**Сопроводительные документы**

**при заключении договоров с Заказчиками услуг**

**на организацию мероприятий**

**Для юридических лиц:**

* Заявка;
* Устав (можно первый лист, лист с указанием адреса и вида деятельности предприятия, лист с указанием полномочий и срока полномочий руководителя, последний лист (с печатью нотариуса и(или) штампом ИФНС);
* Протокол (Решение, Приказ, Распоряжение) о назначении руководителя (если срок полномочий истек – решение о продлении его полномочий);
* Положение о филиале (если договор заключается филиалом предприятия);
* Доверенность на право заключения договора;
* Свидетельство о присвоении ОГРН;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (присвоении ИНН/КПП);
* Карта Контрагента (с банковскими реквизитами);
* Выписка из ЕГРЮЛ (срок действия 1 месяц с момента выдачи);
* Сценарный план мероприятия (с обязательным указанием сути мероприятия, даты, парка, времени, этапов проведения мероприятия, времени для монтажа и демонтажа оборудования, колличества предполагаемых гостей,
* Перечень партнеров мероприятия: наименование (полное); вид деятельности; формат участия в мероприятии; функции в период проведения мероприятия.
* Схема расположения площадки (площадок) проведения мероприятия;
* Перечень автотранспорта с гос.номерами, с указанием времени въезда, времени выезда, цели въезда.

**Для индивидуальных предпринимателей:**

* Заявка;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (присвоении ИНН);
* Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
* Лицензия (Сертификаты, т.п.) на право осуществления указанной в договоре деятельности;
* Свидетельство о применении упрощенной системы налогообложения (если расчеты без применения НДС);
* Банковские реквизиты;
* Копия паспорта (главная стр., прописка);
* Выписка из ЕГРЮЛ (срок действия 1 месяц с момента выдачи);
* Дизайн-проект в цвете с 3D на бумажном носителе (только для торговой точки и кафе);
* Технические характеристики объекта (только для кафе): наименование материалов, из которых собрана конструкция, их количество, техническое оборудование, входящее в состав конструкции, общая площадь кафе, площадь всех помещений и площадь гостевой зоны, количество столов и посадочных мест);
* Технические паспорта (только для аттракционов).
* Сценарный план мероприятия (с обязательным указанием сути мероприятия, даты, парка, времени, этапов проведения мероприятия, времени для монтажа и демонтажа оборудования, колличества предполагаемых гостей,
* Перечень партнеров мероприятия: наименование (полное); вид деятельности; формат участия в мероприятии; функции в период проведения мероприятия.
* Схема расположения площадки (площадок) проведения мероприятия;
* Перечень автотранспорта с гос.номерами, с указанием времени въезда, времени выезда, цели въезда.

*Учредительные документы Контрагента должны быть надлежаще заверены с проставлением подписи заверяющего, расшифровкой подписи и должности заверяющего лица, даты заверения, печати предприятия (каждый лист, либо «Прошито, пронумеровано, скреплено печатью…, листов»).*