РЕГЛАМЕНТ

предоставления во временное пользование помещений здания

Российского общественного центра «Мы вместе»

(г. Сухум, Республика Абхазия)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подачи, рассмотрения и согласования заявок, предоставления и использования помещений здания Российского общественного центра «Мы вместе» (г. Сухум, Республика Абхазия), далее по тексту может именоваться «Здание» или «РОЦ «Мы вместе», а также порядок прекращения такого использования.

1.2. Помещения предоставляются для реализации общественно полезных культурных, просветительских, образовательных, медийных и иных социальных инициатив, включая мероприятия, создание контента и совместную проектную работу.

1.3. Регламент направлен на открытое, безопасное и недискриминационное распределение доступного времени помещений с учетом их назначения, технических возможностей, графика и приоритетов, установленных настоящим Регламентом.

1.4. Подача заявки на использование помещений, её приём к рассмотрению, включение оператором в реестр заявок или согласование оператором срока пользования помещениями сами по себе не создают права пользования помещениями. Право возникает после оформления документов, предусмотренных разделом 8 Регламента.

1.5. Регламент применяется совместно с правилами пожарной, санитарной, антитеррористической и иной безопасности, локальными документами правообладателя и оператора, а также законодательством Республики Абхазия и, в применимой части, законодательством Российской Федерации.

1.6. Регламент не является публичной офертой и не обязывает правообладателя или оператора предоставить помещение каждому обратившемуся лицу.

2. Основные понятия, используемые в Регламенте

2.1. Здание - нежилое здание, расположенное по адресу: Республика Абхазия, г. Сухум, ул. Генерала Дбар, д. 3.

2.2. Помещения - функциональные зоны Здания, перечень и основные характеристики которых приведены в Приложении № 1 к Регламенту и уточняются оператором по мере актуализации информации о помещениях на сайте my-vmeste.org.

2.3. Правообладатель – лицо, имеющее законное основание распоряжаться Зданием, включая его помещения. Оператор – Автономная некоммерческая организация Продюсерский центр «Интеграция» (сокращённое наименование: АНО «Интеграция»), которая осуществляет оперативное управление процессами сбора и рассмотрения заявок, а также пользования помещениями, в т.ч.: обеспечивает сбор заявок на использование помещений, осуществляет первичный анализ их соответствия требованиям, предусмотренным Регламентом для подачи заявок, формирует и передаёт заявки, соответствующие указанным требованиям, полученных от лиц, не являющихся резидентами РОЦ «Мы вместе», на рассмотрение Экспертному совету, ведёт реестры заявок и результатов их рассмотрения, администрирует процессы использования помещений, формирует списки резидентов РОЦ «Мы вместе» и осуществляет с резидентами взаимодействие по вопросам передачи им в пользование помещений по приоритетному принципу.

2.4. Экспертный совет – коллегиальный орган, который формируется оператором на основании заявлений лиц, изъявивших желание вступить в члены Экспертного совета, и который

принимает решение о предоставлении помещений по итогу рассмотрения заявок от пользователей, не имеющих статус резидента РОЦ «Мы вместе».

2.5. Заявитель - физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо объединение без образования юридического лица, подавшее заявку на предоставление ему помещения для использования в целях, указанных в п. 1.2 Регламента. Для объединения должен быть определен совершеннолетний ответственный представитель.

2.6. Пользователь - заявитель, которому согласовано предоставление помещения и с которым оформлены предусмотренные Регламентом документы.

2.7. Мероприятие - событие, запись, съемка, проектная сессия или иная согласованная активность, для которой запрашивается помещение.

2.8. Заявка – заявление на предоставление помещений, поданное заявителем в соответствии с Регламентом.

2.10. Резидент РОЦ «Мы вместе» (Резидент) – лица (как физические, так и юридические), которым в порядке, предусмотренном Регламентом, предоставлено приоритетное право пользоваться помещениями на постоянной основе в пределах срока, предусмотренного Регламентом (для временных резидентов – в пределах 6-ти месяцев, для постоянных резидентов – в пределах 12-ти месяцев). Список резидентов формируется и утверждается оператором. При обнаружении нарушений условий пользования помещениями, оператор принимает решение о лишении статуса резидента, уведомив об этом резидента и сообщив причину такого решения.

Понятия, введённые настоящим разделом Регламента, могут применяться в тексте Регламента, как с большой, так и с малой буквы, что не меняет их смысловое значение в контексте документа.

3. Заявители и требования допуска к использованию помещений

3.1. Подать заявку вправе физические и юридические лица, намеренные использовать помещения в целях, соответствующих пункту 1.2 Регламента, с учётом обозначенных ниже условий допуска к пользованию помещениями.

