



Утверждаю

И. о. директора АНО Центр 800
Крутовский Я. К.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТОРОННИМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ НА ПРИСПОСОБЛЕННОМ ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ "Металлические конструкции
павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896
годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)**

1. Базовые положения.

- 1.1 Правила осуществления деятельности сторонними организациями на приспособленном объекте культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (далее – Правила) содержат сведения о порядке, правилах и сроках выполнения тех или иных действий в период подготовки, проведения и участия в мероприятиях, а также требования к форме и объему необходимой для предоставления информации.
- 1.2 Требования, установленные Правилами, обязательны для исполнения всеми сторонними организациями (далее - Организация).
- 1.3 Цель Правил охрана культурных и материальных ценностей, обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, предотвращение проникновения посторонних лиц, обеспечение надлежащего общественного порядка в помещениях, предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на приспособленном объекте культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (далее - Объект).
- 1.4 Организация должна неизменно соблюдать и обеспечивать соблюдение каждым своим Сотрудником, находящимся на Объекте, настоящих Правил со всеми возможными изменениями, периодически вносимыми АНО "Центр 800" (далее - Собственник). Контроль за выполнением настоящих Правил осуществляет уполномоченное лицо со стороны Собственника (далее - Представитель Собственника), Представитель Эксплуатирующей компании (далее - Представитель ЭК), а так же Дежурный сотрудник Службы охраны (далее - Служба охраны).
- 1.5 Организация назначает Ответственное Лицо из числа сотрудников с предоставлением Ф.И.О. и круглосуточных контактных номеров телефонов. Ответственное Лицо должно обладать соответствующими полномочиями, подтвержденными доверенностью от Организации, и иметь возможность круглосуточной связи с Представителем Собственника на случай возникновения чрезвычайных обстоятельств.
- 1.6 Собственник оставляет за собой право вносить в Правила дополнительные положения в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.7 Время работы Объекта предусматривается договором или соглашением с Организацией.

2. Термины и определения.

Для настоящих Правил перечисленные ниже термины будут иметь следующие значения:

«Организация» - сторонняя организация, осуществляющая деятельность на Объекте по договору, соглашению или иному документу заключенному в рамках сотрудничества с Собственником.

«Собственник» - АНО "Центр 800", организация являющаяся собственником Объекта.

«Объект» - приспособленный объект культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" находящийся по адресу: город Нижний Новгород, улица Стрелка, дом 21, литеры И и Ж.

«Погрузо-разгрузочная зона» – часть здания Объекта, где производится разгрузка и загрузка транспортных средств Организации.

«Инженерное Оборудование» – все сети, системы и оборудование зданий Объекта, включая водопроводные, канализационные, телекоммуникационные, вентиляционные системы, системы кондиционирования, отопления, энергоснабжения, пожаротушения, охранную и пожарную сигнализации и другие системы и оборудование, используемые для обеспечения необходимых условий для ведения деятельности на Объекте.

«Помещение» – площадь, переданная в пользование Организации, расположенная на Объекте.

«Разрешенное использование» – согласованная с Организацией деятельность, осуществляемая им в Помещении.

«Представитель Собственника» - ответственное лицо назначенное Собственником представлять свои интересы на Объекте и осуществлять контроль за деятельностью Организаций и иных сотрудников Объекта.

«Сотрудники Организации» или «Сотрудники» – Организация, ее должностные лица, сотрудники, представители, агенты, подрядчики и иные контрагенты, выполняющие работы или оказывающие услуги в интересах Организации.

«Технические Площади» – площади, не предназначенные для ведения торговой или иной коммерческой деятельности, на которых, в т.ч. расположено Инженерное Оборудование Объекта (кондиционерные, венткамеры и т.д.).

«Места общего пользования» - площади Объекта с открытым доступом для посетителей, общественные туалетные комнаты, гардероб, а также иные площади, периодически отводимые Организации для совместного использования всеми Организациями и посетителями Объекта.

«Эксплуатирующая компания» - юридическое лицо, которое Собственник уполномочил осуществлять комплексную эксплуатацию Объекта, обеспечивать охрану, уборку и гостевой сервис на Объекте.

«Служба охраны» - дежурный персонал обеспечивающий безопасность на Объекте.

«Требования к работе персонала» - требования к внешнему виду, поведению, а также должностные инструкции персонала.

3. Административно-хозяйственная деятельность.

3.1 Режим работы Объекта во время мероприятий определяется в Соглашении, Договоре, Акте, заключенном с Организацией.

3.2 Организация обязана принять меры по выводу всех посетителей из Помещения после окончания времени работы Объекта, по согласованному графику, для обеспечения закрытия Объекта.

3.3 Места общего пользования и прилегающая территория (пешеходные дорожки, пожарные подъездные дороги, входы и выходы, коридоры, проходы, вестибюли, залы, лестничные площадки и т.д.) не должны иметь препятствий и заграждений, в том числе временного характера.

3.4 Организации, ее представителям, подрядчикам и гостям запрещается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу.

3.5 Запрещается закрывать или чем-либо заставлять двери, стеклянные колонны, окна и другие конструкции, которые отражают и пропускают свет в залы, коридоры и другие Места общего пользования.

3.6 Организации, их контрагенты не должны использовать Места общего пользования для производства работ по упаковке, выставлять товары, размещать стенды и рекламные стойки, инвентарь, инструмент и другое оборудование без разрешения Собственника.

3.7 Организация не должна хранить и складировать инструменты, оборудование, печатную продукцию и инвентарь в Помещениях без согласования с Собственником.

3.8 Весь инвентарь Организации на Объекте, должен быть аккуратно размещен в специально отведенных Помещениях.

3.9 Помещение не может использоваться с нарушением действующего законодательства или распоряжений каких-либо государственных, муниципальных или других органов.

3.10 Организация не имеет права привлекать к выполнению поручений кого-либо из персонала Объекта для любых целей без согласования с Собственником.

3.11 Сотрудникам Организации запрещается готовить, подогревать продукты питания и принимать пищу в Помещении и в Местах общего пользования, за исключением тех мест, которые предназначены для этих целей.

3.12 Курение на территории Объекта запрещается, за исключением мест, специально отведенных для этих целей.

3.13 Сотрудникам Организации запрещено находиться на Объекте в состоянии какого-либо опьянения.

3.14 Организации, ее сотрудникам и подрядчикам запрещается совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства посетителям, Собственнику, другим сотрудникам или обслуживающему персоналу Объекта, а также наносить урон деловой репутации Объекта.

