

Регламент

организации и проведения культурно-зрелищных мероприятий

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим регламентом ГАУКРК «Крымская государственная филармония» (Далее по тексту «Филармония») предоставляет услуги по организации и проведению культурно-зрелищных мероприятий в исполнении участников/артистов Заказчика юридическим лицам всех форм собственности и физическим лицам (далее Заинтересованная сторона) с которыми заключён договор о возмездном оказании услуг для проведения культурно-зрелищных мероприятий (далее - Мероприятия) направленных на популяризацию творческой деятельности по сохранению и развитию многонациональной культуры и искусства народов Республики Крым, Российской Федерации созданию театральных постановок, концертных программ, представлений, организации фестивалей, конкурсов, других творческих проектов в театральном, музыкальном, хореографическом, цирковом жанрах искусства, народном творчестве и кинематографии.

1.2. Проводимые мероприятия, указанные в п. 1.1. настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям и условиям, определяемым настоящим Регламентом.

2. Порядок предоставления Услуг

2.1. Планирование, организация и проведение культурно-зрелищных мероприятий осуществляется на основании поступивших Заявок поданных заинтересованной стороной на имя руководителя Филармонии.

2.2. К рассмотрению принимаются только Заявки, поданные на электронный почтовый ящик filarmonial@mail.ru либо в письменном виде, удостоверенные подписью руководителя и печатью заинтересованной стороны. Направление заявления какими-либо другими способами не допускается.

Заявки, поданные любым другим способом, к рассмотрению не принимаются.

2.3. Помещением для проведения Мероприятий является сцена Театра им. А.С. Пушкина, расположенная по адресу: Республика Крым, г. Евпатория, проспект Ленина, д. 1. Вместимость зала – не более 341 место. (далее помещение либо зал)

2.4. Заявка должна содержать следующие сведения:

- 2.4.1.** наименование, почтовый и юридический адреса, контактные телефоны, адрес электронной почты заинтересованной стороны, проводящей мероприятие;
- 2.4.2.** тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
- 2.4.3.** планируемое количество участников/артистов мероприятия, данные лиц, участвующих в Мероприятии: Ф.И.О. полностью, специализация артиста/артистов, обслуживающего персонала;
- 2.4.4.** программу Мероприятия, с указанием примерного хронометража каждого произведения;
- 2.4.5.** необходимость использования аппаратных средств в ходе проведения мероприятия;
- 2.4.6.** необходимость в проведении репетиций планируемого Мероприятия и их периода;
- 2.4.7.** способ уведомления Заинтересованной стороны о принятом по Заявке решении.
- 2.4.8.** планируемая стоимость билетов на мероприятие в соответствии с распиской зала.
- 2.4.9.** образец афиши планируемого Мероприятия.
- 2.5.** Изменение названия Мероприятия и его содержания, указанных в Заявке, не допускается.
- 2.6.** Для оптимизации планирования сроки предоставления Заявок возможны не менее, чем за 50 рабочих дней до указанной в Заявке даты Мероприятия.
- 2.7.** Решение по Заявке принимается не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления Заявки, о чем заинтересованная сторона уведомляется в письменном виде, а также с целью повышения оперативности иным способом, определенным в Заявке.
- 2.8.** Не позднее 30 (тридцати) рабочих дней до даты проведения мероприятия заинтересованная сторона должна предоставить в адрес Филармонии подтверждение согласия участников/артистов участвовать в Мероприятии, афишу Мероприятия для возможности её размещения в установленных местах.
- 2.9.** Заинтересованная сторона самостоятельно (либо через третьи лица, уполномоченные на основании договоров) организует реализацию билетов на Мероприятие. Цены на билеты Заинтересованная сторона устанавливает самостоятельно согласно схеме зала (Приложение №1). Выручка от реализации билетов поступает в самостоятельное распоряжение Заинтересованной стороны, в

связи с чем бремя ведения билетно-кассового хозяйства в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ ложится на Заинтересованную сторону.

2.10. Услуги по организации и проведению культурно-зрелищных мероприятий предоставляются в согласованное по Заявке время и дату.

2.11. Не позднее 10 календарных дней до даты проведения Мероприятия, Заинтересованная сторона обязана информировать уполномоченного представителя Российского авторского общества о намеченном Мероприятии с предоставлением сведений об организаторе Мероприятия (наименование, фактический адрес и контактный телефон) и произвести расчет с РАО за использование авторских не исключительных прав на использование произведения по окончании Мероприятия.

При несоблюдении указанного условия Заинтересованная сторона несёт полную ответственность за несоблюдение действующего законодательства РФ об авторском праве, выполнение законодательных актов, регламентирующих организацию и проведение зрелищных мероприятий.

2.12. Раздаточные и иные материалы, используемые в ходе проведения мероприятия, изготавливаются Заинтересованной стороной своими силами и за свой счет. Использование технических средств Филармонии для этих целей запрещено.

2.13. В оказании услуг может быть отказано в случае:

2.13.1. несоответствия мероприятия требованиям настоящего Регламента;

2.13.2. отсутствия в Заявке сведений, указанных в п. 2.4. настоящего Регламента;

2.13.3. несоответствия сведений, указанных в Заявке, фактическому содержанию мероприятия;

2.13.4. если заявителем не выполнены требования, предусмотренные п. 2.8. настоящего Регламента.

3. Правила поведения в помещении Театра им. А.С. Пушкина

3.1. Во время проведения мероприятия Заинтересованная сторона обязана соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством и соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности.

3.2. Заинтересованная сторона несет полную ответственность за техническую исправность и обеспечение полной безопасности при эксплуатации электро- и радиоэлектронной аппаратуры.

3.3. Заинтересованная сторона обязуется не подключать к электросети электрооборудование суммарной мощностью не более 5 кВт. Подключение

большей мощности Заинтересованная сторона обязана согласовывать непосредственно при подаче Заявки на проведение Мероприятия.

3.4. В течение всего периода подготовки и проведения мероприятия Заинтересованная сторона осуществляет поддержание общественного порядка в помещении Театра им. А.С. Пушкина, также технических помещениях (коридор, туалет). Филармония не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих Заинтересованной стороне, а также участникам Мероприятия.

3.5. Запрещается размещение любого рода рекламной продукции на стенах, полах, потолках при помощи заколов, липкой ленты или каких-либо других материалов. В случае размещения таких материалов без соответствующего разрешения и причинения, таким образом, ущерба Филармония оставляет за собой право взыскать с Заинтересованной стороны стоимость ремонта и/или замены поврежденного оборудования.

3.6. Мероприятия, проводимые в помещении Театра им. А.С. Пушкина Заинтересованной стороной, не должны ставить под угрозу репутацию или безопасность Филармонии и его персонала.

3.7. Заинтересованная сторона обязана соблюдать законодательство Российской Федерации и нести ответственность самостоятельно в части содержания мероприятия (в том числе, но не исключительно, сценарного плана, текстов песен).

3.8. Не вести коммерческую деятельность в помещении Театра им. А. С. Пушкина (реализация продуктов питания, рекламно – сувенирной продукции и т.п.).

Приложение №1

к Регламенту организации и проведения культурно-зрелищных мероприятий

Схема зала Театра им. А.С. Пушкина (Республика Крым)