3.2. Обязательными условиями допуска к использованию помещений являются одновременное соответствие заявителя и мероприятия следующим требованиям:

- цель использования носит общественно полезный культурный, просветительский, образовательный, медийный либо иной социальный характер;

- мероприятие не связано с поддержкой или критикой политических партий, кандидатов, избирательных кампаний, политической агитацией, мобилизацией либо продвижением иных политических мотивов;

- мероприятие не преследует извлечение прибыли как основную цель; наличие грантового финансирования, бюджета проекта или возмещения прямых расходов само по себе не является коммерческой целью;

- мероприятие не имеет миссионерской, культовой либо вероучительной направленности;

- содержание и формат не связаны с оправданием, пропагандой либо финансированием терроризма, экстремизма, насилия, национализма, расовой, национальной, религиозной или иной ненависти и вражды;

- заявитель не включен в действующие официальные реестры иностранных агентов; для юридического лица это требование также проверяется в отношении его руководителя и руководителя проекта в пределах допустимой законом проверки;

- у заявителя - физического лица, а также у руководителя проекта и ответственного организатора со стороны юридического лица отсутствует неснятая или непогашенная судимость; заверение дается и используется только в объеме, допустимом применимым законодательством;

- представленные сведения полны и достоверны, а заявитель способен обеспечить безопасность, права участников и сохранность имущества.

3.3. Юридическое лицо подтверждает требования пункта 3.2 в отношении самого юридического лица в той мере, в которой соответствующее требование к нему применимо, а также руководителя юридического лица, руководителя проекта, ответственного организатора и привлеченных подрядчиков, которым будет предоставлен доступ к помещениям.

3.4. Наличие приоритетного статуса предоставления помещений не означает автоматического согласования и не освобождает от проверки содержания, безопасности, календаря и технической реализуемости мероприятия.

3.5. Заявка от несовершеннолетнего лица подается его законным представителем либо с письменного согласия законного представителя; ответственным организатором на площадке назначается совершеннолетнее лицо.

3.6. Справки о наличии или отсутствии судимости и иные документы, непосредственно содержащие сведения о судимости, не запрашиваются оператором, если их обработка прямо не разрешена применимым законом. До введения такой проверки оператор получает только предусмотренное анкетой заверение.

4. Допустимые и запрещенные способы использования помещений

4.1. Помещения могут быть использованы для проведения следующих мероприятий:

- культурно-развлекательные и просветительские мероприятия, презентации, выставки, дискуссии, творческие встречи и показы;

- лекции, семинары, мастер-классы, тренинги, проектные и образовательные сессии;

- форумы, конференции, круглые столы и общественные обсуждения неполитической направленности;

- фото-, видео- и аудиосъемки, подкасты, интервью, эфиры, записи вокала и иного контента;

- индивидуальная и командная работа пользователей, подготовка общественно полезных проектов;

- иные активности, письменно согласованные оператором.

4.2. Помещение используется только в согласованных целях, в согласованное время, в пределах вместимости, зонирования и технического назначения.

4.3. При использовании помещений запрещается осуществлять следующее:

- проводить политическую агитацию, партийные собрания, предвыборные мероприятия, сбор подписей, политические митинги и использовать помещения для политической рекламы;

- проводить богослужения, религиозные обряды, миссионерскую деятельность, вербовку в религиозные объединения и распространять религиозную литературу;

- продавать товары или услуги, организовывать платный доступ в помещения, проводить рекламные акции, коммерческие съемки и иную деятельность, основной целью которой является прибыль, без отдельного письменного согласования оператора;

- производить материалы и действия террористического, экстремистского, националистического, дискриминационного либо насильственного характера;

- передавать помещения или предоставлять доступ в помещения третьим лицам, не согласованным оператором, изменять согласованный формат или количество участников без разрешения оператора;

- использовать открытый огонь, пиротехнику, дымовые и аэрозольные эффекты, опасные вещества, оружия или его имитацию без специального письменного согласования с оператором и без наличия разрешений (лицензий, аккредитаций), требуемых в соответствии с действующим законодательством;

- курить, употреблять наркотические средства, находиться в состоянии опьянения, осуществлять иные действия, создающие угрозу людям, имуществу или репутации РОЦ «Мы вместе»;

- взимать плату с участников проектов/мероприятий, осуществлять сбор пожертвований; размещение рекламы и спонсорская интеграция допускаются только после раскрытия этих условий в заявке и отдельного письменного согласования оператора, если они не превращают мероприятие в коммерческое и не нарушают условия гранта.

4.4. Оператор вправе установить дополнительные обоснованные ограничения для конкретного мероприятия с учетом безопасности, технических параметров, режима использования Здания и требований Правообладателя.

5. Формы и финансовые условия предоставления помещений

5.1. Основной формой является безвозмездное временное пользование помещением в целях реализации инициатив, соответствующих Регламенту.

5.2. Безвозмездное предоставление помещения возможно на разовое мероприятие, серию мероприятий либо на ограниченный период проектной работы в пределах утвержденного графика проведения мероприятий.

5.3. При распределении безвозмездного времени учитываются требования раздела 3, общественная польза, доступность результатов, охват, реалистичность, эффективность использования ресурса и отсутствие сопоставимой альтернативной площадки.