3.15 Организация обязана обеспечить нахождение персонала на Объекте в чистой, опрятной униформе, согласно стандартам и требованиям Объекта описанным в Требованиях к работе персонала, в случае наличия персонала, использующего в своей работе униформу.

3.16 Организация обязана довести до своих сотрудников требования Правил под роспись (Приложение №1) и контролировать их выполнение.

3.17 Организации запрещается использовать в своих целях и интересах инвентарь и оборудование, принадлежащие Собственнику и организациям, обслуживающим Объект без согласования с Собственником. Для

использования инвентаря и оборудования Собственника, Организация обязана составить заявку на необходимое оборудование и инвентарь (Приложение 5) и передать ее Представителю Собственника, после согласования заявки, оборудование передается по Акту приема передачи во временное пользование.

4. Коммерческая деятельность.

4.1 Любые виды торговли, общественного питания и бытового обслуживания на Объекте могут осуществляться только с разрешения Собственника и в соответствии с требованиями действующих законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

4.2 Торговое и иное оборудование Организации должно иметь соответствующие технические паспорта (свидетельства), отвечать требованиям безопасности и санитарно-гигиеническим и иным применимым нормам.

4.3 Персонал Организации обязан следовать Правилам и Требованиям к работе персонала.

5. Эксплуатация и ремонт инженерного оборудования.

5.1 Все вопросы по эксплуатации и ремонту Инженерного Оборудования в Помещении решаются Эксплуатирующей компанией.

5.2 О возникновении любых неисправностей Инженерного Оборудования Организация должна сообщать Представителю Собственника. В чрезвычайных ситуациях необходимо немедленно сообщать Представителю Собственника и Службе охраны.

5.3 Запрещается использовать занавеси, жалюзи, тонированные покрытия, пленки и защитные экраны, а также размещать любого рода информацию (плакаты, щиты, транспаранты, объявления и т.п.) на окнах, остекленных поверхностях и витражах Помещения без разрешения Собственника.

5.4 Организации запрещается проводить в Помещении любые строительно-монтажные работы, в том числе, возводить различного вида надстройки, перегородки без согласования с Собственником. При выполнении каких-либо строительно-монтажных работ Организация обязана письменно согласовать с Собственником порядок проведения работ (Приложение №9) и соблюдать сроки их проведения. При производстве в Помещении согласованных работ обязательно присутствие Ответственного лица от Организации. При проведении работ все материалы и инструменты должны находиться вне зоны видимости из Мест общего пользования.

5.5 Работы по устранению аварийных ситуаций в пределах эксплуатационной ответственности Организации организуются и проводятся Эксплуатирующей компанией Объекта. Организация незамедлительно информирует Представителя Собственника о фактах возникновения аварийных ситуаций.

5.6 Регламентные работы по обслуживанию технологического оборудования в пределах эксплуатационной ответственности Организации планируются и выполняются Организацией самостоятельно с учетом требований к организации работ, указанных в нормативных регламентирующих документах.

5.7 Ни при каких обстоятельствах посетители, представители Организации не должны быть закрыты в Помещениях с использованием запорных устройств без возможности самостоятельного и оперативного выхода из них.

5.8 Организации запрещается изменение согласованного дизайна и проекта Помещения (оформление витражей и внутреннего пространства), первоначального плана расстановки оборудования в Помещении, видимого со стороны Мест общего пользования, без письменного согласования с Собственником.

5.9 Оборудование Организации и Помещения должны иметь привлекательный внешний вид, в том числе не иметь видимых повреждений, обслуживаться и ремонтироваться, а также эксплуатироваться в соответствии с нормами охраны труда, техники безопасности, правилами пожарной, экологической и электробезопасности.

5.10 Организация обязана не допускать ситуаций, при которых на Объект проникали бы отходы, резкие запахи, испарения, пар, вода, вибрация или иные нежелательные явления. Без согласования с Собственником не допускается применение любых звуковых, световых, дымовых и других эффектов, которые могут повлиять на деятельность Объекта или помешать посетителям. Для согласования применения приборов дающих такие эффекты, необходимо подать Заявку на использование дополнительного оборудования (Приложение №5).

5.11 Запрещается создавать препятствия нормальному функционированию инженерных систем и коммуникаций: системам пожаротушения, вентиляции, отопления, кондиционирования, электрообеспечения, видеонаблюдения, охранной сигнализации и т.д.

5.12 Организация не имеет права без согласования с Собственником устанавливать, подключать и использовать электроприборы, механизмы и оборудование, превышающие мощностью технологические возможности электрической сети Помещения, а также дополнительные приборы отопления, регулирующую и запорную арматуру.

При выполнении электромонтажных работ, необходимо ознакомиться с Правилами выполнения электромонтажных работ, а также передать Представителю ЭК заполненную прилагаемую к правилам таблицу.

5.13 Организация не имеет права вносить любые изменения в инженерные системы или производить перенос инженерных коммуникаций.

5.14 Организация не имеет права подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасной эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам.

5.15 Организация не должна устанавливать и позволять кому-либо установку антенн на кровле Объекта, на внешних стенах Помещения, в Местах общего пользования.

5.16 Собственник примет все меры для заблаговременного оповещения Организации об ожидаемом отключении городских коммунальных систем, если данный факт будет ему известен, но он не несет ответственности за ущерб, причиненный оборудованию, а также любой другой ущерб, причиненный в результате такого отключения.

5.17 Технические Площади закрыты для доступа Сотрудников Организации кроме случаев, согласованных с Собственником. Запрещено использование Технических Площадей Объекта в целях хранения имущества Организации. Трубы и люки систем вентиляции и воздушного кондиционирования, которые обеспечивают воздухообмен на Объекте, не должны быть закрыты или заставлены имуществом Организации.

6. Доставка грузов на Объект.

6.1 Организация должна заранее подготовиться к приему грузов в Помещении. При доставке необходимо соблюдать осторожность и предохранять отделку Объекта от загрязнения и повреждения. Любой ремонт или уборка поврежденной или загрязненной по вине Организации отделки будет производиться за счет Организации. Лица, ввозящие или вывозящие имущество, после завершения работы должны убрать весь упаковочный материал и мусор и произвести уборку на пути следования.

6.2 Грузовой автотранспорт может въезжать на территорию для ввоза/вывоза ТМЦ только в согласованное с Собственником время заранее подав заявку установленного образца Представителю ЭК (Приложение №4.1, 4.2), ввоз/вывоз ТМЦ осуществляется в специально отведенных Погрузо-разгрузочных зонах (Приложение №2).

6.3 Организация обязана предоставить персонал в достаточном количестве для обеспечения быстрой погрузки и разгрузки.

