

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ САД «ЭРМИТАЖ»

П Р И К А З

«05» сентября 2019 г.

№ _____

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территориях, подведомственных Государственному автономному учреждению культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»»

В целях определения общих условий проведения мероприятий на безвозмездной основе на территориях, подведомственных Государственному автономному учреждению культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»» в рамках реализации учреждением уставной деятельности, которые являются обязательными для соблюдения организатором при подготовке и проведении мероприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территориях, подведомственных Государственному автономному учреждению культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»» (далее – Положение).

2. Заместителю директора по организации культурно-массовых мероприятий и связям с общественностью И.А. Симоновой организовать работу по размещению Положения на официальном сайте ГАУК г. Москвы МГС «Эрмитаж».

3. Бузиной Е.В. ознакомить заинтересованных сотрудников учреждения с Положением.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Чибин

Положение
о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной
основе на территориях, подведомственных
Государственному автономному учреждению культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территориях, подведомственных Государственному автономному учреждению культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»» (далее соответственно – Положение, Порядок, парковые территории, учреждение) определяет общие условия проведения мероприятий на безвозмездной основе на парковых территориях в рамках реализации учреждением уставной деятельности, которые являются обязательными для соблюдения организатором при подготовке и проведении мероприятия.

1.2. Порядок содержит требования учреждения к порядку получения организатором согласия учреждения на проведение мероприятия, а также ответственность организатора за несоблюдение указанных требований.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на мероприятия, проводимые на коммерческой основе.

1.4. Организатор мероприятия самостоятельно отслеживает и исполняет требования законов и подзаконных актов, применимых к организации и проведению им мероприятия на парковой территории.

1.5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты учреждения:

— адрес: 127006, Москва, ул. Каретный ряд, д.3, стр.7 (здание администрации сада «Эрмитаж»);

— контактные телефоны: 8(495) 699-08-49 (приёмная), 8(495) 650-34-48 (отдел по организации творческих и культурно-массовых мероприятий);

— адрес электронной почты: sadermitazh@culture.mos.ru.

2. Термины и определения

Парковая территория - предоставленные учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки, которые располагаются в границах или содержат в себе линии градостроительного регулирования:

— Земельный участок по адресу: город Москва, улица Каретный ряд, владение 3 (сад «Эрмитаж»).

Площадка мероприятия - согласованная учреждением и организатором часть парковой/парковых территории/территорий, на которой/которых проводится

мероприятие. Помимо настоящего Порядка к проведению мероприятия применяются специальные правила, установленные законодательством Российской Федерации, касающиеся регулирования хозяйственной деятельности на территории соответствующего типа.

Организатор мероприятия/организатор - юридические или физические лица, являющиеся инициаторами проведения мероприятия и осуществляющие организационное, техническое и иное обеспечение его проведения.

3. Порядок получения согласования проведения мероприятия

3.1. Организатор мероприятия обращается за получением согласования в учреждение путём направления письменной заявки/заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее, чем за 10 календарных дней и не раньше, чем за 30 календарных дней до даты проведения намеченного мероприятия.

3.2. Заявка заполняется на фирменном бланке организатора мероприятия.

3.3. Учреждением на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается единый перечень документов для получения согласования на проведение культурно-массовых и индивидуальных мероприятий.

3.4. Учреждение вправе дополнительно запросить иные документы, не перечисленные в п. 3.3. настоящего Положения.

3.5. Заявка рассматривается учреждением в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления от организатора мероприятия.

3.6. Согласование оформляется письмом-согласованием учреждения.

3.7. Парк вправе отказать в согласовании проведения мероприятия в следующих случаях:

— если содержание заявки не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

— если цели проведения мероприятия противоречат Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности, представляют угрозу общественному порядку и безопасности населения;

— при совпадении мероприятия по месту и времени с другим, уже согласованным мероприятием. В этом случае учреждение вправе предложить организатору мероприятия, обратившемуся с заявлением позже других, иное время или место проведения мероприятия;

— по другим основаниям, в случае если проведение мероприятия может нарушить действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации. Учреждение вправе на давать пояснения об основаниях отказа в согласовании проведения мероприятия.