5.4. Безвозмездность использования помещения не означает автоматической безвозмездности дополнительных услуг и расходов третьих лиц. Условия привлечения технического персонала, расходных материалов, усиленной охраны, проведения уборки, предоставления услуг связи, монтажа, оформления специальных разрешений и иных дополнительных ресурсов для подготовки и/или проведения мероприятий согласовываются с оператором отдельно.

5.5. В определённых случаях, помещения могут предоставляться в пользование на возмездной основе. Форма отношений с пользователями: аренда, возмездное пользование либо услуга предоставления помещения с оборудованием и/или техническим персоналом, иные подобные услуги - определяется по существу отношений и оформляется отдельным договором.

5.6. Размер платы, состав услуг, порядок расчетов, условия взимания обеспечительного платежа и возврата средств определяются утвержденным оператором тарифом и договором с пользователями.

5.7. Возмездный формат не дает преимущественного права на запрещенное либо не соответствующее целям Регламента мероприятие и не отменяет критерии допуска.

5.8. Решение о безвозмездном или возмездном формате использования доводится до заявителя оператором по итогу рассмотрения заявки. Любые платежи принимаются только на основании договора и соответствующих расчетных документов.

5.9. Информация о возможности платного использования не является публичной офертой; итоговые условия определяются индивидуальным договором.

6. Подача заявки на использование помещений

6.1. Заявка подается в электронной форме через платформу my-vmeste.org либо по иному официально объявленному оператором каналу связи (электронная почта/личный кабинет).

Заявки от резидентов подаются по телефону или иному каналу связи с оператором, в упрощённом порядке.

6.2. Если иное не будет сообщено оператором способами, указанными в п. 6.1 Регламента, рекомендуемый срок подачи заявки - не позднее чем за 10 рабочих дней до начала мероприятия; для мероприятий свыше 100 участников, с монтажом, трансляцией, внешними подрядчиками или специальными требованиями - не позднее чем за 20 рабочих дней. Заявки от резидентов рассматриваются оператором в упрощённом порядке и в ускоренные сроки, без привлечения Экспертного совета.

6.3. Заявка заполняется по форме, размещённой на ресурсе, указанном в п. 6.1 Регламента. В заявке заполняются сведения о заявителе, о проекте, о его общественно полезном результате, целевой аудитории, о запрашиваемых помещениях, сроке их использования, количестве участников мероприятия, о необходимости в использовании оборудования, ином оснащении мероприятия, контактные данные заявителя (его представителя) и т.п.

6.4. К заявке прилагаются (когда применимо и/или по запросу оператора):

- описание мероприятия или сценарный план;

- документ или ссылка, подтверждающие наличие гранта, резидентство либо иной заявленный приоритетный статус, предусмотренный Регламентом;

- технический райдер, план расстановки, монтажа и подключения оборудования;

- список подрядчиков, спикеров и ответственных лиц;

- разрешения, согласия законных представителей несовершеннолетних лиц и иные обязательные документы;

- отдельное согласие на обработку персональных данных по форме оператора.

Оператор вправе запросить дополнительные сведения, документы, материалы, необходимые для принятия решения по заявке.

6.5. Все обязательные поля заявки подлежат заполнению. При недостатке сведений оператор предлагает заявителю дополнить заявку; до предоставления запрошенных дополнительных сведений срок рассмотрения заявки приостанавливается.

6.6. Оператор обеспечивает ведение реестра заявок, сбор информации от заявителей и передачу в Экспертный совет на рассмотрение заявок от лиц, не являющихся резидентами.

6.7. Заявитель обязан уведомить оператора об изменениях в составе участников, содержании, финансировании, технических требованиях или времени проведения мероприятия не позднее следующего рабочего дня после их возникновения. Если указанные изменения повлекут за собой невозможность предоставления помещений по такой заявке, оператор сообщает об этом заявителю.

7. Рассмотрение заявок и принятие решения о предоставлении помещений

7.1. Заявки, поданные резидентами, рассматривает оператор в упрощённом порядке, остальные заявки рассматривает Экспертный совет в порядке, предусмотренном Положением об Экспертном совете, утверждаемым оператором. Состав Экспертного совета, полномочия и порядок принятия решения по заявкам утверждаются распорядительным документом оператора.

7.2. Стандартный срок рассмотрения заявок – один раз в месяц, в течение 7 рабочих дней по окончанию каждого календарного месяца; периодичность рассмотрения заявок может быть изменена, а срок рассмотрения заявок может быть продлён по объективным причинам, о чём оператор уведомляет заявителей.

7.3. Критерии рассмотрения заявок:

1. Актуальность и общественная значимость мероприятия
2. Соответствие мероприятия традиционным российским духовно-нравственным ценностям
3. Уникальность мероприятия
4. Масштаб реализации мероприятия
5. Объем собственного вклада в реализацию мероприятия
6. Значимость и успешность опыта заявителя (организации/команды проекта) по соответствующему направлению деятельности
7. Партнерская поддержка мероприятия

Оператор вправе изменять, дополнять, уточнять критерии, в т.ч. путём разработки и введения в действие соответствующего внутреннего документа, регулирующего данный вопрос. Обо всех изменениях оператор доводит информацию до заявителей путём размещения на ресурсе my-vmeste.org.

