

**Порядок действий при проведении мероприятий в актовом зале Центра
студенческой культуры «Искатель»
(пр. им. газеты «Красноярский рабочий», 95)**

- 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 3 площадке Л.Н. Чубаровой и узнать о занятости зала;
- 2) Подготовить служебную записку о проведении мероприятия на директора ЦСК Н.А. Анохину (Приложение 1).
- 3) Подготовить и подписать служебную записку у начальника службы безопасности В.М. Дударева (общежитие № 13, по адресу Вавилова, 60. 1 этаж, факс 265-53-45). Образец служебной записки в Приложении 2.

Требования для обеспечения проведения мероприятия:

1. Предоставить человека со своим ноутбуком, который будет работать на мультимедиа (Необходимо, чтобы был на площадке минимум за час до мероприятия, чтобы отстроить аппаратуру).
2. За час до проведения и во время мероприятия обеспечить работу волонтеров:
 - 2 человека на вход в актовый зал (контроль за входом в зал);
 - 2 человека в гримерные комнаты (обеспечение сохранности вещей и контроль за порядком);
 - 2 человека на гардероб (обеспечение работы гардероба);
 - 1-2 человека на вход в корпус (при наличии зрителей, не являющихся студентами или сотрудниками СФУ)
3. По окончании мероприятия необходимо **поднять сидения и убрать мусор** после зрителей.

Контакты сотрудников 3 площадки:

Специалист ЦСК: Чубарова Людмила Никитична (контактный телефон 8-913-589-96-51, рабочий телефон 206-37-28, ауд. 100)

Звукооператор: Баранов Павел (контактный телефон 8-923-266-92-62)

ФГАОУ ВО СФУ
Институт/подразделение _____

Директору Центра студенческой
культуры

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Н.А. Анохиной

№__ «__» _____20__ г.

О предоставлении помещения

В связи с проведением _____ (название мероприятия) прошу
разрешить использование зала (пр. Красноярский рабочий, 95) _____ (число, время).

Запланированное количество участников мероприятия _____ (чел.)

Использование холла:

- Выставка, презентация, распространение печатной продукции (выбрать
нужное).
- Другое _____ (указать).

Необходимое техническое оснащение:

- _____ (количество микрофонов, не более 2-х)
- Уточнить, будет ли музыкальное сопровождение, оборудование для
демонстрации презентаций, если будет, то уточнить,
какое _____.

Ответственный за мероприятие: _____ (ФИО, должность, телефон).

Руководитель (Сотрудник)

Подпись

ФИО

Исполнитель: ФИО

тел:

ФГАОУ ВО СФУ
Управление молодежной политики

Начальнику ДДС
площадки №3

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

№ ____ «____» _____ 20__г.

В.М. Дудареву

О проведении мероприятия

Довожу до Вашего сведения, что _____ (дата мероприятия) с ____ до _____ в актовом зале ЦСК СФУ корпуса № 20 будет проходить _____ (название мероприятия).

Прошу обеспечить проход участников концерта, зрителей (можно уточнить список лиц) в корпус № 20 СФУ и далее в актовый зал ЦСК СФУ по специальным билетам/ по спискам (выбрать нужное).

Встречу будет осуществлять _____ (указать ответственного, должность, контактный номер).

Репетиции: (добавить при наличии расписание репетиций)

Ответственный за мероприятие: _____ (ФИО, должность, телефон).

Руководитель (сотрудник)

Подпись

ФИО