**Порядок действий при проведении мероприятий в актовом зале**

**Центра студенческой культуры в корпусе ИТиСУ**

(ул. Лиды Прушинской, 2)

* Заявка на проведение мероприятия принимается как минимум **за 10 дней**до самого мероприятия;
* Просьба проводить мероприятия в рабочие дни.

**Порядок бронирования:**

1. Позвонить ответственному специалисту на 5 площадке М.А. Макаровой
и узнать о занятости зала;
2. При наличии свободного времени уточнить технические требования.
3. Перед проведением мероприятия необходимо ознакомиться с правилами поведения на площадке (Приложение 1)

**Контакты сотрудников 5 площадки:**

**Специалист ЦСК:** Макарова Марина Анатольевна (контактный телефон 8-905-976-07-02, рабочий телефон 296-07-02, ауд. 7-37)

**Звукооператор:** Кожурин Алексей Николаевич (контактный телефон 8-950-951-13-30)

**Светорежиссер**: Логачев Кирилл (контактный телефон 8-908-222-66-27)

**Правила пользования актовым залом**

Актовый зал является центром общественной, творческой жизни СФУ, используется для проведения массовых культурных мероприятий, концертов, выступлений, традиционных мероприятий.

1. Ключ от актового зала может брать только сотрудник или студент, указанный
в служебной записке как ответственный за мероприятие.

2. Ответственный за мероприятие должен находиться в здании университета всё время прохождения мероприятия. Дежурные должны постоянно находиться в зале.

3. При проведении массовых мероприятий (более 50 человек) должны быть открыты две входные двери, а также двери запасных выходов.

4. Посетители обязаны:

* соблюдать общественный порядок;
* соблюдать требования безопасности;
* выполнять требования ответственных лиц;
* поддерживать чистоту.

5. Запрещается входить в актовый зал:

* в верхней одежде;
* с продуктами питания и цветными напитками;
* с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;
* с симптомами вирусных заболеваний;

6. Если для проведения мероприятия берутся аудитории в качестве гримёрок, ответственный должен обеспечить вынос мусора и соблюдение порядка в этих аудиториях.

7. По окончании мероприятия необходимо забрать весь реквизит, как в аудиториях, так и за кулисами.

8. После окончания мероприятия необходимо поднять сидения и убрать мусор после зрителей.

9. Если репетиция проходит в холлах и коридорах, запрещено трогать и передвигать цветы.