7.4. В случае необходимости оператор вправе организовать встречу на территории РОЦ «Мы вместе» с заявителями, чьи заявки будут отобраны к рассмотрению, для презентации их мероприятий, которые предполагается провести в Здании. О дате и времени проведения указанной встречи оператор заблаговременно уведомляет заявителей. Результаты встречи будут являться дополнительным критерием для рассмотрения вопроса о предоставлении помещений по заявкам.

7.5. Если запрошенное в заявке помещение или время его предоставления недоступны, оператор вправе предложить заявителю другую площадку, срок использования либо иной формат использования.

7.6. По заявке принимается одно из решений: согласовать; согласовать с условиями; предложить альтернативу; отложить до получения сведений; отказать.

7.7. Основаниями отказа являются:

- несоответствие заявителя или мероприятия требованиям Регламента;

- неполные, противоречивые или недостоверные сведения;

- отсутствие помещения, персонала или технической возможности;

- неприемлемый риск для людей, имущества, прав третьих лиц или репутации;

- отсутствие обязательных разрешений и согласий;

- наличие нарушений правил пользования помещений, нанесение ущерба имуществу и/или третьим лицам при использовании помещений, нарушение иных условий Регламента;

- отказ заявителя принять необходимые условия безопасности или оформления.

7.8. Решение направляется заявителю по электронной почте или другим способом связи, указанным заявителем, и содержит: наименование помещения, время, формат использования, существенные условия использования либо краткое основание отказа.

7.9. После устранения причин отказа допускается повторная подача заявки, если отказ не связан с заведомо ложными сведениями, запрещенным содержанием или нарушениями, указанными в п. 7.7 Регламента.

7.10. Результаты рассмотрения заявок заносятся в реестр заявок оператором. Минимальные поля реестра должны содержать следующие позиции: номер, дата, заявитель, проект, помещение, время предоставления, формат мероприятия, условия предоставления помещений, контакты заявителя и отметка о принятом решении по итогу рассмотрения заявок.

7.11. Оператор вправе проверять общедоступные сведения о заявителе, включая официальный реестр иностранных агентов, реестры юридических лиц и открытые сведения о гранте. Персональные данные, которые не являются общедоступными, собираются оператором только при наличии законного основания.

8. Оформление права пользования помещений

8.1. До допуска в помещение оформляется соглашение об использовании помещения (форма соглашения содержится в Приложении №2 к Регламенту), подписываемое пользователем и оператором, а при возмездном использовании – договор и акт.

8.2. Документы, оформляемые в соответствии с п. 8.1 Регламента, должны содержать, как минимум, информацию о пользователе, помещениях, о цели использования помещений, срок и время использования помещений, с учетом монтажа и демонтажа оборудования/декораций и т.п. (если применимо), число участников мероприятия, перечень оборудования, стоимость услуг (если применимо), ответственных лиц, ответственность за использование помещений.

8.3. Пользователь не вправе передавать бронь, ключи, пропуска, оборудование или право доступа третьим лицам без предварительного письменного согласия оператора.

8.4. Состав и состояние переданного пользователем оборудования фиксируются в актах и/или иных документах, подписываемых, согласно п. 8.1 Регламента. Замечания о наличии явных недостатков оборудования заявляются до начала его использования.

8.5. Изменение даты, помещения, формата, состава оборудования или иных существенных условий пользования помещением и/или оборудованием действительно только после письменного подтверждения оператора.

8.6. Использование помещений возможно только после предоставления заявителями всех необходимых документов и сведений, подписания предусмотренных Регламентом документов и выполнения финансовых условий. В случае, если станет очевидным, что все перечисленные действия не будут выполнены в согласованный сторонами срок и/или до запланированного начала мероприятия, оператором может быть принято решение об аннулировании заявки или о досрочном прекращении пользования помещения по такой заявке. Такое решение является обязательным для исполнения заявителем/пользователем.

8.7. Оператор ведет учёт использования помещений, график проводимых в помещениях мероприятий, обеспечивает координацию административного, технического и иного персонала, обеспечивающего функционирование Здания и помещений.

9. Подготовка мероприятий и допуск к использованию помещений

9.1. Пользователь обязан назначить совершеннолетнего ответственного организатора, который должен обеспечивать коммуникацию с оператором и административным персоналом Здания и помещений, а также присутствовать в помещении с начала допуска команды, реализующей мероприятие, и до возврата помещения оператору. Пользователь обязан до начала использования помещений сообщить оператору и административному персоналу Здания и помещений ФИО, номер телефона, электронную почту, иные каналы связи ответственного организатора.

9.2. Не позднее срока, указанного оператором, пользователь обязан передать оператору список команды, подрядчиков, спикеров и иных лиц, для которых требуется предварительный пропуск в Здание/помещение.

9.3. Время монтажа, саундчека, регистрации, демонтажа и уборки помещений входит в согласованный период пользования помещениями, если прямо не будет указано иное при согласовании заявки и/или в ином документе, подписываемом сторонами, согласно п. 8.

