|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма 1. Заявка на мероприятие  |
|  | **Генеральному директору****ОГБУК ЦНК****Мельниченко В.А.** |
|  | От \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, наименование юридического лица/ ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Конт.тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим Вас оказать содействие в организации и подготовке проведения **мероприятия**:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование мероприятия) |
| в большом зале ДДН «Губернаторский» (г.Ульяновск, ул.Дворцовая, д.2/13) |  |
| в концертном зале Центра татарской культуры(г.Ульяновск, ул.Нариманова, д.25) |  |
| в концертном зале ЦКК «Патриот»(г.Ульяновск, пр-т 50-летия ВЛКСМ, д.15) |  |

*Отметить знаком «V» нужное*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **в период** | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Начало мероприятияв \_\_\_\_\_\_\_\_\_часовс антрактом/без антракта*(нужное подчеркнуть)* |
| Прилагаем **краткое описание мероприятия**, сведения о презентации, иных прилагаемых документах о мероприятии, отзывах на мероприятие, указание ссылок на сайты:\* |
|  |

***\*ВНИМАНИЕ: для детских мероприятий обязательна презентация или видео!***

С условиями предоставления услуг, в т.ч. расценками и ответственностью за вред имуществу, ознакомлены и согласны. Оплату гарантируем.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность)

МП

**Приложения:**

1. Анкета организатора мероприятия об организации мероприятия (**заполняется обязательно**)
2. Анкета организатора мероприятия о необходимости дополнительных платных услуг (**заполняется** **обязательно**)
3. Сведения об организаторе мероприятия (заполняется, если ранее договоры с ОГБУК ЦНК не заключались или указанные сведения не предоставлялись)

Возможно оформление заявки на бланке организации, если он содержит необходимые реквизиты для оформления договора.

Допускается направление заявки в электронном виде на почту art-cnk@yandex.ru или kpoznk@mail.ru с приложением соответствующих документов. Незаполненные заявки не принимаются и не рассматриваются.

\*\*\*

тел. для справок по договорам – (8422) 44-14-85

Приложение №1 к заявке на мероприятие

**АНКЕТА ОРГАНИЗАТОРА МЕРОПРИЯТИЯ**

**об организации мероприятия**

В связи с необходимостью проведения мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, дату)

сообщаем следующие сведения об организации мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время заезда | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов |  |
| Время монтажа | с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов | \_\_\_час.\_\_\_мин. |
| Репетиция | с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов | \_\_\_час.\_\_\_мин. |
| Продолжительность мероприятия | с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов | \_\_\_час.\_\_\_мин. |
| Время демонтажа | с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_часов | \_\_\_час.\_\_\_мин. |

С условиями предоставления услуг, в т.ч. расценками и ответственностью за вред имуществу, ознакомлены и согласны. Нам известно, что в случае превышения указанного времени размер платы может быть пересмотрен. Оплату гарантируем.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность)

МП

Приложение №2 к заявке на мероприятие

**АНКЕТА ОРГАНИЗАТОРА МЕРОПРИЯТИЯ**

**О НЕОБХОДИМОСТИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

В связи с необходимостью проведения мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование мероприятия, дату)

**просим оказать следующие дополнительные платные услуги, заключив соответствующий договор:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| А) | **Услуги по размещению рекламно-информационных материалов** заказчика о проведении мероприятия на металлических каркасах здания ДДН «Губернаторский» ОГБУК ЦНК |  |
| Дата начала размещения«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Дата окончания размещения«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
|  |  |  |
| Б) | **Услуги по реализации билетов** (путем заключения агентского договора) |  |
| Дата начала реализации билетов«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Дата окончания реализации билетов«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| По шлюзу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать шлюз) |
|  |  |  |
| В)  | **Предоставление полезной площади в фойе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**кв.м.Для целей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(указать - продажа сувенирной продукции, хлебобулочных изделий, услуги аквагрима, размещение баннеров партнеров, другое) |  |
|  |  |  |

*Отметить знаком «V» нужное*

**Просим учесть при оказании услуг по содействию в организации мероприятия следующие обстоятельства:**

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимость **проведения фотосессий**/автограф-сессий |  |
| Необходимость **проката** дополнительного оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать какое именно оборудование необходимо и в каком количестве: столы, стулья, дым-машина и пр.) |  |
| Размещение ролл-апов, информации о партнерах мероприятия в фойе и пр. |  |

*Отметить знаком «V» нужное*

С условиями предоставления услуг, в т.ч. расценками и ответственностью за вред имуществу, ознакомлены и согласны. Оплату гарантируем.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность)

МП

Приложение №3 к заявке на мероприятие

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАТОРЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

Сообщаем о себе следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование организации/ полные ФИО физического лица |  |
| Адрес юридический (адрес регистрации) |  |
| Адрес почтовый |  |
| ОГРН (ОГРНИП) |  (Копия прилагается) |
| ИНН/КПП |  (Копия прилагается) |
| Наименование должности руководителя, ФИО полностью, основание, на котором он действует /Паспортные данные (для физ.лиц и ИП) (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) |  |
| Наименование банка, в т.ч. место (город) нахождения, корреспондентский счет, БИК | Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Расчетный счет | р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доп.сведения о расчетных реквизитах (лицевой счет, УФК и пр.) (при наличии) |  |
| ФИО контактного лица |  |
| Номер телефона контактного лица, факсимильной связи, адрес электронной почты |  |

|  |
| --- |
| Просим бухгалтерский документооборот между нашими организациями осуществлять следующим способом: |
| - в бумажном виде  |  |
| - путем обмена электронными письмами  |  |
| - с использованием электронного документооборота(система /программа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |

*Отметить знаком «V» нужное*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность)

МП

**Приложения:**

1. Для юр.лиц:

ОГРН, ИНН:

Устав организации

Электронная выписка из ЕГРЮЛ (если ранее не было договоров с ОГБУК),

документы на лицо, заключающее договор со стороны Заказчика (должность, ФИО, доверенность или иной уполномочивающий документ),

банковские реквизиты,

телефон для связи, эл.почта, ФИО контактного лица.

2) Для ИП:

Копия свидетельства о гос.регистрации в качестве ИП,

ИНН,

копия паспорта (1 стр. и адрес регистрации),

реквизиты р/с,

телефон для связи или эл.почта

3) Для физ.лиц:

копия паспорта (1 стр. и адрес регистрации),

реквизиты р/с,

телефон для связи или эл.почта