Автомобили, припаркованные на территории Объекта, в Погрузо-разгрузочных зонах и оставленные после разрешенного времени для производства доставки грузов, а также мешающие нормальному и безопасному функционированию Объекта, могут быть эвакуированы с территории с отнесением всех произведенных расходов на владельца автотранспорта.

6.4 Погрузо-разгрузочные работы производятся при обязательном постоянном присутствии Ответственного Лица Организации. Присутствие водителя в транспортном средстве, находящегося в зоне разгрузки, обязательно. Организация обязана удалить все отходы, возникающие в процессе погрузо-разгрузочных работ из зоны разгрузки. Весь доставленный груз должен быть немедленно перемещен с территории зоны разгрузки.

6.5 Все поставки должны совершаться исключительно через предназначенные для этого проходы, определенные Собственником, и не должны создавать препятствий для свободного перемещения посетителей как внутри Объекта, так и снаружи.

Организация должна информировать своих поставщиков о порядке проведения погрузо-разгрузочных работ на территории Объекта.

6.6 Собственник не несет ответственность за несчастные случаи и увечья сотрудников Организации на территории Объекта при проведении погрузочно-разгрузочных работ.

Организация своими силами организует погрузо-разгрузочные работы. Соблюдение правил безопасности и требований охраны труда при проведении этих работ является обязанностью Организации.

6.7 Организации, ее представителям и другим лицам, осуществляющим транспортировку грузов, запрещается использовать ручные тележки, не оборудованные резиновыми покрышками и боковыми протекторами.

Все другие транспортировочные приспособления, которые Организация использует на Объекте, должны быть снабжены резиновыми покрышками, ограничителями и другими приспособлениями для безопасности подобного типа механизмов.

Использование Организацией для проведения погрузо-разгрузочных работ тележки, принадлежащей Собственнику возможно только по согласованию с ним.

6.8 Ввоз и вывоз любых грузов (включая отходы) на/с Объекта осуществляются через Погрузо-разгрузочную зону. Стоянка, ремонт, техническое обслуживание, мойка, заправка автотранспорта в Погрузо-разгрузочной зоне и на дороге по тыльной стороне здания категорически запрещены. Ввоз любых взрывоопасных или вредных веществ, химикатов, газов и т.п. категорически запрещены.

6.9 Собственник располагает исключительными полномочиями на допуск людей и автомобилей в Погрузо-разгрузочную зону, а также на перемещение и эвакуацию автомобилей и любых других объектов, оставленных без присмотра. Любые расходы, связанные с перемещением и эвакуацией указанных выше объектов, оплачиваются за счет Организации.

6.10 Собственник не несет ответственности за потери или кражи из транспортных средств, находящихся в зоне разгрузки или на прилегающей территории.

7. Уборка Помещений, вынос, складирование и утилизация отходов.

7.1 Уборка Помещений Объекта и Прилегающей территории осуществляется организацией уполномоченной Собственником.

7.2 Организация обязуется поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид как внутри Помещений, так и с внешней стороны Объекта, включая фасады, витражи, навигационные конструкции, малые архитектурные формы и прочее.

7.3 Организации, ее Сотрудникам и подрядчикам запрещено приносить горючие, взрывоопасные смеси, химические и токсичные жидкости, материалы и вещества.

7.4 Организации запрещается сбрасывать в какие-либо коммуникации Объекта любые вещества и стоки, содержащие нефте- и масло-смазочные продукты, ядовитые или вредные вещества, а также твердые предметы, влажные салфетки, ветошь, способные вызвать засор или стать источником опасности, причинить урон любым коммуникациям или системе канализации Объекта.

7.5 Организации запрещается складирование отходов в Местах общего пользования и в любом другом месте на территории Объекта, кроме мест, определенных Собственником.

7.6 Организация должна выносить мусор из Помещения следующим образом: весь мусор помещается в пластиковые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался из него; затем мешки выбрасывают в контейнеры, которые находятся в специально отведенном месте. Организации запрещено транспортировать выбрасываемый мусор волоком по Местам общего пользования.

7.7 Строительный и крупногабаритный мусор Организация должна вывозить с территории Объекта своими силами и за свой счет.

8. Обеспечение безопасности.

8.1. Обеспечение безопасности на Объекте осуществляется организацией уполномоченной Собственником (далее – Служба охраны).

8.2. Организация, ее сотрудники, представители, подрядчики и гости, находясь на территории Объекта, обязаны выполнять требования Правил, Требований, положений и инструкций, разработанных Собственником в рамках законодательства, с целью обеспечения надлежащего уровня безопасности на Объекте.

8.3. Обо всех случаях правонарушений, а также об обнаружении забытых, бесхозных вещей и подозрительных лиц Организация обязана незамедлительно информировать Представителя Собственника и Службу охраны.

До прибытия сотрудников Службы охраны Объекта запрещено самостоятельно производить любые действия с обнаруженным предметом.

9. Пропускной режим Объекта.

9.1 Нахождение сотрудников, представителей или подрядчиков Организации на территории Объекта в период закрытия Объекта для обслуживания посетителей запрещено.

Организация, сотрудникам которой необходимо остаться для проведения каких-либо работ после закрытия Объекта, должен передать соответствующую Заявку (Приложение №6) Представителю ЭК не менее, чем за 2 (два) календарных дня до даты проведения работ с указанием времени, списка лиц и уполномоченного лица Организации, ответственного за проведение работ.

9.2 Доступ на Объект может быть запрещен любому лицу, чье поведение или присутствие может нанести ущерб безопасности, репутации, а также интересам Собственника.

9.3 Любые ключи от замков, установленных на дверях служебных помещений, выдаются строго под запись в журнал выдачи ключей по списку утвержденному Собственником и не могут быть выданы кому-либо без специального разрешения Собственника.

9.4 Организация, сотрудники которой проходят на Объект в нерабочие часы, но во время, определенное Собственником для подготовки Помещения к мероприятию и т.д, должны заблаговременно подать Заявку на Доступ сотрудников (Приложение №3).

Организация полностью отвечает за достоверность информации о сотрудниках, которую он подает. Собственник контролирует посещение Объекта сотрудниками, подрядчиками и посетителями Организации круглосуточно и по требованию Службы охраны они могут быть опрошены о цели визита, а также о проверке удостоверения личности. Сотрудникам Организации запрещается проводить на Объекта лиц, не указанных в Заявке на Доступ сотрудников, без разрешения Собственника.

9.5 Для получения электронного пропуска для доступа на Объект, необходимо ознакомиться с Правилами выдачи электронных пропусков, подать соответствующую заявку (Приложение 1 к Правилам выдачи электронных пропусков) Представителю ЭК.

10. Правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

10.1 Организация должна обеспечить соответствие работ в Помещениях всем нормам противопожарной безопасности.

10.2 Все Сотрудники Организации обязаны соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности. В случае обнаружения пожара или угрозы пожара на территории Объекта, сотрудники Организации немедленно оповещают Службу охраны и Представителя Собственника.

10.3 Организация обязана назначить ответственных за противопожарное состояние Помещения, а также за выполнение требований в области защиты работников Организации от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны и предоставить копию документа о назначении таких лиц Собственнику.

10.4 Организация не доставляет в Помещение и не хранит в нем горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные и ядовитые химические и взрывоопасные вещества, оружие, боеприпасы, радиоактивные или любые другие материалы, или предметы, которые могут быть опасны для здоровья людей, Объекта или окружающей среды.

10.5 Организация обязана соблюдать требования Постановления Правительства РФ от 16.09.2020 N 1479 (ред. от 21.05.2021) "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации", Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». Организация несет полную ответственность за нарушение правил в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.6 Запрещено использование в Помещении посторонних электронагревательных приборов (кипятильников, электрочайников, микроволновых печей, холодильного и прочего оборудования) без разрешения Собственника.

10.7 Организация обязуется выполнять дополнительные распоряжения по пожарной безопасности разработанные Собственником.

10.8 Подрядчики и сотрудники Организации производящие работы с электрооборудованием обязаны иметь удостоверения по пожарной и

электробезопасности и предоставить копии таких удостоверений Собственнику.

10.9 При проведении мероприятий, проходящих на территории Объекта, запрещается:

- пользоваться услугами, оборудованием, средствами организаций, не аккредитованных Собственником;
- без согласования с Собственником размещать клеящиеся рекламные и иные материалы на стенах, полах, колоннах, стеклах и дверях, а также на металлических конструкциях перекрытий павильонов и других помещений;
- крепить элементы стендов к стенам или полу;
- утилизировать элементы разобранных конструкций и упаковочной тары (пиломатериалы, ДСП, ДВП, фанера и пр.) в мусорные контейнеры для бытовых отходов, принадлежащих Собственнику;
- прокладывать кабельные линии связи внутри павильонов, подключать мини-АТС и другую технику к линиям связи без согласования с соответствующими службами Собственника.
- без согласования подключать телекоммуникационное оборудование к предоставляемым каналам связи в целях оказания услуг сторонним организациям;
- выходить в телевизионный и радиозэфир (осуществлять трансляции) без соответствующего разрешения, а также ввозить и эксплуатировать радиоэлектронные и высокочастотные системы, носимые и стационарные средства, экспонаты радиоэлектронной связи без письменного согласования с Собственником.
- загромождать конструкциями и мебелью пожарные проходы и эвакуационные выходы.
- курить в помещениях и в непригодных для курения местах.
- разжигать огонь.

11. Порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

11.1 В случае возникновения любой экстренной ситуации Организация обязана немедленно связаться с Представителем Собственника и Службой охраны, обеспечивающей безопасность Объекта и изложить суть проблемы, точно указать место возникновения чрезвычайной ситуации, описать предшествующие события. В этих случаях Организация должна строго следовать инструкциям Представителя Собственника и Службы охраны Объекта. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране Объекта и находящихся в нем людей Представитель Собственника и Служба охраны Объекта имеют право ограничить или прекратить доступ на Объект на период действия таких обстоятельств.

11.2 В случаях возникновения любых чрезвычайных ситуаций, в т.ч. требующих оказания срочной медицинской помощи, Организация обязана известить Представителя Собственника и Службу охраны Объекта.

В случаях, требующих оказания срочной медицинской помощи, карету скорой медицинской помощи следует направлять к ближайшему входу в здание Объекта.

11.3 При обнаружении подозрительных предметов в местах общего пользования запрещается трогать, вскрывать и перемещать найденные предметы. При их обнаружении следует немедленно сообщить об этом Представителю Собственника и/или Службе охраны Объекта.

11.4 Сообщение об эвакуации может поступить в случае обнаружения взрывного устройства, ликвидации последствий совершенного террористического акта,

при пожаре, стихийном бедствии и т. п. Получив сообщение о начале эвакуации, необходимо соблюдать спокойствие и четко выполнять команды. Не следует допускать паники и спешки при покидании помещений.

12. Маркетинговая деятельность.

12.1 Организация заранее согласовывает с Собственником отдельные условия своего участия. Программа может включать в себя рекламу в средствах массовой информации, выпуск печатной продукции, выпуск специальных каталогов, другие акции. Концепция и размещение любых рекламных материалов и единых информационных конструкций на территории Объекта является исключительным правом Собственника.

12.2 Размещение рекламы Организации внутри Объекта и на прилегающей территории Объекта, согласовывается заранее, с помощью соответствующей заявки на размещение рекламных конструкций (Приложение №7).

12.3 Любая маркетинговая деятельность Организации на территории Объекта и на прилегающей территории проводится только с предварительного согласования с Собственником.

Для согласования проведения рекламных и маркетинговых мероприятий Организация предоставляет информацию и рекламные материалы не позднее пяти дней до предполагаемой даты проведения мероприятия.

12.4 Организация может проводить самостоятельные рекламно-информационные кампании вне Объекта при условии, что такая деятельность не будет отрицательно влиять на репутацию Объекта или ассоциированных с ним организаций. Организация обязана письменно согласовывать с Собственником любую информацию, направляемую третьим лицам, связанную с распространением в любой форме информации об Объекте. Организация не должна упоминать Объект под каким-либо другим названием, отличным от присвоенного, а также каким-либо образом использовать название без предварительного письменного согласия Собственника.

12.5 На территории Объекта без получения письменного согласования с Собственником запрещены следующие виды деятельности:

- коммерческая и иная деятельность, не зарегистрированная на территории Объекта;
- сбор пожертвований;
- проведение митингов и различного рода розыгрышей и лотерей;
- религиозная, предвыборная и иные виды агитаций;
- проведение опросов мнений посетителей представителями сторонних организаций.

12.6 Запрещено производить видео и фотосъемку на территории Объекта без получения письменного согласования Собственника.

12.7 Помещения к Новогодним праздникам украшаются Собственником в срок не позднее 1 декабря с применением современных украшений и материалов на профессиональном уровне.

13. Оформление фасада и размещение фасадной вывески.

13.1 Все оформление, видимое из Мест общего пользования, должно быть выполнено профессионально с применением современных материалов и технологий и письменно согласовано с Собственником.

При оформлении Помещения запрещается использование написанных от руки объявлений и любой другой информации, а также крепление каких-либо рекламных материалов и объявлений с помощью скотча на витражные конструкции и торговое оборудование, расположенное внутри Помещения.