9.4. Ответственный организатор проходит инструктаж у административного персонала Здания и помещений и доводит применимые правила использования помещений до участников мероприятия и привлекаемых им подрядчиков.

9.5. Подключение, перемещение и эксплуатация профессионального оборудования в помещениях осуществляются только согласованными оператором специалистами. Технический райдер утверждается сторонами до начала мероприятия.

9.6. Привлечение внешней охраны, кейтеринга, декораторов, операторов, монтажников и иных подрядчиков допускается с предварительного согласия оператора и при наличии требуемых документов.

9.7. Размещение навигации, декораций, баннеров, брендов, информационных стоек и наружной рекламы согласовывается с оператором по макетам и способу крепления.

9.8. Заявитель заранее сообщает об участниках с ограниченной мобильностью и иных разумно учитываемых потребностях. Оператор информирует о фактической доступности помещения и согласует возможные решения.

9.9. На мероприятиях с несовершеннолетними пользователь обеспечивает требуемое число совершеннолетних сопровождающих, согласия законных представителей и меры защиты детей.

10. Правила пользования помещениями и оборудованием

10.1. Пользователь, участники мероприятия, привлекаемые им подрядчики обязаны соблюдать Регламент, инструкции административного персонала, режим работы Здания и правила пользования помещениями и оборудованием.

10.2. Нельзя превышать вместимость помещений, занимать несогласованные с оператором зоны Здания/помещений, перекрывать проходы, эвакуационные выходы, доступ к средствам пожаротушения и инженерным системам.

10.3. Помещения, мебель, техника, реквизит, отделка и иное имущество должны использоваться бережно и только по назначению.

10.4. Настройки, кабели, носители, программное обеспечение и студийное оборудование изменяются только с разрешения технического специалиста оператора. Копирование служебных данных и установка программ запрещены.

10.5. Крепление материалов к стенам, потолкам, полу, фасаду и мебели допускается только согласованными способами, не оставляющими повреждений.

10.6. Пользователь обязуется поддерживать порядок в помещениях и в общественных зонах Здания, собирать и вывозить мусор либо выбрасывать его в предусмотренном для этого месте, по окончании пользования имуществом освободить помещение от своего имущества (в т.ч. от имущества участников мероприятия и иных привлекаемых лиц).

10.7. Еда и напитки допускаются только в определенных зонах; курение, включая электронные устройства, допускается только в специально отведенных местах вне помещений.

10.8. Запрещено при пользовании помещениями принимать, использовать, приносить с собой алкоголь, наркотические и психотропные вещества, оружие, взрывчатые и легковоспламеняющиеся материалы, не допускается нахождение в Здании животных без согласования оператора, а также лиц в состоянии опьянения или ведущих себя агрессивно, а также лиц в пачкающей одежде.

10.9. Пользователь обязуется соблюдать и обеспечить соблюдение привлекаемыми им лицами допустимый уровень шума в помещениях и иные ограничения в соответствии с Регламентом и применимым действующим законодательством.

10.10. Законные указания сотрудников оператора и охраны обязательны для пользователя и привлекаемых им лиц. При угрозе безопасности мероприятие может быть приостановлено немедленно.

10.11. По завершении пользования помещением и/или оборудованием пользователь освобождает помещение, возвращает оборудование и ключи, убирает из помещений и Здания своё имущество, а также имущество привлечённых им лиц, убирает мусор, и совместно с представителем оператора фиксирует наличие замечаний к состоянию помещений и оборудования в письменном документе и с помощью фото-, видеофиксации.

11. Контент, интеллектуальные права и информация об участниках мероприятий, проводимых в помещениях

11.1. Заявитель гарантирует наличие прав, разрешений и лицензий на сценарии, музыку, изображения, произведения, товарные знаки, программное обеспечение и иные используемые материалы, имеющие правовую охрану в качестве объекта интеллектуальной собственности.

11.2. Фото-, видео- и аудиозапись участников, прямая трансляция и публикация осуществляются заявителем с соблюдением применимого законодательства и при наличии необходимых согласий.

11.3. Оператор вправе осуществлять служебную видеофиксацию в целях безопасности. Публичная съемка и использование изображения участников оператором для информационного освещения требуют отдельного надлежащего основания и информирования.

11.4. Соблюдение требований грантодателя к маркировке, отчетности, упоминанию поддержки и правам на результаты проекта обеспечивает заявитель.

11.5. Предоставление площадки не означает одобрение оператором содержания, взглядов или заявлений участников. Заявитель не вправе создавать впечатление официального партнерства без письменного согласия.

11.6. Если пользование безвозмездное, заявитель по запросу предоставляет краткий содержательный отчет: дата, число участников, достигнутые результаты и ссылки на опубликованные материалы, если их публикация предусмотрена проектом.

11.7. Предоставление помещения не передает оператору исключительных прав на созданный контент. Использование оператором фрагментов, фотографий и результатов для отчетности или продвижения оформляется отдельным согласием либо лицензией.

