

Приложение
к Приказу от "26" июля 2018 г. № 86
"Об утверждении Положения о порядке организации и
проведения мероприятий на безвозмездной основе на
территории Государственного автономного
учреждения культуры города Москвы "Измайловский
Парк культуры и отдыха"

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха" (далее – Парк) (далее - Порядок) определяет общие условия проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Парка в рамках реализации Парком уставной деятельности, которые являются обязательными для соблюдения Организатором при подготовке и проведении мероприятия. 1.2. Порядок содержит требования Парка к порядку получения Организатором согласия Парка на проведение мероприятия, а также ответственность Организатора за несоблюдение указанных требований.

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

2. Термины и определения

Территория Парка - предоставленные Парку на праве постоянного (бессрочного) пользования земельные участки, которые располагаются в границах или содержат в себе линии градостроительного регулирования:

- Земельный участок по адресу: просп. Народный, вл. 17 (Основная территория).
- Земельный участок по адресу: Щелковское шоссе, вл. 8 – 12 (Сиреневый сад).
- Осуществление хозяйственной деятельности, в том числе проведения мероприятий на территории Парка подлежит предварительному согласованию с Департаментом культурного наследия города Москвы, Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы и/или Департаментом культуры города Москвы.

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

Площадка мероприятия - согласованная Парком и Организатором часть территории Парка, на которой 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 - 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 Парк путем направления письменной заявки по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку не позднее, чем за 10 календарных дней и не раньше, чем за 20 календарных дней до даты проведения намеченного мероприятия.

3.2. Заявка заполняется на фирменном бланке Организатора мероприятия.

3.3. В заявке указываются:

3.3.1. Полное наименование Организатора мероприятия (физического или юридического лица, для юридических лиц указывается адрес фактического нахождения и контактные телефоны).

3.3.2. ФИО, телефон лица, ответственного за организацию и проведение мероприятия со стороны Организатора мероприятия.

3.3.3. Название мероприятия.

3.3.4. Дата, время начала и окончания мероприятия.

3.3.5. Сроки проведения монтажных/демонтажных работ (при их наличии).

3.3.6. Площадка мероприятия.

3.3.7. Цель и форма проведения мероприятия.

3.3.8. Программа мероприятия.

3.3.9. Планируемое количество человек, принимающих участие в мероприятии.

3.3.10. Перечень используемых технических средств и оборудования.

3.3.11. Медицинское обслуживание во время проведения мероприятия.

3.3.12. Обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия.

3.4. К заявке прилагаются:

- для юридического лица - копии учредительных документов; для физического лица - ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий право на представление организации (доверенность на представителя, если документы подаются не руководителем);
- копия приказа о назначении руководителя;
- карта с обозначением места проведения мероприятия;

- документы, подтверждающие качество продукции (сертификат на услуги общественного питания).

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

3.6. Согласование оформляется письмом-согласованием Парка по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

3.7.1. если содержание заявки не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;

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

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

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

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 территории Парка

4.1. Проведение мероприятия осуществляется Организатором мероприятия строго на Площадке мероприятия, указанной в письме-согласовании. Парк вправе в одностороннем порядке внести изменения в письмо-согласование в части указания места проведения мероприятия не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения мероприятия.

4.2. При проведении мероприятия Организатор мероприятия обязан соблюдать требования Распоряжения Мэра г. Москвы от 05.10.2000 г. № 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 Парка 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 счет 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 РФ и г. 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 РФ и города Москвы, к компетенции которых может относиться согласование проведения мероприятия и размещения оборудования на территории Парка, 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 Парком, а в случае получения согласия Парка на размещение рекламных материалов, обязан нести полную ответственность за содержание и размещение рекламных материалов, их соответствие применимому законодательству РФ и г. Москвы о рекламе.

Организатор мероприятия несет единоличную ответственность за рекламу Мероприятия в соответствии с действующим законодательством РФ.

Организатор мероприятия не вправе упоминать в рекламе Парк без наличия на то письменного согласия Парка.

4.10. Организатор мероприятия несет 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 РФ и г. Москвы:

- по охране и безопасности труда;
- по эксплуатации технических средств телевидения и радиовещания;
- 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 несет 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 счет 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 РФ.

В случае предъявления Парку 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 счет и возмещать Парку понесенные им в связи с такими претензиями подтвержденные убытки и расходы.

4.12. Организатор мероприятия обязуется бережно относиться к территории Парка, флоре, фауне, коммунальному хозяйству, движимому, недвижимому имуществу, асфальтовому и/или другому дорожному покрытию Парка, а в случае причинения ущерба нести ответственность согласно действующему законодательству РФ и г. Москвы.

