

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ «Центр «Молодежный»  
*О.Б. Карунина*  
«26» *Сентября* 2023 г.



## РЕГЛАМЕНТ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЕ

### ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	1
2. Права и обязанности сторон.....	2-3
3. Срок предоставления услуги.....	4
4. Приложение.....	5

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. МБУ «Центр «Молодежный» оказывает гражданину (объединению граждан, юридическому лицу), осуществляющему добровольческую (волонтерскую) деятельность (далее – Резидент) услуги по предоставлению во временное пользование помещения, оборудования, находившихся на базе СП «Штаб добровольцев Кировского района» (далее – Штаб, Резидент вместе именуются Стороны), расположенного в помещении по адресу г. Новосибирск, ул. Телевизионная, 9.

1.2. Дата и время использования помещения, список оборудования согласовывается Резидентом и Штабом в заявке, заполняемой Резидентом.

1.3. Бронирование помещения и оборудования возможно исключительно в свободное время. Штаб оставляет за собой право отказать в предоставлении помещения и/или оборудования.

1.4. Помещение и оборудование предоставляется Резиденту в порядке, предусмотренным настоящим регламентом доступа в помещение.

1.5. Штаб оказывает услуги по мере необходимости и в соответствии с заявками Резидента.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Права и обязанности Резидента:

- 2.1.1. Резидент обязан исключить возможность повреждения и загрязнения переданного ему имущества. Резидент обязан вернуть Штабу помещение, оборудование в надлежащем состоянии и в срок, в соответствии с договоренностями.
- 2.1.2. Резидент обязан заполнить заявку на бронирование помещения с помощью нижепредложенного способа: на информационном ресурсе Штаба в социальной сети ВКонтакте [https://vk.com/shtdk\\_nsk](https://vk.com/shtdk_nsk) в срок не позднее, чем за неделю до мероприятия.
- 2.1.3. Резидент имеет право запросить необходимое ему оборудование в срок не позднее, чем за 8 (восемь) часов до начала мероприятия.
- 2.1.4. Резидент приходит за полчаса до назначенного времени и самостоятельно подготавливает и оформляет помещение для проведения мероприятия на базе Штаба.
- 2.1.5. Резидент предоставляет фото-материалы по итогам проведения мероприятия на базе Штаба не позднее 3-х дней после проведения мероприятия (не менее 5 фотографий).
- 2.1.6. Резидент обязан предоставить список участников мероприятия, включающего в себя: ФИО, место работы\учебы, год рождения и подпись, подтверждающую согласие на обработку персональных данных в день проведения мероприятия. (Приложение 1)
- 2.1.7. Резидент отвечает за любые действия третьих лиц (фотографов, участников и др.), присутствующих при использовании помещения, как за свои собственные.
- 2.1.8. Резидент имеет право запросить информационную поддержку Штаба. Не позднее, чем за неделю до мероприятия ему необходимо прислать пресс-релиз и фото для публикации на интернет ресурсах Штаба.
- 2.1.9. Резидент имеет право использовать в своих целях только помещение, указанное в Заявке. Если резиденту требуется дополнительное место для размещения – данная услуга обсуждается отдельно со Штабом.
- 2.1.10. По согласованию со Штабом, Резидент вправе продлить время пользования переданным имуществом, согласовав возможность продления не менее, чем за 30

(тридцать) минут до окончания мероприятия.

2.1.11. Резидент обязан освободить помещение Штаба, не позднее окончания времени, указанного в заявке, либо не позднее времени продления использования помещения. В случае нарушения данного обязательства Штаб вправе отказать в повторном предоставлении помещения Резиденту.

2.1.12. В случае повреждения\загрязнения Резидентом или присутствующими с ним третьими лицами помещения и\или оборудования составляется Акт, в котором прописываются все выявленные недостатки и повреждения в переданном имуществе, а также указывается сумма причиненного ущерба, исходя из стоимости имущества. Штаб на основании данного акта имеет право потребовать у Резидента полного возмещения ущерба.

## **2.2. Права и обязанности Штаба:**

2.2.1. Штаб имеет право предоставить Резиденту надлежащее помещение и оборудование в соответствии с утвержденной Заявкой на безвозмездной основе согласно режиму работы Штаба (пн-пт с 9:00 до 19:00).

2.2.2. Штаб обязан оказывать информационную поддержку мероприятия Резидента на информационных ресурсах Штаба по запросу Резидента.

2.2.3. Штаб не несет ответственность за имущество Резидента и не отвечает за его сохранность, а также не несёт ответственность за действия третьих лиц в отношении данного имущества, как в период оказания услуг, так и по их окончанию.

2.2.4. Штаб не оказывает услуги по хранению имущества Резидента, а также не предоставляет помещения для таких услуг.

2.2.5. Штаб обязан хранить предоставленные Резидентом персональные данные участников мероприятия согласно п.2.1.6. на основании действия Федерального закона от 27.07.2006. N 152-ФЗ <О персональных данных>.

2.2.6. Штаб вправе отказать в оказании услуг следующим лицам: находящимся в наркотическом или алкогольном опьянении; нецензурно выражающихся и нарушающих правила Штаба; лицам, чье поведение задевает честь и достоинство сотрудников Штаба и других гостей; нанесших имущественный урон Штабу; находящихся в имущественном или интеллектуальном споре со Штабом.

2.2.7. Стороны принимают во внимание обязанность соблюдения законодательства

Российской Федерации, в том числе ограничения, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии экстремисткой деятельности.

### **3. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.1. Настоящий регламент вступает в силу с момента подачи Заявки по истечению времени пребывания в Штабе.

3.2. Заявка на доступ в помещение может быть отклонена по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, отказывающаяся от Заявки, обязана известить другую сторону в письменной форме, не позднее, чем за 72 (семьдесят два) часа до начала мероприятия.