12. Изменение, отмена и прекращение использования помещений

12.1. Пользователь сообщает об отмене использования помещений не позднее чем за 5 рабочих дней, а при сложном монтаже/иных подготовительных действиях или при проведении мероприятия, в котором участвуют свыше 100 участников, - не позднее чем за 10 рабочих дней.

12.2. При более поздней отмене без уважительной причины оператор вправе учитывать это при следующих заявках и потребовать возмещения документально подтвержденных расходов, иных убытков, понесённых в связи с отказом в использовании помещений.

12.3. Беспричинный отказ либо отказ в отсутствие уважительной причины заявителей/пользователей от использования помещений и/или в проведении мероприятий, либо повторные поздние отмены заявок/мероприятий в течение 12 месяцев могут повлечь лишение приоритета заявителя/пользователя в представлении помещений на срок до 6 месяцев после получения письменного уведомления об этом от оператора.

12.4. Оператор вправе изменить срок использования или отказать в использовании помещений при аварии, угрозе безопасности, предписании органов власти, технической неготовности, необходимости срочного официального мероприятия, обнаружения факта предоставления заявителем/пользователем недостоверной информации о себе и/или о проекте/мероприятии либо при наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

12.5. При наступлении случая, указанного в п. 12.4 Регламента, оператором может быть предложена разумная альтернатива по вариантам использования помещений; при возмездном формате возвращается соответствующая часть оплаты в порядке, предусмотренном заключенным договором. Упущенная выгода и косвенные расходы не возмещаются, кроме случаев, прямо предусмотренных законом или договором.

12.6. При нарушении правил, ложных заверениях, запрещенном использовании помещений или угрозе безопасности оператор вправе не допустить пользователя, участников его команды/мероприятия в Здание/помещения, приостановить либо немедленно прекратить мероприятие без предоставления замены.

13. Ответственность

13.1. Пользователь отвечает за действия своей команды, участников, приглашенных лиц и подрядчиков как за собственные в пределах, установленных применимым законодательством и договором.

13.2. Нанесённый пользователем ущерб фиксируется двусторонним актом, фото- или видеоматериалами и расчетом восстановительных расходов. При уклонении пользователя в составлении или подписании акта оператор составляет и подписывает односторонний акт с участием не менее двух представителей, один экземпляр которого направляет пользователю.

13.3. Пользователь возмещает документально подтвержденный прямой ущерб, причиненный по его вине или вине привлекаемых им лиц.

13.4. Недостоверность сведений и заверений, включая сведения о целях, статусе, источниках финансирования, запрещенном содержании и соответствии разделу 3, является существенным нарушением и основанием для отказа, прекращения и взыскания причиненного ущерба.

13.5. Оператор не отвечает за содержание мероприятия и созданного заявителем контента, личные вещи, работу сторонних сервисов и последствия нарушения заявителем прав третьих лиц, кроме случаев вины оператора.

13.6. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы, при своевременном уведомлении и принятии разумных мер по уменьшению последствий.

13.7. Споры сначала разрешаются путем переговоров и письменной претензии; срок ответа – 10 рабочих дней. Подсудность и применимое право определяются договором и обязательными нормами законодательства.

14. Персональные данные и конфиденциальность

14.1. Оператор обрабатывает только сведения, необходимые для приема и оценки заявки, допуска, безопасности, исполнения договора, учета использования и отчетности.

14.2. Обработка осуществляется на основании отдельного согласия и (или) иных законных оснований, в соответствии с опубликованной политикой оператора, законодательством Российской Федерации и Республики Абхазия - в той части, в которой оно применимо к конкретной обработке.

14.3. Заявитель обеспечивает правомерность передачи данных членов его команды и иных лиц, привлекаемых заявителем.

14.4. Сведения о судимости относятся к данным с ограниченным режимом обработки. Оператор не требует справок и не формирует базу сведений о судимости без прямо установленного законом основания; заверение в анкете не должно использоваться шире цели допуска.

14.5. Проверка статуса иностранного агента проводится по открытому официальному реестру на дату рассмотрения и, при необходимости, непосредственно перед мероприятием. Результат проверки фиксируется отметкой без избыточного копирования данных.

14.6. Доступ к заявкам и реестру предоставляется только уполномоченным лицам в пределах их функций. Передача третьим лицам допускается при наличии законного основания.

14.7. Сроки хранения определяются целями обработки, договором, требованиями учета и политикой оператора. По достижении целей данные удаляются или обезличиваются, если закон не требует дальнейшего хранения.

14.8. Отзыв согласия не влияет на законность предшествующей обработки. Если без соответствующих данных невозможно рассмотреть заявку или обеспечить допуск, заявка может быть оставлена без рассмотрения либо бронь отменена.

15. Заключительные положения

15.1. Регламент вступает в силу с даты утверждения и действует до отмены или утверждения новой редакции.

15.2. Изменения утверждаются в том же порядке. Существенные изменения применяются к ранее согласованным мероприятиям только по соглашению сторон, кроме обязательных требований безопасности и закона.