3.8. В случае отказа в согласовании проведения мероприятия организатору мероприятия направляется письменный мотивированный отказ, подписанный директором учреждения.

3.9. Организатор мероприятия вправе повторно направить заявку на проведение мероприятия после устранения выявленных недостатков.

Рассмотрение повторно направленной заявки производится в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Порядком для первоначально подаваемых заявок.

4. Порядок проведения мероприятий на парковой территории

4.1. Проведение мероприятия осуществляется организатором мероприятия строго на площадке мероприятия, указанной в письме-согласовании. Учреждение вправе в одностороннем порядке внести изменения в письмо-согласование в части указания места проведения мероприятия не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до начала проведения мероприятия.

4.2. При проведении мероприятия организатор мероприятия обязан соблюдать требования распоряжения Мэра г. Москвы от 05.10.2000 № 1054-РМ «Об утверждении Временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве».

4.3. Организатор мероприятия проводит работу по техническому и материальному обустройству массового мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение и т.п.) и обеспечивает при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.4. Проведение мероприятия может осуществляться с использованием звукоусиливающей аппаратуры с силой звука не более 60 дБ.

4.5. Проводимое мероприятие должно соответствовать культурной концепции учреждения и не должно противоречить принятым нормам общественной морали и нравственности, содержать ненормативную лексику и призывов к экстремизму, насилию, пропаганде войны, употреблению наркотиков, алкоголя, осуществлению иной противоправной или аморальной деятельности, а также создавать угрозу безопасности граждан и нарушения общественного порядка.

4.6. Организатору мероприятия запрещается взимать денежные средства с посетителей парка за участие в мероприятии.

4.7. Организатор мероприятия обязуется своими силами и за свой счёт выполнить демонтаж и вывоз установленного оборудования, технического и бытового мусора, образующегося во время проведения мероприятия и демонтажа оборудования, с площадки мероприятия за пределы территории парка, не позднее срока окончания демонтажа оборудования.

4.8. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, при необходимости, организатор обязуется заранее согласовать проведение мероприятия и размещение оборудования с органами государственной власти города Москвы, а также любыми другими учреждениями и ведомствами Российской Федерации и города Москвы, к компетенции которых может относиться согласование проведения мероприятия и размещения оборудования на парковой территории, а также нести ответственность за необходимость такого согласования с органами государственной власти города Москвы.

4.9. Организатор мероприятия не вправе размещать на площадке мероприятия рекламные материалы без предварительного письменного согласования с учреждением, а в случае получения согласия на размещение рекламных материалов, обязан нести полную ответственность за содержание и размещение рекламных материалов, их соответствие применимому законодательству Российской Федерации и города Москвы о рекламе.

Организатор мероприятия несёт единоличную ответственность за рекламу мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

Организатор мероприятия не вправе упоминать в рекламе учреждение без наличия на то письменного согласия учреждения.

4.10. Организатор мероприятия несёт ответственность за безопасность мероприятия в течение периода проведения мероприятия, производства монтажных и демонтажных работ, обязуется соблюдать во время монтажа оборудования, проведения мероприятия и демонтажа оборудования все применимые требования действующего законодательства Российской Федерации и города Москвы:

- по охране и безопасности труда;
- по эксплуатации технических средств;
- противопожарной безопасности и электробезопасности;
- по охране жизни и здоровья участников, посетителей и гостей мероприятия;
- экологические, санитарно-гигиенические и иные правила и нормы.

Организатор мероприятия признает, что несёт полную и единоличную ответственность за жизнь и здоровье участников и гостей мероприятия.

Организатор мероприятия обеспечивает проведение инструктажа по охране труда и противопожарного инструктажа своих сотрудников с соответствующей записью в журнале инструктажа, обучение пользованию первичными средствами пожаротушения.

