**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАТОРА МЕРОПРИЯТИЯ**

**НАЦИОНАЛЬНОГО СОВЕТА ТАНЦА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. организатора, телефон, e-mail*

**Принимает на себя ответственность за проведение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название мероприятия*

**И обязуется при подготовке к мероприятию:**

1. Не отказаться от проведения турнира менее чем за 30 дней до срока его проведения. В случае отказа менее чем за 30 дней, оплатить на счет НСТ лицензионный взнос за проведение данного мероприятия, согласно ранее заявленному рангу.

2. Оплатить лицензионный взнос за проведение мероприятия, согласно утверждённой финансовой дисциплины на момент подачи заявки.

3. Согласовать с Президиумом НСТ всю основную информацию о мероприятии, судейскую коллегию, секретариат мероприятия не позднее, чем за 15 дней до даты проведения мероприятия.

4. Разместить информацию о мероприятии на официальном сайте НСТ.

5. Разместить баннер с логотипом НСТ на месте проведения мероприятия.

6. После утверждения судейского корпуса, направить каждому судье письменное приглашение. Зарубежным судьям приглашения направляет исключительно уполномоченный представитель НСТ.

7. Совместно с Главным судьёй определить необходимый персонал и технический секретариат согласно «ПРАВИЛАМ соревнований И фестивалей по бальным (спортивным) танцам НСТ».

8. Для судейской коллегии и секретариата мероприятия подготовить бейджи, распорядок работы на соревнованиях и график работы транспорта.

9. При проведении в рамках турнира Чемпионата или Кубка НСТ, подготовить флаг и гимн республики Казахстан. При проведении международных соревнований, подготовить флаги и гимны стран участников.

10. Подготовить все помещения, аппаратуру и инвентарь необходимый для проведения мероприятия.

11. Изготовить, купить и подготовить для награждения, соответствующий статусу мероприятия, наградной материал (медали, кубки, дипломы, денежное вознаграждение, цветы, памятные подарки).

12. Согласовать с Главным судьёй сценарный план отдельных соревнований и всего турнира.

**Обязуется в ходе мероприятия:**

1. Обеспечить присутствие медицинского персонала.

2. Обеспечить пожарную безопасность и эвакуацию, в случае чрезвычайной ситуации.

3. Обеспечить изоляцию счётной комиссии и комнат судейской коллегии мероприятия.

4. Обеспечить питание и отдых судейского корпуса и секретариата мероприятия.

5. Обеспечить охрану общественного порядка.

6. Обеспечить безопасность элементов декораций, надёжность монтажа звукового и светового оборудования.

7. Для церемонии награждения подготовить Пьедестал Почёта.

8. По завершению мероприятия, произвести необходимые выплаты членам судейского корпуса и секретариата.

**Заключение:**

1. В случае невыполнения данных обязательств в стадии подготовки к мероприятию, Президиум НСТ вправе полностью или частично заменить организационный комитет мероприятия.

2. В случае грубых нарушений или отказа от обязательств в ходе мероприятия и по его окончанию, Президиум НСТ имеет право отказать в праве организации мероприятий в будущем.

*«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. подпись*