15.3. Перечень помещений, технические параметры, часы работы, контакты, сроки подачи и формы документов могут актуализироваться оператором без изменения Регламента, если это не меняет критерии допуска и финансовые принципы.

15.4. Актуальная редакция публикуется на my-vmeste.org и доводится до заявителей до оформления пользования помещением. Неурегулированные вопросы решаются правообладателем и оператором и закрепляются в письменном документе.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления во временное пользование помещений здания
Российского общественного центра «Мы вместе»
(г. Сухум, Республика Абхазия)

ПЕРЕЧЕНЬ ПОМЕЩЕНИЙ

Сведения приведены в соответствии с информацией о помещениях на дату утверждения Регламента. Точная вместимость, комплектация, доступность и ограничения подтверждаются оператором на дату согласования заявки.

Помещение	Этаж	Параметры	Основное назначение
Видеостудия подкастов	Цокольный	39 кв. м	Видеозапись подкастов, интервью и онлайн-трансляций; оборудование уточняется.
Студия записи вокала	Цокольный	46 кв. м	Профессиональная запись вокала и аудиоконтента.
Студия звукозаписи / мастеринга	Цокольный	45 кв. м	Создание, запись и обработка аудиоматериалов.
Выставочное пространство	Цокольный	365 кв. м	Культурные мероприятия, презентации проектов и выставки.
Зал для лекториев	1-й	По паспорту	Лекции, образовательные программы и публичные выступления; базовое мультимедийное оборудование.
Форум-зал	1-й	До 200 мест	Форумы и масштабные мероприятия; профессиональное оборудование.
Зал для презентаций и тренингов	2-й	По паспорту	Деловые мероприятия, презентации и встречи; мультимедийное оборудование и посадочные места.
Конференц-зал трансформер	2-й	До 94 мест	Деловые встречи, презентации и конференции; современное техническое оборудование.
Коворкинг	2-й	По паспорту	Индивидуальная и командная работа, работа резидентов и деловые встречи.
Кинозал	3-й	176 кв. м; до 120 мест	Кинопоказы, презентации видео контента, семинары, тренинги и деловые мероприятия.
Открытая студия с видом	Кровля	27 мест	Эфиры, интервью и медиапроекты с панорамным видом; открытое пространство.
Лаундж-зона	Кровля	54 места	Неформальное общение и легкие мероприятия на открытом воздухе.

Оператор вправе временно вывести помещение из доступного перечня, ограничить вместимость либо изменить комплектацию по причинам безопасности, ремонта, технической готовности или режима Здания.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления во временное пользование помещений здания
Российского общественного центра «Мы вместе»
(г. Сухум, Республика Абхазия)

Форма соглашения

СОГЛАШЕНИЕ
об использовании помещений здания Российского общественного центра «Мы вместе»
(в части материальной ответственности)

г. Сухум, Республика Абхазия «___» _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация Продюсерский центр «Интеграция» (сокращённое наименование: АНО «Интеграция»), в лице _____, действующим(-ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Оператор», с одной стороны, и _____ (Ф.И.О./наименование), в лице _____, действующим(-ей) на основании _____, именуемый(-ая;-ое) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее - «Соглашение») о нижеследующем.

1. Предмет

1.1. Оператор предоставляет Пользователю во временное пользование следующее(-ие) помещение(-я) здания Российского общественного центра «Мы вместе» (Республика Абхазия, г. Сухум, ул. Генерала Дбар, д. 3), далее – «помещение(-я)»: _____, в следующие даты и время:_____.

1.2. Пользователь обязуется использовать помещение(-я) в соответствии с Регламентом предоставления во временное пользование помещений здания РОЦ «Мы вместе» (далее – «Здание»), размещённым на сайте my-vmeste.org (далее - «Регламент») и Соглашением.

1.3. Соглашение действует в части, касающейся материальной ответственности за использование помещений, Здания, в котором размещены помещения, и прилегающей к Зданию территории.

1.4. Заключая Соглашение, Оператор действует на основании соглашения с ГАУ «Московский Дом соотечественника».

2. Обязанности Пользователя

2.1. Соблюдать Регламент, правила пожарной, санитарной, антитеррористической и иной безопасности, законные указания Оператора в отношении помещения(-й), а также общественных зон Здания и прилегающей территории.

2.2. Обеспечить соблюдение привлекаемыми Пользователем лицами, участниками и посетителями мероприятия/проекта Пользователя правил поведения в общественных местах, правил пожарной, санитарной, антитеррористической и иной безопасности, режима посещения Здания и помещения(-й), требований бережного отношения к имуществу в Здании и помещениях, выполнения иных правил и требований, установленных Регламентом, Соглашением, внутренними документами Оператора и владельца Здания/помещений, действующим законодательством РФ.

2.3. Бережно использовать помещение(-я), оборудование, мебель, отделку, инвентарь, ключи и пропуска; не допускать вандализма иных противоправных действий в отношении помещения, Здания и прилегающей к нему территории, а также в отношении имущества, расположенного на указанных объектах.

2.4. Не передавать доступ, ключи, пропуска или оборудование третьим лицам без письменного согласия Оператора.