Организатор мероприятия требует соблюдения указанных правил своими сотрудниками, иными участниками организации и проведения мероприятия.

4.11. Организатор мероприятия обязан самостоятельно урегулировать вопрос публичного показа и/или исполнения музыкальных и иных произведений в рамках проведения мероприятия (если применимо).

Организатор мероприятия обязуется самостоятельно и за свой счёт получать разрешения (если применимо) и выплачивать вознаграждение за публичное исполнение / публичный показ или иное использование произведений в рамках проведения мероприятия, а также за использование результатов интеллектуальной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае предъявления учреждению претензий со стороны третьих лиц, в том числе правообладателей, организаций по коллективному управлению авторскими и смежными правами, а также контролирующих органов, организатор мероприятия обязуется урегулировать такие претензии

самостоятельно, за свой счёт и возмещать учреждению понесённые им в связи с такими претензиями подтверждённые убытки и расходы.

4.12. Организатор мероприятия обязуется бережно относиться к парковым территориям, флоре, фауне, коммунальному хозяйству, движимому, недвижимому имуществу, асфальтовому и/или другому дорожному покрытию парковой территории, а в случае причинения ущерба нести ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и города Москвы.

4.13. При проведении мероприятий не допускается:

4.13.1. Устраивать анкерные крепления в асфальтовом или ином твердом покрытии;

4.13.2. Наносить разметку на асфальтовом или ином покрытии (допускается только мел);

4.13.3. Размещаться на газонах;

4.13.4. Разводить костры и использовать мангалы, барбекю и т.д.;

4.13.5. Размещать баннеры и другие рекламные материалы без письменного согласования с учреждением;

4.13.6. Крепить что-либо на деревьях (допустимы крепления безопасными методами, не нарушающими целостность деревьев при условии согласования с администрацией учреждения);

4.13.7. Раздавать листовки;

4.13.8. Копать ямы и высаживать растения без согласования с администрацией учреждения.

4.13.9. Использовать конфетти, серпантин без согласования с учреждением;

4.13.10. Устраивать шоу огня без согласования с учреждением;

4.13.11. Размещать что-либо на велодорожках.

4.14. При проведении мероприятий на парковых территориях организатору мероприятия необходимо:

4.14.1. Согласовывать все рекламные носители с администрацией учреждения;

4.14.2. Согласовывать все устанавливаемые конструкции с администрацией учреждения;

4.14.3. Предоставлять администрации учреждения на согласование схему с точками подключения к электроэнергии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до мероприятия;

4.14.4. Получать все необходимые разрешения на проведение мероприятия и размещение оборудования и предоставлять копии разрешений администрации учреждения не менее чем за неделю до мероприятия;

4.14.5. Огораживать зоны монтажа/демонтажа барьерами;

4.14.6. На оградительных барьерах размещать таблички с извинениями за причинённые неудобства;

4.14.7. Для монтажа/демонтажа в ночное время суток устанавливать мобильные туалетные кабины;

4.14.8. Организовывать уборку площадки мероприятия от технического и бытового мусора во время монтажа, проведения мероприятия, демонтажа.

5. Ответственность организатора мероприятия

5.1. В случае если по окончании установленного в письме-согласии учреждения срока проведения мероприятия, площадка мероприятия не будет освобождена организатором мероприятия и участниками/гостями мероприятия, и/или не будет произведена уборка мусора, организатор мероприятия уплачивает учреждению штраф в размере 100 000 (ста тысяч) рублей в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования от учреждения.

