

## Договір на весільне обслуговування

м. Черкаси \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Івент-агенція «Ідеаль. Черкаси»**, іменованій надалі «Виконавець», з одного боку, та  
іменованій надалі «Замовник», з іншого боку, уклали цей Договір про таке:

### 1. Предмет договору

1.1. **Замовник** доручає, а **Виконавець** приймає на себе зобов'язання щодо підготовки, організації та координації весілля \_\_\_\_\_ 2024 р. відповідно до побажань **Замовника** та кошторису, що є невід'ємною частиною цього Договору (далі – захід).

### 2. Обов'язки Виконавця

2.1. **Виконавець** бере на себе зобов'язання щодо забезпечення **Замовника** такими видами послуг:

- Написання первинного кошторису відповідно до побажань клієнта.
- Надання спільного доступу до індивідуальної папки весілля, що закрита на хмарному сервісі зберігання та синхронізації файлів.
- Супровід online 24/7 в спільному чаті весілля.
- Визначення формату весілля (фуршет/банкет, офіційна реєстрація/виїзна церемонія, традиційний/нетрадиційний таймінг весілля).
- Підбір майданчика для проведення церемонії та банкету відповідно до кількості гостей.
- Підбір ведучого (ведучих) та організація зустрічей з ним (ними) для обговорення та затвердження індивідуального сценарного плану та шоу-програми.
- Вибір фотографа та відеографа. Затвердження пакетів зйомки. Затвердження локацій.
- Створення презентації концепції декору весілля, підготовка зразків текстилю та інших матеріалів, затвердження ескізів.
- Організація зустрічей з флористами та декораторами. Затвердження кошторису декору та флористики.
- Зіставлення та затвердження технічного кошторису (світлове, звукове та медіа обладнання, спецефекти, світлодіодні екрани), відповідно до вимог локації та програми весілля у супроводі представника команди з технічного забезпечення.
- Розробка пакета поліграфії. Тираж запрошень та створення іншої поліграфії згідно з раніше затвердженими макетами (банкетні картки, схема розсадки, бірки на подарунки гостям, листівки для обітниць, паспарту, картки для фуд-барів, фотобутафорія, подарункові сертифікати інше).
- Вибір дизайну весільного торта, дегустація смаків.
- Організація зустрічей з адміністратором ресторану. Вибір та узгодження весільного меню.
- Вибір весільного плей-листа із запропонованого агенцією переліку композицій.
- Організація пробних макіяжу та зачіски для нареченої.

- Затвердження схеми залу згідно з презентацією декору та списку гостей, і підготовка фінальної документації розсадки (список гостей для розсадки по столах, алфавітний список гостей для зручності їх розсадження хостес, схема розміщення столів у банкетному залі тощо).
- Робота з медіа-файлами (дитячі фото та відео, заставка на екран, файли для трансляції медіа під час програми ведучого, інше).
- Закупівля раніше затвердженого із замовниками реквізиту для проведення інтерактивів згідно з фінальною програмою від ведучого.
- Проведення всіх необхідних репетицій на самому майданчику: виходи на церемонії, перший танець тощо.
- Підготовка індивідуального детального таймінгу весільного дня.
- Повідомлення всіх підрядників про таймінг весільного дня. Внутрішня організаційна робота з усіма підрядниками.
- Організація трансферу та розселення гостей за потреби.
- Монтаж майданчика.
- Координація весілля згідно з Пунктом договору 2.3.
- Демонтаж майданчика.

2.2. Кількість необхідних зустрічей для організації якісного заходу регулюється рекомендаціями організатора.