13.2 Для оформления фасада Помещения Организация должна предоставить на рассмотрение и согласование с Собственником «Дизайн-проект оформления фасада» и одновременно пакет технической документации.

Собственник вправе не согласовать дизайн-проект по следующим причинам:

- несоответствия последнего общему архитектурному и стилистическому оформлению Объекта;
- некачественного исполнения предоставленной документации.

14. Правила пользования автомобильной парковкой

14.1 Въезд на личном автотранспорте посетителей осуществляется на «гостевые» парковки.

14.2 Стоянка легкового автотранспорта на «гостевой» парковке в период проведения мероприятий разрешена, если иное не определено другими документами Собственника.

14.3 Владельцы автотранспорта должны парковать свои автомобили аккуратно, не создавая помех другим автовладельцам и не загромождая проезды. Автомобили, преграждающие пути к воротам, эвакуационным выходам, въездам, входам, могут быть эвакуированы уполномоченными государственными службами за счет владельца.

14.4 Торговля на парковке категорически запрещена.

14.5 Нахождение автотранспорта на территории Объекта с 23:00 до 06:00 возможно только при наличии специального разрешения, которое выдается заранее, на основании заполненной заявки на ввоз/вывоз ТМЦ (Приложение № 4).

14.6 Ограничение скорости автотранспорта на территории – 10 км/ч.

14.7 Собственник не несет ответственности за кражу или исчезновение личных вещей из автомобилей.

14.8 Парковка Объекта предназначена для временной стоянки автотранспорта посетителей.

15. Строительно-монтажные работы.

15.1 Организация проводит строительно-монтажные работы с письменного согласия Собственника, заявка на проведение таких работ (приложение №9, Приложение №10) подается заранее, с учетом требуемого времени на проведение этих работ.

15.2 На период любых строительно-монтажных работ Организация обязана обеспечить вывоз строительного мусора своими силами.

15.3 Организация обязана согласовывать с Собственником проведение изменений или улучшений Помещения (в том числе, неотделимых улучшений), требующих перепланировки и выполнения строительно-монтажных работ, а также ремонт Помещения (в том числе текущий) и установку в Помещении технологического оборудования.

15.4 Не допускается производство работ с повышенным уровнем шума, а также работ, связанных с появлением характерного запаха (малярные работы, сварочные работы и т.д.) без согласования с Собственником. Работы по перепланировке площадей (перемещение оборудования и мебели), а также переоформлению (дизайна и т.п.) Помещения должны осуществляться Организацией во время, согласованное с Собственником. Организации запрещается производить отключение, переключение и вносить изменения в Инженерное Оборудование Объекта. Собственник контролирует проведение работ Организацией.

15.5 В период проведения строительных, ремонтных работ, запрещается оставлять витрины, прилавки и прочую мебель открытыми.

Витрины, прилавки и прочая мебель должны быть завешены баннерной тканью, спанбондом или специальной пленкой.

При производстве строительно-монтажных работ на сцене, паркет сцены должен быть накрыт защитным материалом, запрещено передвигать предметы по паркету волоком.

16. Ответственность за нарушение Правил.

16.1 Невыполнение Правил и других регламентирующих актов, рассматривается как существенное нарушение условий договора/соглашения и влечет применение санкций, предусмотренных договором, а также действующим законодательством РФ.

16.2 К нарушителям Правил и положений в соответствии с действующим законодательством могут быть применены следующие санкции:

предупреждение, прекращение работ до устранения выявленных нарушений, наложение штрафа, возмещение вреда, лишение аккредитации на определенный срок или постоянно, передача материалов о выявленных нарушениях в правоохранительные и надзорные органы. Размер и порядок применения санкций устанавливаются согласно нанесенному ущербу.

16.3 Возобновление работ, приостановленных на основании выявленных нарушений, допускается при условии их устранения и уплаты наложенного штрафа.

16.4 Принятие мер к нарушителям Правил и положений производится на основании акта, составленного Представителем Собственника.

16.5 Повреждения, нанесенные общим площадям и оборудованию Объекта, будут исправлены полностью за счет Организации, независимо от того, была ли причиной этих повреждений она сама или ее подрядчики и представители.

16.6 Любые работы, которые должны будут выполнить обслуживающие организации Объекта из-за несоблюдения настоящих Правил, будут оплачены Организацией, представители и подрядчики которой нарушили данные Правила.

16.7 При невыполнении предписаний Собственника по устранению недостатков (по проведению строительно-монтажных работ, инженерным обходам, актам и т.д.) в установленные сроки, Собственник вправе приостановить деятельность Организации до момента устранения указанных в акте недостатков.

16.8 Организация несет ответственность за соблюдение Правил в соответствии с действующим законодательством, а также за вред, причиненный третьим лицам в ходе проведения мероприятия и в результате установки, эксплуатации, демонтажа и неуборки после окончания мероприятия любого оборудования, используемого при проведении мероприятия, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

17. Согласования.

17.1 Все заявки и иная корреспонденция принимаются в рабочие дни с 09:00 часов до 19:00 часов.

Для получения согласования от Собственника Организации необходимо подавать заявки по установленной форме заблаговременно.

17.2 Письменное разрешение Собственника, выданное Организации, может быть отозвано при несоблюдении последним условий выдачи данного разрешения.

18. Порядок подачи заявки на проведение мероприятия.

18.1 Для проведения мероприятия Организация обязана письменно подать на имя Директора АНО "Центр 800" заявку на его проведение не позднее, чем за 25 календарных дней до даты проведения намеченного мероприятия.

Заявка заполняется на фирменном бланке организации.

18.2 Заявка подается на электронную почту: info@nizhny800.ru, verkhovodova@nizhny800.ru, либо представителем Организации лично.

Предварительную заявку можно оставить на сайте <https://packhouses.strelkapark.ru/rent> во вкладке "Арендаторам".

18.3 В заявке указываются:

- Фамилия, имя, отчество, номер телефона представителя Организации - физического лица; наименование и место нахождения - юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя Организации, номер телефона;
- Название мероприятия;
- Формат проведения мероприятия;
- Цели и задачи мероприятия;
- Дата и время начала и окончания мероприятия;
- Предполагаемое количество участников мероприятия; Почетные гости.
- Программа мероприятия с таймингом.
- Намерение использования технических звукоусиливающих средств, дым машины и прочего оборудования.
- дата, подпись, расшифровка, печать (если есть).
- Намерение использовать при проведении мероприятия предметов, веществ, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей, а также для окружающей среды;

19. Порядок рассмотрения заявки на проведение мероприятия.

