**Порядок проведения мероприятий**

**в бюджетном учреждении Омской области**

**«Региональный центр по связям с общественностью»**

Общественные и иные некоммерческие негосударственные организации города Омска и Омской области имеют право проводить на безвозмездной основе свои мероприятия на площадках бюджетного учреждения Омской области «Региональный центр по связям с общественностью» при соблюдении следующих условий:

1. Заявка на проведение мероприятия подается в письменном виде на имя директора БУОО «Региональный центр по связям с общественностью» не менее, чем за 10 дней.

В заявке указывается:

- дата проведения;

- время;

- ответственный (контактный, мобильный телефон для связи);

- тема;

- количество участников.

К заявке прилагаются программа и справочная информация об организации.

Заявка может быть подана в электронной форме (электронная почта РЦСО, факс), с обязательным уведомлением посредством телефонной связи.

За 5 дней до даты проведения мероприятия необходимо передать оригинал заявки в БУОО РЦСО.

В случае отмены мероприятия общественное объединение обязано оповестить БУОО РЦСО.

2. Заявка на проведение мероприятия рассматривается в течение 3-х дней. Решение будет приниматься в соответствии с планом мероприятий, проводимых в РЦСО и в зависимости от наличия свободных аудиторий и технической возможности.

Узнать о результатах необходимо по телефону приемной 23-23-88.

После утверждения заявки организация направляет в РЦСО:

- списки участников мероприятия по алфавиту с указанием организаций не менее чем за два дня, копия которых остается в РЦСО;

- заявку на техническое обеспечение проведения мероприятия (видео- и аудио аппаратура и т.д.).

3. При проведении мероприятий организация:

- самостоятельно встречает и провожает участников;

- имеет право на распространение раздаточного материала;

- обеспечивает сохранность имущества и порядка в помещении;

- начинает и завершает мероприятие по времени, согласованному с БУОО РЦСО;

- время для подготовки помещения устанавливается за 30 минут до начала мероприятия.

4. В течение недели после проведения мероприятия организация должна предоставить отчет о нём в БУОО РЦСО.

5. Вопросы оформления зала и другие услуги по организации мероприятия решаются организацией самостоятельно по согласованию с БУОО РЦСО.

6. Если организация заинтересована в распространении информации о мероприятии, то не позднее, чем за три дня после проведения мероприятия она должна предоставить информационные материалы в электронной форме для размещения на сайте http://рцсо55.рф/