2.3. Координація весілля є однією з послуг, що надаються Виконавцем, і являє собою контроль субпідрядників, необхідний для належного рівня організації та проведення заходу на весь час заходу (до закінчення шоу-програми). До обов'язків координатора входять такі позиції:

- Зустріч гостей весілля у ролі хостес.
- Інструктаж молодят у виході на весільну церемонію, синхронізація з ведучим (ведучими) та іншими учасниками церемонії.
- Прийом квітів та подарунків, подальше розміщення квітів та подарунків у затвердженому з молодятами місці.
- Організація розсадки гостей відповідно до заздалегідь підготовленої документації.
- Контроль послуг підрядників (своєчасний приїзд на майданчик, вихід по таймінгу, відповідність заздалегідь обумовленому зовнішньому вигляду, якісне надання послуги тощо).
- Асистування ведучим.
- Доставка реквізиту.
- Синхронізація з адміністратором ресторану та контроль своєчасного винесення страв відповідно до програми від ведучих.
- Організація подачі їжі та напоїв для підрядників.
- Робота з учасниками шоу-програми (контроль виконання технічного райдера, виконання побутового райдера, організація трансферу, контроль саундчеку та інше).
- Остаточний розрахунок з усіма підрядниками під час весілля по мірі якісно наданих ними послуг.

2.4. Кількість координаторів проекті регулюється рекомендаціями організатора.

### 3. Обов'язки Замовника

- 3.1. Сплатити роботу **Виконавця** у термін, передбачений розділом 4 цього Договору.
- 3.2. Сплатити замовлені у **Виконавця** послуги субпідрядників у розмірі, вказаному у кошторисі.
- 3.3. Під час заходу забезпечити персонал **Виконавця** у встановленій кошторисом кількості осіб гарячим харчуванням, вартість якого вказана у кошторисі.
- 3.4. Не передавати третім особам фінансову та іншу інформацію без дозволу **Виконавця**.

#### 4. Розмір і порядок оплати

- 4.1 Вартість послуг, що надаються **Виконавцем**, зазначена у п.2 цього Договору, становить 1000 (тисяча) доларів незалежно від кошторису.
- 4.2. **Замовник** вносить до каси **Виконавця** завдаток у розмірі 5000 (п'ять тисяч) гривень, необхідний для початку виконання послуг, після чого **Виконавець** розпочинає виконання покладених на нього зобов'язань.
- 4.3. У разі відмови **Замовника** від послуг **Виконавця** до настання дати, зазначеної у п.1 цього Договору, сума попередньо внесених платежів **Замовнику** не повертається.
- 4.4. Остаточний розрахунок за послуги **Виконавця** **Замовник** здійснює не пізніше \_\_\_\_\_ 2024 року шляхом внесення грошей до каси **Виконавця**. При внесенні грошей до каси **Виконавця** **Замовник** отримує підтвердження платежу через одержання квитанції про платіж, а також оновлення кошторису від дати внесення платежу. Залишок суми перераховується на момент внесення грошей до каси.
- 4.5. Після підписання кошторису на якусь із послуг Субпідрядників, її вартість фіксується, і підлягає зміні лише за взаємною згодою Сторін.

#### 5. Відповідальність сторін

- 5.1. **Виконавець** несе відповідальність за належне надання послуг як своїх, так і послуг, що надаються субпідрядниками. У разі ненадання послуг субпідрядником **Виконавець** вживає всіх необхідних заходів для проведення весілля відповідно до його програми.
- 5.2. У разі несвоєчасної оплати або відмови від оплати **Замовником** будь-якої послуги Субпідрядника, **Виконавець** не несе відповідальності за надання цієї послуги.
- 5.3. У разі несвоєчасного чи неповного надання послуг **Замовнику** з вини **Виконавця** або Субпідрядника, **Виконавець** повертає **Замовнику** внесену за цю послугу оплату.
- 5.4. У разі обмежувальних заходів, які стосуються оголошення надзвичайного стану, оголошення війни або інших форс-мажорних обставин, на які **Замовник** і **Виконавець** не можуть вплинути, **Замовник** має право змінити дату весілля. Дату можна змінити протягом одного календарного року разово.
- Виконавець** зобов'язується зберегти завдаток агенції в повній мірі. Завдатки Субпідрядників обговорюються **Виконавцем** і **Замовником** в індивідуальному порядку.

#### 6. Строк дії договору

- 6.1 Цей договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами та діє до \_\_\_\_\_ 2024 р., але у будь-якому випадку до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за договором.

#### 7. Реквізити та підписи сторін

«Виконавець»

«Замовник»

\_\_\_\_\_  
Представник агенції «Ідеаль»

\_\_\_\_\_  
м. Черкаси