19.1 Заявка регистрируется в день ее получения.

19.2 Заявка подлежит рассмотрению в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации.

19.3 Результатом рассмотрения является официальный ответ с согласованием проведения мероприятия либо отказ в проведении мероприятия.

19.4 Сообщение о принятом решении направляется Организации в срок, предусмотренный для рассмотрения заявки.

19.5 После согласования, мероприятие вносится в План мероприятий.

19.6 Решение об отказе в согласовании на проведение мероприятия принимается в следующих случаях:

- представление организатором неправильно оформленных или утративших силу документов;
- противоречие цели мероприятия принципам Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, Декларации прав и свобод человека и гражданина;
- пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и экстремизма;
- противоречие цели мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности;
- создание реальной угрозы нормальному функционированию организаций, расположенных вблизи места проведения массового мероприятия, а также угрозы безопасности населения и нарушения общественного порядка;

- совпадение мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, заявленным ранее (в таких случаях возможно предложение иного места или времени проведения мероприятия);
- пропаганда порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;
- если при проведении мероприятия создается угроза обрушения зданий, строений и сооружений;
- заявление о проведении мероприятия подано с нарушением порядка, установленного настоящими Правилами.

19.7 В случае выявления признаков нарушения действующего законодательства Российской Федерации, Собственник вправе отозвать ранее выданное согласование мероприятия, направив при этом Организации предупреждение о недопущении нарушения действующего законодательства.

20. При организации мероприятия, Организация обязана:

20.1 Подать заявление в порядке, установленном настоящими Правилами;

20.2 Обеспечивать соблюдение условий проведения мероприятия, указанных в заявлении;

20.3 Проводить мероприятие в любых формах, не противоречащих законодательству, в том числе использовать звукоусиливающие технические средства с уровнем звука, соответствующим стандартам и нормам, установленным в Российской Федерации;

20.4 Требовать от участников мероприятия соблюдения общественного порядка, требований пожарной безопасности и порядка проведения мероприятия;

20.5 Обеспечивать в пределах своей компетенции, в том числе при содействии с правоохранительными органами, общественный порядок и безопасность граждан при проведении мероприятия;

20.6 Приостанавливать мероприятие или прекращать его в случае совершения его участником (участниками) противоправных действий;

20.7 Обеспечивать сохранность зеленых насаждений, помещений, зданий, строений, сооружений, оборудования, инвентаря и другого имущества в месте проведения мероприятия;

20.8 Иметь отличительный знак организатора мероприятия, ответственные лица также обязаны иметь отличительные знаки;

20.9 Проводить работу по техническому и материальному обустройству мероприятия (установка оборудования сцены, ее оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, системой энергоснабжения и т.п.) с соблюдением правил техники безопасности и требований пожарной безопасности;

20.10 Проводить по окончании мероприятия в установленном порядке меры по уборке территории;

20.11 Организация при необходимости обязана заблаговременно заключить договоры с соответствующими службами на выполнение сверх регламентных работ в том числе на проведение уборки мест проведения мероприятия и прилегающей территории после проведения мероприятия; установку и обслуживание временных мобильных биотуалетов; обеспечить организацию оказания медицинской помощи.

20.12 Организация принимает меры по исключению продажи спиртных, слабоалкогольных напитков, пива и прохладительных напитков в стеклянной и металлической таре в местах проведения мероприятия, а также меры по исключению потребления спиртных, слабоалкогольных напитков и пива в неустановленных местах и по удалению с мероприятия лиц, находящихся в

состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность.

20.13 Организация размещает сообщение о проведении мероприятия в средствах массовой информации или иным способом только после получения соответствующего разрешения от Собственника.

21. Проведение мероприятий на территориях объектов, являющихся Объектами культурного наследия.

21.1 Использование территории объекта, являющегося Объектом культурного наследия, для проведения мероприятия должно производиться способами, не нарушающими целостности этого объекта и не создающими угрозу его повреждения, разрушения или уничтожения.

21.2 При проведении мероприятия не допускается стационарное размещение плакатов, транспарантов и иных средств наглядной агитации на фасадах зданий, являющихся Объектами культурного наследия, а также совершение иных действий, создающих угрозу повреждения или уничтожения памятника истории и культуры либо изменение его облика.

21.3 После окончания или прекращения мероприятия Организация в течение одного календарного дня обязана демонтировать оборудование, а также принять меры по наведению санитарного порядка на территории объекта, являющегося памятником истории и культуры.

21.4 Лица, причинившие вред Объекту культурного наследия, обязаны возместить стоимость восстановительных работ, а лица, причинившие вред объекту культурного наследия, - стоимость мероприятий, необходимых для его сохранения, указанных в статье 40 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», что не освобождает данных лиц от административной и уголовной ответственности, предусмотренной за совершение таких действий.

