

Положение  
о порядке оказания услуг по организации фото/видеосъемки и  
проведению экскурсионного обслуживания в государственном  
учреждении «Национальный академический театр имени Янки Купалы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оказания услуг по организации фото/видеосъемки и проведению экскурсионного обслуживания (далее – услуги, съемка, экскурсия) в государственном учреждении «Национальный академический театр имени Янки Купалы (далее – Театр).

1.2. Услуги оказываются физическим и юридическим лицам на платной основе по предварительной записи.

1.3. Прейскурант цен на услуги утверждается руководителем Театра.

1.4. Информация о порядке осуществления предварительной записи, а также Прейскурант цен на услуги размещаются в открытом доступе для ознакомления на Интернет-сайте kupalauski.by, а также предоставляется службой главного администратора по телефону.

1.5. Максимальное количество человек для одной съемки – группа не более 10 человек, включая фотографа/видеооператора.

1.6. Интерьеры Театра, которые предоставляются для съемки: центральное зрительское фойе, каминный зал (г. Минск, ул. Энгельса, 7). Проход в остальные помещения Театра строго воспрещен, в Театре ведется видеонаблюдение.

1.7. Экскурсия проводится только для организованной группы в составе не более 16 человек.

1.8. Экскурсия по Театру включает в себя ознакомление с краткой историей Театра, осмотр помещений зрительской части, проход в закулисную часть, ознакомление с репертуаром и рабочими процессами, связанными с созданием и прокатом спектаклей.

1.9. Экскурсию по Театру проводит дежурный администратор по адресу г. Минск, ул. Энгельса, 7.

2. Права и обязанности Заказчика

2.1. Заказчиком является физическое или юридическое лицо, которое желает приобрести услуги в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением.

2.2. Заказчик обязан произвести предварительную запись на услуги в службе главного администратора и произвести 100 % предварительную оплату наличными в кассе Театра либо в безналичном порядке.

2.3. Заказчик самостоятельно выбирает используемое фото/видеооборудование (без подключения к сети), методы и способы съемки, конкретные кадры и ракурсы в предоставленных помещениях. Переносные электроприборы для съёмки могут подключаться только по предварительной договоренности с разрешения технического персонала Театра.

2.4. Заказчик обязуется заблаговременно (не позднее, чем за 1 (один) календарный день до дня оказания услуг предупредить Театр о невозможности проведения съемки/экскурсии по вине Заказчика.

2.5. В день оказания услуг Заказчик обязуется:

предоставить администратору кассовый чек, платежную квитанцию или платежное поручение об оплате стоимости услуг;

соблюдать заранее оговоренное время начала и окончания съемки/экскурсии;

соблюдать количество человек, участвующих в съемке/экскурсии;

бережно относиться к имуществу Театра, соблюдать чистоту и порядок, правила поведения в учреждении культуры;

соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности в Театре;

не заходить без сопровождения администратора в зрительный зал, служебные помещения, административную и закулисную части Театра.

2.6. При проведении съемки/экскурсии запрещается:

передвигать и переносить мебель;

развешивать на стенах и шторах посторонние предметы;

вставать с ногами на мебель и сидеть на спинках диванов и кресел;

приносить в помещения Театра шампанское, еду и напитки;

использовать различные пиротехнические средства (хлопушки, фейерверки, петарды) и открытый огонь;

самостоятельно подключать электроприборы для съемки;

являться в Театр в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не распивать алкогольные напитки на территории Театра.

2.7. В случае превышения заранее оговоренного времени съемки/экскурсии Заказчик обязан в течение 3 (трех) календарных дней произвести доплату за оказанные услуги.

### 3. Права и обязанности Театра

3.1. При оплате в кассе Театра Заказчику предоставляется в момент оплаты кассовый чек на оплаченную сумму.

3.2. В случае, если Заказчик является физическим лицом, то предварительная запись на услуги и их последующая оплата (получение кассового чека) является фактом, подтверждающим заключение договора на услуги в соответствии с настоящим Положением.

3.3. В случае, если Заказчик является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, то стороны подписывают договор на оказание услуг. В течение 1 (одного) рабочего дня после проведения съемки/экскурсии стороны обязуются подписать акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.4. За 15 минут до начала съемки/экскурсии администратор Театра встречает Заказчика у входа и сопровождает вплоть до окончания съемки/экскурсии.

3.5. Театр предоставляет Заказчику помещения для съемки/экскурсии в чистоте и порядке, максимально освещенные электричеством.

3.6. Театр обеспечивает отсутствие в помещениях любых людей, не имеющих отношения к съемке.

Заместитель генерального директора

А.В.Смыслов

Утверждено  
приказ от 01.03.2017 № 49

Прейскурант цен  
на услуги по организации фото/видеосъемки и проведению  
экскурсионного обслуживания в государственном учреждении  
«Национальный академический театр имени Янки Купалы»

№ п/п	Наименование услуги	Время проведения, мин.	Стоимость услуг для физ.лиц., руб.	Стоимость услуг для юр. лиц, с НДС, руб.
1	Свадебная фото/видеосъемка, группа не более 10 человек, включая фотографа/видеооператора	60	40,00	40,00
2	Фото/видеосъемка для профессионального портфолио, группа не более 10 человек, включая фотографа/видеооператора	60	40,00	40,00
3	Экскурсионное обслуживание, организованная группа не более 16 человек	40	40,00	40,00
4	Экскурсионное обслуживание, 1 человек в составе организованной группы сверх 10 человек	40	4,00	4,00

Заместитель генерального директора

А.В.Смыслов