**ПАМЯТКА**

**заказчикам услуг МАУ «Городской культурный центр»**

***Уважаемые руководители предприятий, учреждений, организаций!***

***Если вы хотите увлечённо и интересно провести свой досуг или организовать культурный отдых своим коллегам – мы ждём ВАС!***

**1. На сайте нашего учреждения** [**www.gkc-surgut**](http://www.gkc-surgut) **.ru или по тел.24-37-21 определитесь с видом и стоимостью услуги.**

**2. Направьте письмо-заявку на электронный адрес:** [**muk\_gkc@mail.ru**](mailto:muk_gkc@mail.ru)**, либо отправьте по факсу: 8-3462-37-78-79, либо придите к нам по адресу г. Сургут, ул. Сибирская, 2, каб. №1 – за 2 месяца до даты планируемого события.**

**3. Забронируйте дату и время вашего события.**

**4. Подпишите составленный договор на оказание выбранной вами услуги в течение 5 рабочих дней со дня подачи письма-заявки.**

**5. Оплатите сумму в сроки, согласно условиям договора и предоставьте документ, подтверждающий оплату.**

**ВНИМАНИЕ! Вам назначен режиссёр!**

**- Режиссёр назначает вам деловую встречу, на которой вы совместно заполняете Бланк-заказ мероприятия.**

**Бланк-заказ мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работы (документа)** | **Срок исполнения (предоставления)** | **Ответственный** | **Примечание** |
| **1.** | **Определение ответственного лица от заказчика** | **За 1,5 месяца** | **совместно** | **Ф.И.О., конт. телефон** |
| **2.** | **Выбор тематики и формы проведения мероприятия** | **За 1,5 месяца** | **совместно** | **По согласованию** |
| **3.** | **Обсуждение необходимого материала от заказчика** | **За 1,5 месяца** | **совместно** | **По согласованию** |
| **4.** | **Необходимый материал предоставляется заказчиком на USB носителе (жёсткий диск, флэш-карта)** | **За 1 месяц** | **Ответственное лицо от заказчика** | **Весь материал передаётся режиссёру** |
| **5.** | **Предоставление корпоративного материала** | **За 1 месяц** | **История предприятия, логотип, полиграфия, гимн, другое** |
| **6.** | **Предоставление фотоматериала** | **За 1 месяц** | **фотоматериал в формате не менее1024х768 с расширением .jpg.png.bmp** |
| **7.** | **Предоставление видеоматериала** | **За 1 месяц** | **видеоматериал в формате не менее 1280х720 с расширением .mov.avi.Mp4.Mpeg2** |
| **8.** | **Предоставление звукового материала** | **За 1 месяц** | **звуковые файлы в формате .mp3.wav.** |
| **9.** | **Предоставление списков награждаемых участников** | **За 1 месяц** | **Ф.И.О., должность, характеристика** |
| **10.** | **Предоставление списков VIP-персон** | **За 2 недели** | **Ф.И.О., должность, регалии** |
| **11.** | **Согласование сценарного хода** | **За 2 недели** | **Режиссёр,**  **Ответственное лицо от**  **заказчика** | **Промежуточная корректировка** |
| **12.** | **Согласование сценария** | **За 1 неделю** | **Итоговая корректировка** |