4.13. При проведении мероприятий на территории Парка не допускается:

4.13.1. Устраивать анкерные крепления в асфальтовом покрытии;

4.13.2. Наносить разметку на асфальтовом 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 согласования с Парком;

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

4.13.7. Раздавать листовки;

4.13.8. Копать ямы и высаживать растения без согласования с администрацией

Парка;

4.13.9. Использовать конфетти, серпантин без согласования с Парком;

4.13.10. Устраивать шоу огня без согласования с Парком;

4.13.11. Размещать что-либо на велодорожках.

4.14. При проведении мероприятий на территории Парка Организатору мероприятия необходимо:

4.14.1. Согласовывать все рекламные носители с администрацией Парка;

4.14.2. Согласовывать все устанавливаемые конструкции с администрацией Парка; 4.14.3. Предоставлять администрации Парка 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 Парка 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 причиненные 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 Парка срока проведения мероприятия, Площадка мероприятия не будет освобождена Организатором мероприятия и участниками/гостями мероприятия, и/или не будет произведена уборка мусора, Организатор мероприятия уплачивает Парку штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования от Парка.

5.2. Если в период монтажа, демонтажа оборудования и/или проведения мероприятия Площадке мероприятия и/или остальной территории Парка, флоре, фауне, коммунальному хозяйству, газонам, ландшафтными композициями и прочему имуществу, асфальтовому и/или другому дорожному покрытию Парка, другому движимому, недвижимому имуществу Парка, либо работникам Парка, либо имуществу третьих лиц, находящемуся на территории Парка, будет причинен ущерб действиями или бездействием Организатора мероприятия и/или лиц, привлеченных Организатором мероприятия и/или посетителями, участниками, гостями мероприятия, Организатор мероприятия возмещает причиненный и подтвержденный документально ущерб на основании Акта об ущербе, содержащего денежную оценку причиненного ущерба, составленного Парком, в полном объеме, в денежном выражении, или, по единоличному усмотрению Парка, своими силами и за свой счет в натуре восстанавливает территорию Парка, асфальтовое покрытие, газон и/или другое движимое, недвижимое имущество (как указано выше), которому был нанесен ущерб. Оплата стоимости возмещения ущерба Парку осуществляется Организатором мероприятия на расчетный счет Парка, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления Акта об ущербе. В случае, если Организатор мероприятия по выбору Парка самостоятельно, своими силами и за свой счет восстанавливает поврежденную территорию Парка (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 Парка о проведении восстановительных работ исходя из объема причиненного ущерба и минимального разумного срока на проведение восстановительных работ.

5.3. В течение всего срока проведения мероприятия Парк не несет материальной 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 территории Парка.

5.4. В случае нарушения Организатором мероприятия обязательств, предусмотренных настоящим Порядком, Организатор мероприятия обязуется выплатить Парку штраф в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

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

Приложение №1

к Положению о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха", утвержденному Приказом от "26" июля 2018 г. № 86

Директору

Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"

ОГЛОБЛИНУ А.А.

От _____

(наименование организации/ФИО физического лица)

Адрес: _____

Тел: _____

E-mail: _____

**Заявка от "___" _____ 20__ г. № б/н
на получение согласования проведения мероприятия на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"**

Прошу согласовать проведение мероприятия на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха" 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: _____

Дата, время начала и окончания мероприятия: _____

Сроки проведения монтажных/демонтажных работ (при их наличии): _____

Площадка мероприятия: _____

Цель и форма проведения мероприятия: _____

Программа мероприятия: _____

Планируемое количество человек, принимающих участие в мероприятии: _____

Перечень используемых технических средств и оборудования: _____

Медицинское обслуживание во время проведения мероприятия: _____

Обеспечение общественного порядка во время проведения мероприятия: _____.

(подпись, ФИО руководителю Организатора мероприятия/представителя Организатора мероприятия, печать)

" " _____ 20__ г.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха", утвержденным Приказом от "26" июля 2018 г. №86 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха".

*(подпись, ФИО руководится Организатора
мероприятия/представителя Организатора
мероприятия, печать)*

" " _____ 20__ г.

Приложение №2

к Положению о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха", утвержденному Приказом от "26" июля 2018 г. № 86

Кому

Письмо-согласование на проведение мероприятия на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха"

В соответствии с Положением о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха", утвержденным Приказом от "26" июля 2018 г. № 86 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения мероприятий на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха", Государственное автономное учреждение культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха" согласовывает проведение Мероприятия _____ на условиях, указанных в заявке от "___" ___ 20___ г. № б/н на получение согласования проведения мероприятия на безвозмездной основе на территории Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Измайловский Парк культуры и отдыха".

Директор

А.А. Оглоблин