2.5. Соблюдать чистоту и порядок, не создавать чрезмерный шум, убирать за собой мусор и/или выносить его в специально отведённые для этого места.

2.6. Не использовать технически сложное оборудование без предварительного согласования с Оператором.

2.7. С уважением относиться к административному и иному персоналу Здания, а также к иным пользователям помещений/Здания/прилегающей территории, не препятствовать их законной деятельности.

2.8. Обеспечивать сохранность имущества Оператора и третьих лиц, находящихся в помещении(-ях), Здании, на прилегающей территории.

2.9. Пользователь обязан при использовании помещений обеспечить размещение информационного указания (дисклеймера) о факте такого использования в порядке, предусмотренном п.п. 2.9.1–2.9.3 Соглашения.

2.9.1. При использовании помещений для проведения мероприятия/реализации проекта Пользователь обязан во всех пресс-релизах, анонсах, пост-релизах, публикациях в СМИ, социальных сетях, на сайтах, в рассылках и иных информационных материалах указывать, что мероприятие состоялось (прошло)/проект реализован в Российском общественном центре «Мы вместе» / на площадке Российского общественного центра «Мы вместе». Допускается использование сокращённого наименования: РОЦ «Мы вместе» после первого полного упоминания.
2.9.2. При использовании видеостудии РОЦ «Мы вместе» Пользователь обязан в итоговом видеоконтенте — в титрах, описании, финальном кадре, заставке, сопровождающей публикации/посте или иным заметным способом — указывать, что съёмка/производство видео осуществлено в видеостудии Российского общественного центра «Мы вместе» / с использованием видеостудии РОЦ «Мы вместе».
2.9.3. При использовании студии звукозаписи РОЦ «Мы вместе» Пользователь обязан в релизах для СМИ, пресс-релизах, публикациях, анонсах, описаниях и сопроводительных материалах указывать, что запись произведена в студии звукозаписи Российского общественного центра «Мы вместе» / на базе студии звукозаписи РОЦ «Мы вместе».
2.10. Указание, предусмотренное п. 2.9, должно быть достоверным, читаемым, различимым и размещаться на видном месте. Пользователь не вправе удалять, скрывать, искажать или изменять его без письменного согласия Оператора.
2.11. Невыполнение Пользователем требований п. 2.9–2.10 считается нарушением Соглашения. В этом случае Оператор вправе применить меры, предусмотренные п. 3.6 Соглашения, включая приостановление или прекращение использования помещений без предоставления замены, а также отказать в дальнейшем предоставлении помещений.
2.12. По запросу Оператора Пользователь обязан предоставить подтверждение размещения информационного указания (ссылки, скриншоты, копии публикаций) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента запроса, если иной срок не согласован Сторонами.
3. Материальная ответственность
3.1. Пользователь несет материальную ответственность за сохранность помещения(-й), оборудования и иного имущества, за иной ущерб, причинённый им, его представителями, привлекаемыми лицами, участниками и посетителями мероприятия/проекта Пользователя с момента допуска Пользователя и перечисленных выше лиц в помещение(-я), на прилегающую к Зданию территорию, в общедоступные зоны Здания, и до завершения использования помещения(-ий).
3.2. При повреждении, уничтожении или утрате имущества (включая отделку, мебель, оборудование, ключи, пропуска) Пользователь возмещает Оператору документально подтвержденную или оценочную стоимость восстановительного ремонта, замены или приобретения аналогичного имущества, а также расходы на уборку/восстановление, если они вызваны действиями Пользователя (включая его представителей) и/или привлекаемых им лиц, участников и посетителей мероприятия/проекта.
3.3. Ущерб фиксируется двусторонним актом с приложением фото-, видеоматериалов и расчета восстановительных расходов. При уклонении Пользователя от подписания акта Оператор составляет односторонний акт с участием не менее двух представителей Оператора. Такой акт является основанием для возмещения ущерба.
3.4. Пользователь отвечает за действия своей команды, участников, посетителей мероприятия/проекта, приглашенных лиц, представителей и подрядчиков, как за свои собственные.
3.5. Возмещение ущерба производится в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания акта (или в иной срок, согласованный Сторонами).
3.6. При нарушении Регламента или Соглашения Оператор вправе приостановить или прекратить использование помещения(-й) без предоставления замены, а также отказать в дальнейшем предоставлении помещений.
3.7. Оператор не несет ответственности за личные вещи Пользователя и привлечённых им к реализации проекта/мероприятия лиц при использовании помещения(-ий), а также за содержание проекта/мероприятия и созданный Пользователем (привлекаемыми им лицами) контент.
4. Срок действия Соглашения и прочие условия
4.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, включая возмещение ущерба (при наличии).
4.2. В части, не урегулированной Соглашением, применяются положения Регламента и применимого законодательства РФ.
4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.
4.4. Подписи Сторон:

Оператор: АНО «Интеграция» Пользователь:_____

_____/_____/ _____/_____/

(подпись) (ФИО, должность) (подпись) (ФИО, должность)