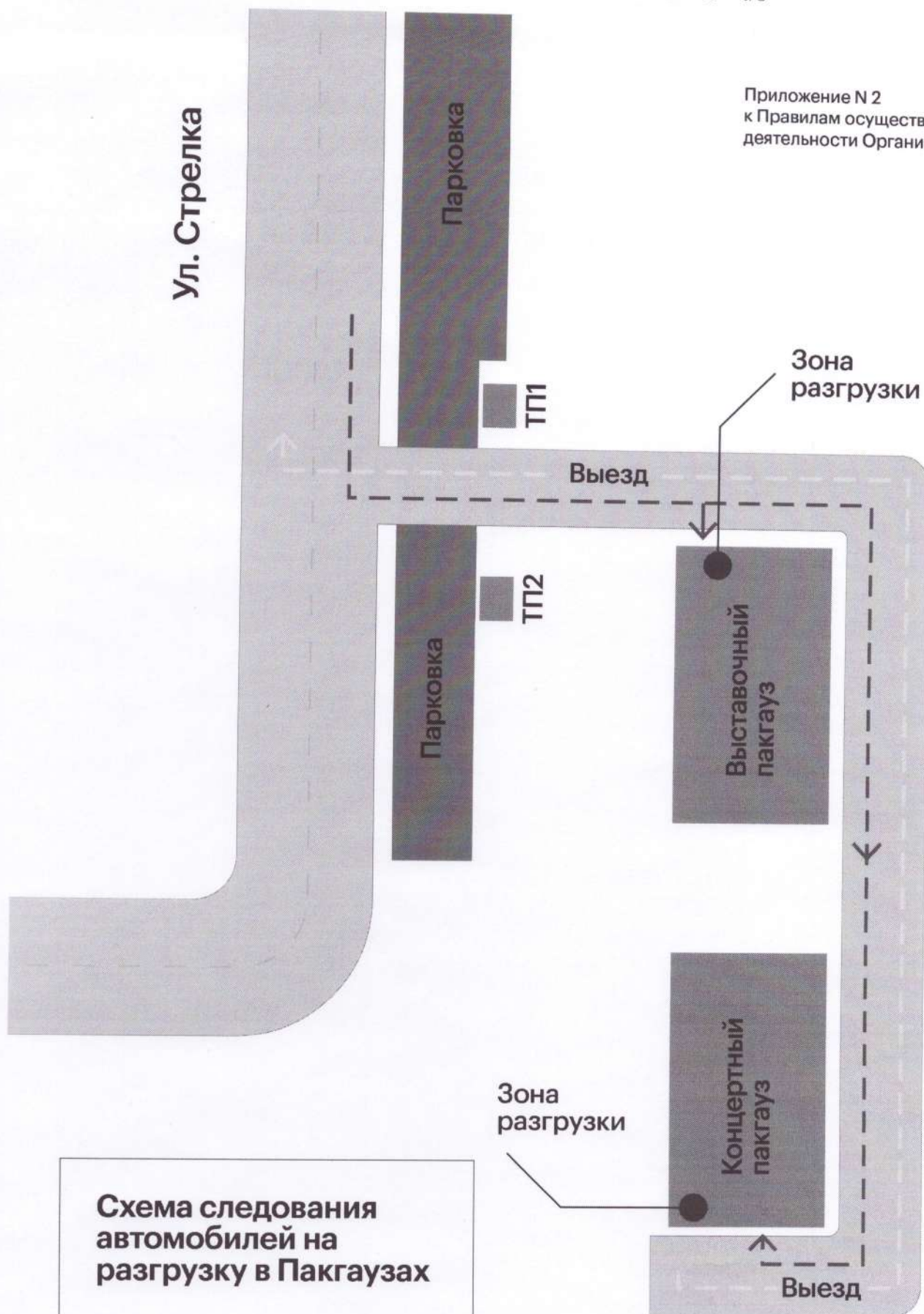
**Приложение N 1
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.**

Лист ознакомления с Правилами осуществления деятельности сторонними Организациями в приспособленном объекте культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)

N п/п	ФИО работника	Организация	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления

Своей подписью сотрудник подтверждает, что он ознакомлен с Правилами и обязуется их выполнять.

Приложение N 2
к Правилам осуществления
деятельности Организаторами



**Схема следования
автомобилей на
разгрузку в Пакгаузах**

— —> Заезд
< — — Выезд

Приложение № 3 к Правилам
осуществления деятельности
сторонними организациями.

Список сотрудников

В соответствии с требованиями Правил осуществления деятельности сторонними Организациями, на приспособленном объекте культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов» расположенного по адресу: Российская Федерация, город Нижний Новгород, улица Стрелка, дом. 21, литера И, Ж направляем Вам список сотрудников,

« _____ »
(наименование организации)

которым необходимо предоставить доступ в здание: _____

в период _____ (дата) _____ (время)

В связи с _____
(цель посещения)

№ п/ п	Ф.И.О. (полностью)	контактный номер телефона
1		
2		
3		
4		

Дата

Должность

м.п.

Ф.И.О.

Подпись

ЗАЯВКА на ввоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

Основная информация

*(заполняет заявитель)

Дата подачи заявки	
Дата ввоза	
Время ввоза	

Прошу разрешить въезд на территорию объекта культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)»
следующего автотранспорта:

№ п/п	Марка	Государственный регистрационный номер	Водитель	Номер телефона

Причина необходимости въезда (описать):

Ответственные лица за проведение погрузо-разгрузочных работ от заявителя:

№ п/п	ФИО	Номер документа	Номер телефона

Ответственные лица за контроль погрузо-разгрузочных работ от объекта:

№ п/п	ФИО	Номер документа	Номер телефона	Подпись

Перечень материальных ценностей:

*все графы обязательны для заполнения

№ п/п	Наименование	Модель/марка	Место разгрузки (Литер, № пом)	Количество	Отметка охраны	
					Фактическое количество	Подпись

Заявитель:

Копию получил

ФИО _____

Подпись _____

Сотрудник охраны:

ФИО _____

Подпись _____

Дата, время _____

ЗАЯВКА на вывоз товарно-материальных ценностей (ТМЦ)

Основная информация

*(заполняет заявитель)

Дата подачи заявки	
Дата вывоза	
Время вывоза	
Дата заявки на ввоз	

Прошу разрешить въезд на территорию объекта культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)»
следующего автотранспорта:

№ п/п	Марка	Государственный регистрационный номер	Водитель	Номер телефона

Причина необходимости въезда (описать):

Ответственные лица за проведение погрузо-разгрузочных работ от заявителя:

№ п/п	ФИО	Номер документа	Номер телефона

Ответственные лица за контроль погрузо-разгрузочных работ от объекта:

№ п/п	ФИО	Номер документа	Номер телефона	Подпись

Перечень материальных ценностей:

*все графы обязательны для заполнения

№ п/п	Наименование	Модель/марка	Место разгрузки (Литер, № пом.)	Количество	Отметка охраны	
					Фактическое количество	Подпись

Заявитель:

Копию получил

ФИО _____

Подпись _____

Сотрудник охраны:

ФИО _____

Подпись _____

Дата, время _____

Приложение N 5
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.

ЗАЯВКА
на дополнительное оборудование.

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления/использования следующего оборудования:

- 1.
- 2.
- 3.

(указать перечень оборудования)

для проведения мероприятия на территории приспособленного объекта культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)»

Оборудование необходимо предоставить на срок с «___» _____ 20___ г. до «___» _____ 20___ г.

Лицо, ответственное за сохранность данного оборудования:

(указать Ф.И.О. и наименование организации)

(Ф.И.О.

организация

подпись)

Дата

Должность

Ф.И.О.

Подпись

Приложение N 6
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.

ЗАЯВКА

на работы производимые в нерабочее время.

Прошу Вас рассмотреть возможность производить работы в нерабочее время для подготовки к мероприятию _____

(название мероприятия)

на территории приспособленного объекта культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)»

Работы необходимо производить в период с:

«___» _____ 20___ г. ___ч. ___ мин. до «___» _____ 20___ г. ___ч. ___ мин.

Лицо, ответственное за работы, производимые в нерабочее время:

(указать Ф.И.О. и наименование организации)

(Ф.И.О.

организация

подпись)

Дата

Должность

м.п.

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 7
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.

**ЗАЯВКА
на размещение
рекламных конструкций и декораций к мероприятию.**

Просим Вас согласовать размещение следующих конструкций:

- 1.
- 2.
- 3.