5.2. Если в период монтажа, демонтажа оборудования и/или проведения мероприятия площадке мероприятия и/или остальной парковой территории, флоре, фауне, коммунальному хозяйству, газонам, ландшафтными композициями и прочему имуществу, асфальтовому и/или другому дорожному покрытию парковой территории, другому движимому, недвижимому имуществу учреждения, либо работникам учреждения, либо имуществу третьих лиц, находящемуся на парковой территории, будет причинён ущерб действиями или бездействием организатора мероприятия и/или лиц, привлечённых организатором мероприятия и/или посетителями, участниками, гостями мероприятия, организатор мероприятия возмещает причинённый и подтверждённый документально ущерб на основании акта об ущербе, содержащего денежную оценку причинённого ущерба, составленного учреждением, в полном объёме, в денежном выражении, или, по единоличному усмотрению учреждения, своими силами и за свой счёт в натуре восстанавливает парковую территорию, асфальтовое или иное покрытие, газон и/или другое движимое, недвижимое имущество (как указано выше), которому был нанесён ущерб. Оплата стоимости возмещения ущерба учреждению осуществляется организатором мероприятия на расчётный счёт учреждения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления Акта об ущербе. В случае, если организатор мероприятия по выбору учреждения самостоятельно, своими силами и за свой счёт восстанавливает повреждённую парковую территорию (иное имущество, как указано выше), организатор мероприятия обязуется провести все восстановительные работы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Акта либо в иной разумный срок, как будет указано в письменном требовании учреждения о проведении восстановительных работ исходя из объёма причинённого ущерба и минимального разумного срока на проведение восстановительных работ.

5.3. В течение всего срока проведения мероприятия учреждение не несёт материальной и иной ответственности за сохранность денежных средств и иного имущества организатора мероприятия, участников организатора мероприятия и иных лиц, принимающих участие в организации и проведении мероприятия со стороны организатора мероприятия, находящихся на парковой территории.

5.4. В случае нарушения организатором мероприятия обязательств, предусмотренных настоящим Порядком, организатор мероприятия обязуется выплатить учреждению штраф в размере 150 000 (ста пятидесяти тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

5.5. Выплата штрафов, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента предъявления учреждением соответствующего требования о выплате штрафа организатору мероприятия.

Приложение № 1
к Положению
о порядке организации и проведения
мероприятий на безвозмездной основе на
территориях, подведомственных
Государственному автономному
учреждению культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»»

Форма
заявки на получение согласования проведения мероприятия на
безвозмездной основе на территориях, подведомственных
Государственному автономному учреждению культуры города Москвы
«Московский городской сад «Эрмитаж»»

Кому: Директору Государственного
автономного учреждения культуры
города Москвы «Московский
городской сад «Эрмитаж»»
А.В. Чибину

От кого: Наименование юридического лица,
ФИО физического лица
ИНН
КПП
ОГРН/ОГРНИП
Юридический, фактический и
почтовый адрес:
Телефон:
Адрес электронной почты:

Заявка
на получение согласования проведения мероприятия на безвозмездной
основе на территориях, подведомственных Государственному
автономному учреждению культуры города Москвы «Московский
городской сад «Эрмитаж»»

Прошу согласовать проведение мероприятия на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»» на следующих условиях:

- Полное наименование организатора мероприятия (физического или юридического лица, для юридических лиц указывается адрес фактического нахождения и контактные телефоны)
- ФИО, телефон лица, ответственного за организацию и проведение мероприятия со стороны организатора мероприятия;
- Название мероприятия и его описание;
- Место проведения;

- Планируемое количество участников;
- Сведения о наличии/отсутствии рекламы и коммерческих партнёров;
- Сведения о дате и времени проведения;
- Сценарный план;
- Дата, время начала и окончания мероприятия;
- Сроки проведения монтажных/демонтажных работ (при их наличии);
- Технические требования;
- Перечень используемых технических средств и оборудования;
- Предполагаемое количество посетителей;
- Форма участия (платно/бесплатно);
- Медицинское обслуживание во время проведения мероприятия;
- Обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия;
- Согласие на обработку персональных данных (при необходимости).

(Подпись, ФИО руководится организатора мероприятия/представителя организатора мероприятия, печать)

Дата

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы «Московский городской сад «Эрмитаж»».

(Подпись, ФИО руководится организатора мероприятия/представителя организатора мероприятия, печать)

Дата