



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЩОРІЧНОГО ФЕСТИВАЛЮ
Мелітопольщини «Черешнево»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Фестиваль «Черешнево» (далі - Фестиваль) проводиться щорічно в середині червня і покликаний охопити масовими заходами населення міста і району запропонувавши жителям широкий спектр заходів і об'єднати всіх в парку культури і відпочинку ім. Горького для посилення ефекту соціальної згуртованості.

2. Мета та завдання:

мета:

- зміцнення соціальної згуртованості жителів міста і району;
- формування позитивного іміджу Мелітопольського краю на Всеукраїнському та Міжнародному рівнях.

завдання:

- створення умов для участі в фестивалі різних соціальних груп населення;

- активізація позитивної творчої енергії жителів міста і району;
- демонстрація можливостей і індивідуальності регіону потенційним партнерам.

3. ЗАСНОВНИКИ

Засновник фестивалю - Виконавчий комітет Мелітопольської міської ради.

Загальне керівництво фестивалем здійснює організаційний комітет на чолі з Мелітопольським міським головою, а так само профільними заступниками.

Організаційне забезпечення діяльності з підготовки та проведення фестивалю покладається на: відділ культури, управління освіти, управління молоді та спорту, організаційний відділ, управління розвитку підприємництва, промисловості та захисту прав споживачів, інформаційний відділ, відділ транспорту і зв'язку, управління житлово-комунального господарства.

4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. Безпека

4.1.1. Розробка та затвердження плану заходів спрямованих на забезпечення громадського порядку та безпеки учасників і глядачів здійснює міський голова на нараді з керівниками силових структур міста.

4.1.2. Повідомлення і узгодження з Мелітопольським відділом поліції, КУ «Мелітопольська міська станція швидкої (екстреної) медичної допомоги», Мелітопольським міськрайонним управлінням ГУ ДСНС режиму забезпечення безпеки при проведенні фестивалю здійснює організаційний відділ за 5 днів до Фестивалю.

4.1.3. Розміщення інформації про зміну руху транспорту на офіційному міському сайті і в ЗМІ забезпечує інформаційний відділ за 3 дні до Фестивалю.

4.1.4. Інструктаж з питань безпеки, профілактики травматизму, протипожежної безпеки своїм співробітникам, які беруть участь в організації Фестивалю, забезпечують Керівники структур.

4.2. Фінансове забезпечення

Бюджет фестивалю формується за рахунок таких джерел:

- коштів міського бюджету;

- цільових внесків спонсорів, меценатів та інших безоплатних надходжень від фізичних та юридичних осіб.

4.3. Інформаційна підтримка

4.3.1. Розміщення інформації в друкованих виданнях, інтернет ресурсах, телебаченні, радіо, зовнішніх носіях реклами забезпечує інформаційний відділ. Перша інформаційна хвиля починається за 14 днів, друга за сім, третя за один день до Фестивалю.

4.3.2. Запрошення центральних Всеукраїнських ЗМІ здійснюється за місяць до початку фестивалю інформаційним відділом.

4.3.3. Доставка подарунків і сувенірів: плакати афіші, флаєра, буклети, листівки для підприємств, організацій, навчальних та медичних закладів міста, міського та районного транспорту, сільських рад, супермаркетів, для міського парку забезпечує організаційний відділ.

4.4. Запрошення гостей

4.4.1. Складання списку запрошених, розсилка запрошень, формування програми прийому і супроводу гостей забезпечує організаційний відділ і управління стратегічного розвитку.

4.4.2. Список запрошених районних, обласних, «столичних», зарубіжних гостей (партнерських організацій, представників міст-побратимів) формується за 3 тижні до заходу і узгоджується з міським головою. Запрошення електронною поштою, при необхідності англійською мовою, розсилаються управлінням стратегічного розвитку міста.

4.4.3. Організаційні заходи щодо запрошення, розміщення, харчування та транспортуванні іноземних гостей і делегацій в межах міста здійснює управління стратегічного розвитку міста. При необхідності до супроводу іноземних гостей і делегацій залучаються співробітники міськвиконкому.

4.4.4. Управління стратегічного розвитку міста готує відповідні розпорядження міського голови / службову інформацію про роботу з іноземцями, плани їх перебування і звіти про проведену роботу.

4.4.5. Брендова продукція міста для вручення почесним гостям заходу надається управлінням стратегічного розвитку міста. Кількість брендової продукції згідно зі списком гостей узгоджується з організаційним відділом.

4.10. Організація святкової торгівлі та харчування

4.10.1. Інформування зацікавлених підприємців, визначення переліку підприємств учасників, розробка схеми розміщення, електропідключення, визначення кількості брендированих наметів здійснює управління розвитку підприємництва та захисту прав споживачів.

4.10.2. Управління з розвитку підприємництва, промисловості та захисту прав споживачів здійснює замовлення на виготовлення варення з черешні і солодких подарунків на підставі рішення оргкомітету.

4.10.3. Організація роздачі солодких подарунків здійснює управління молоді та спорту.

4.11. Сувенірна продукція

4.11.1. З метою популяризації Фестивалю та його тематики відділом маркетингу виготовляється сувенірна продукція Фестивалю, яка затверджується Оргкомітетом Фестивалю.

4.12. Культурно-масова програма

4.12.1. Підготовка та організація культурно-дозвілевої і розважальної програми забезпечує відділ культури:

- розробка концепції святкування і плану основних заходів святкування;
- організація робочих груп з підготовки основних заходів фестивалю;
- підготовка програми заходів свята;
- розробка і виготовлення ескізів поліграфічної продукції;
- придбання сувенірів для учасників святкових заходів;
- виготовлення та розміщення елементів святкового оформлення парку;
- оплата витрат на проведення культурно-масових заходів відповідно до умов договорів, контрактів;
- забезпечення підключення апаратури концертних майданчиків;
- аудіо і відео зйомка основних святкових подій.

4.12.2. Святкову ходу організовує управління освіти спільно з відділом культури.

4.12.3. Організація змагань в командних видах спорту забезпечує управління молоді та спорту.

4.13. Технічне забезпечення

4.13.1. Транспортування реквізиту, підключення до електромереж, ремонт споруд і зелених насаджень, прибирання території, установка біотуалетів забезпечує управління житлово-комунального господарства.

4.13.2. На засіданні організаційного комітету з проведення Фестивалю приймається рішення щодо необхідності використання державної символіки під час святкових заходів, кількості прапорів, які необхідно задіяти, і дається відповідне технічне завдання управлінню внутрішньої політики щодо забезпечення реалізації прийнятого рішення.

4.14. Логістика

4.14.1. Забезпечення доставки жителів району на Фестиваль організовує відділ транспорту і зв'язку.

4.15. Підсумки

4.15.1. Аналіз організації та проведення культурно-масового заходу протягом 3-х робочих днів після закінчення заходу надається профільному заступнику міського голови в письмовому вигляді усіма відповідальними структурними підрозділами.

4.15.2. Підведення підсумків проходить за участю міського голови, заступниками та керівниками структурних підрозділів.