Для проведения мероприятия _____, которое состоится _____,
(название мероприятия) (дата)
на срок с _____ до _____.

Дата

Должность

М.П.

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 9
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.

ЗАЯВКА
на проведение строительно-монтажных работ

Прошу Вас согласовать проведение работ

(указать краткий перечень проводимых работ, при необходимости представить проект, эскиз, схему и т.п.)

в приспособленном объекте культурного наследия регионального значения "Металлические конструкции павильонов Центрального здания Всероссийских выставок 1882 и 1896 годов" (г. Нижний Новгород, ул. Стрелка, д.21, лит.И, Ж)

Работы будут проводиться с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

с ___ часов по ___ часов

Сотрудниками _____
(указать название организации)

По следующему списку:

№ п/п	Должность	Ф.И.О. (полностью)	ПАСПОРТ (серия, №)
1			
2			
3			
4			

Ответственный за проведение работ: _____
(Ф.И.О, указать контактный телефон, лицо должно быть включено в список)

Своей подписью, ответственный за проведение работ сотрудник подтверждает, что с ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ПОДРЯДНЫХ РАБОТ, а также с правилами техники безопасности и правилами пожарной безопасности, указанные в списке сотрудники ознакомлены, и обязуются их соблюдать.

Дата

Должность

М.П.

Ф.И.О.

Подпись

Приложение N 10
к Правилам
осуществления деятельности
сторонними Организациями.

План монтажа оборудования на софиты и декорационные подвесы **Концертного зала**
(Литер Ж)

Номер	Наименование подвеса	Наименование устанавливаемого оборудования	Вес установленного оборудования*, кг
1	Выносной софит		
2	Софит		
3	Декорационный подвес		
4	Софит		
5	Софит		
6	Декорационный подвес		
7	Декорационный подвес		
8	Софит		
9	Декорационный подвес		
10	Боковой подвес		
11	Боковой подвес		
12	Боковой подвес		
13	Боковой подвес		
14	Боковой подвес		
15	Боковой подвес		
16	Боковой подвес		
17	Боковой подвес		

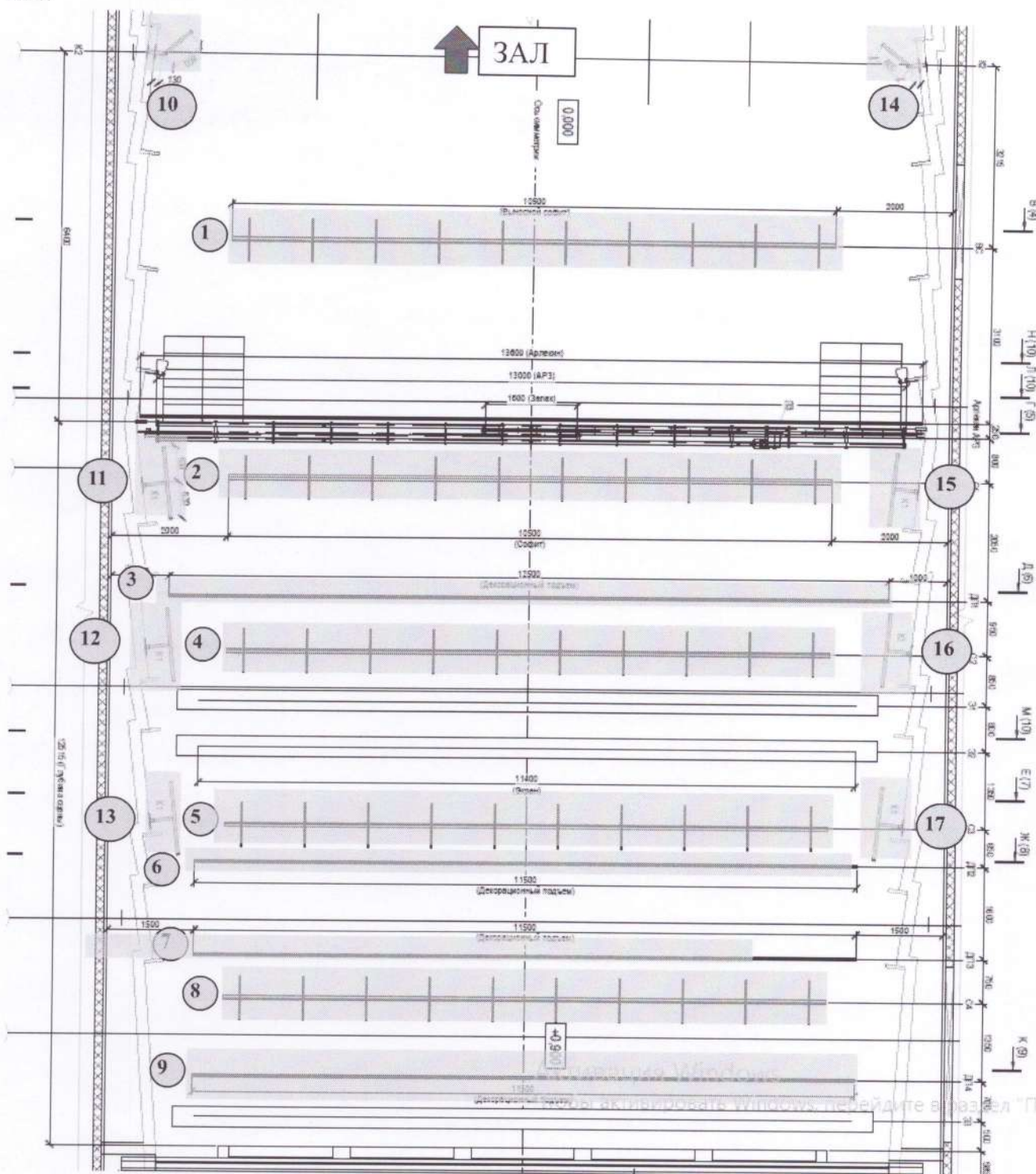
*Для справки:

Максимальная весовая нагрузка на софит – 450 кг.

Максимальная весовая нагрузка на декорационный подвес – 250 кг.

Максимальная весовая нагрузка на боковой подвес – 100 кг.

Рис.1



Лист согласований

Согласование	Ответственный	Подпись	Дата
Подрядчик ознакомлен с максимально возможной весовой нагрузкой на декорационные подвесы, софиты, боковые кронштейны и обязуется не превышать их.	Представитель Организатора		
Схема размещения оборудования Согласована	Представитель Объекта		
Монтаж в соответствии со схемой завершен	Представитель Организатора		
Соответствие заявленной схемы и факта проверено. Соответствует	Представитель Объекта		