Renginio organizavimo forma

*Formą siųskite el. paštu kultura@kc.vu.lt*

Vilniaus universiteto Kultūros centras

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizatoriaus duomenys |  | | | | |
| Organizacijos pavadinimas  *(jei fizinis asmuo, palikti tuščią)* |  | | | | |
| Atstovo pareigos, vardas, pavardė |  | | | | |
| Kontaktinis telefonas |  | | | | |
| El. paštas |  | | | | |
| Ar organizacija yra PVM mokėtoja? | taip | | ne | | |
|  |  | | | | |
| Apie renginį |  | | | | |
| Renginio pavadinimas |  | | | | |
| Vieta | VU Didžioji aula, M. K. Čiurlionio g. 21, Vilnius | | | | |
| Renginio pradžia (Data ir valanda) | Spustelėkite čia, jei norite įvesti datą. | | | | |
| Renginio pabaiga (Data ir valanda) | Spustelėkite čia, jei norite įvesti datą. | | | | |
| Kiek laiko reikia renginio paruošimui? | Nuo ... val. iki renginio pradžios ir ... val. po renginio | | | | |
| Renginio tipas | Pasirinkite elementą. | | | | |
| Renginys | atviras visuomenei | | | | uždaras |
| Parduodami bilietai (jei atviras) | taip | ne | | | Jei pageidaujate, VU KC gali pasirūpinti bilietų platinimu. Daugiau informacijos suteiks VU KC darbuotojai |
| Dalyvių skaičius |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Papildomi poreikiai |  | | | | |
| Papildomos patalpos daiktams/persirengimui \* | *(įrašykite kiek ir kokio dydžio patalpų reikia)* | | | | |
| Papildomas laikas repeticijoms (ir kitomis dienomis) \* | *(įrašykite kada ir kokios trukmės repeticijų pageidaujate)* | | | | |
| Pakyla chorui \* | įrašyti žmonių kiekį: | | | | |
| Instrumentai\* | vargonai,  fortepijonas,  fortepijono kėdė | | | | |
|  | stalas,  kėdės, kiekis: | | | | |
| Mikrofonai\* | , įrašykite reikalingą kiekį (iki 4): | | | | |
| Baltas sceninis apšvietimas\* |  | | | | |
| Bilietų tikrinimas (praėjimo kontrolė)\* | tikrintojas  el. bilietų skaitytuvas | | | | |
| Rūbinė žiūrovams\* | pageidaujamas darbo laikas: | | | | |
| Automobilio/autobuso parkavimas VU aikštelėje | reikalingas.  Nurodykite transporto markę, registracijos nr., vairuotojo tel. nr.: | | | | |
| Kiti pageidavimai |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Pridedama | | | |  | |
| Renginio aprašymas (programa) lietuvių k. | | | | taip  ne | |
| Renginio aprašymas (programa) anglų k. | | | | taip  ne | |
| Atliekamų kūrinių programa (su kūrinių autoriais ir pavadinimais) | | | | taip  ne | |
| Nuotraukos (viešinimui) | | | | taip  ne | |

\* priklausomai nuo pageidavimų gali būti taikomi papildomi mokesčiai

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pildo VU atstovas |  |  |  |  |  |
| Papildomas darbuotojų darbas | Valandinis įkainis darbo metu ir po darbo, EUR/val. | Darbo apimtis, val. | Darbo užmokesčio suma, EUR | 31,18 % (VSD ir garantinis mok.), EUR | Priskirto darbuotojo vardas, pavardė |
| Garso operatorius | 5,568  8,352 |  |  |  |  |
| Šviesų operatorius | 5,568  8,352 |  |  |  |  |
| Pagalbinis darbuotojas | 5,568  8,352 |  |  |  |  |
| Valytojas | 5,568  8,352 |  |  |  |  |
| Apsauga | 5,568  8,352 |  |  |  |  |
| Rūbininkas | 5,568  8,352 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Užsakovas |  |  |  |  |
|  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
| Suderinta |  |  |  | Milda Dailidienė  Kultūros centro administratorė, laikinai vykdanti centro direktorės funkcijas |
|  |  | (parašas) |  |  |