выше формам и предоставляет в ОГБУК ЦНК.
2. Если с организатором заключался агентский договор, то вместе с письмом об изменениях он должен предоставить копию договора уступки права требования (цессии) между ним и новым организатором в отношении уже собранных средств от реализации билетов либо дать иные указания о судьбе этих средств. Обращаем внимание, что собранные средства, которые не перейдут по договору цессии новому организатору, будут возвращены не ранее окончания мероприятия. Новый организатор должен также обратиться с письмом о заключении агентского договора с ним с определенной даты (согласно цессии).
3. Если с организатором заключались договоры на баннеры, аренду площадей в фойе, прокат, иные договоры, следует направить в ОГБУК ЦНК письмо с просьбой о расторжении этих договоров и заключении с новым организатором аналогичных договоров переводе долга на нового организатора (если есть такая необходимость). Новый организатор, соответственно, должен также направить просьбу о заключении соответствующих договоров.
4. Если изменяется организатор, который заключил договоры сразу на несколько мероприятий, указанный выше порядок действий должен соблюдаться для КАЖДОГО из мероприятий. Подача одного письма со списком перезаключаемых договоров приниматься в работу не будет.
5. Замена организатора позже 15 календарных дней до мероприятия и после мероприятия не допускается.

**Внимание:**

Незаполненные заявки или заполненные частично не рассматриваются!

Если услуги не требуются, в соответствующей графе необходимо поставить отметку «не требуется» или знак «Х».