

## **Правила взаимодействия с Выставочным залом Детской художественной школы.**

### **1. Основные понятия:**

1.1. **Выставочный проект** – временно действующая экспозиция, создаваемая с целью актуализации художественного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий Выставочного зала, расширения коммуникативных связей.

1.2. **Арендодатель** – физическое или юридическое лицо, которое предоставляет имущество арендатору за плату во временное пользование и владение.

1.3. **Арендатор** – физическое или юридическое лицо, заключившее договор аренды и оплачивающее пользование и владение или пользование предоставленным имуществом арендодателю.

1.4. **Договор на участие в выставке** – документ, определяющий условия участия в конкретном выставочном проекте, подписав который экспонент подтверждает согласие с этими условиями.

1.5. **Договор аренды** – (найма) договор гражданско-правового характера, по которому арендодатель (наймодатель) обязуется предоставить арендатору (нанимателю) имущество за плату во временное владение и пользование или во временное пользование.

1.6. **Договор на эксплуатацию и обслуживание** – соглашение двух или нескольких (физических или юридических) лиц об эксплуатации и обслуживании определённого оборудования.

1.7. **Выставочное оборудование** – оборудование, предназначенное для организации выставочного проекта или мероприятия: витрины, рамы и т.д.

1.8. **Мероприятие** – организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление какой-либо цели.

1.9. **План размещения экспозиции** – письменное описание и графическая схема того, как будут располагаться предметы, витрины, рамы и т.д.

1.10. **Заявка на проведение мероприятия** – запрос на возможность проведения организованного действия.

1.11. **Куратор выставочного проекта** – ответственное лицо, отвечающее за организационные моменты и предоставление документации к выставке (концепцию, план размещения экспозиции и т.п.)

**Общие характеристики зала – (Приложение 1)**

### **2. Подготовительный период.**

2.1. Для включения мероприятия или выставки в план выставочной деятельности на следующий календарный год, арендатору необходимо направить не позднее 1 сентября текущего года на имя директора Детской

художественной школы (МБУДО ДХШ) письмо на электронную почту [yusgo.mbudodkhsh@sakhalin.gov.ru](mailto:yusgo.mbudodkhsh@sakhalin.gov.ru) с указанием следующих данных:

2.1.1. Название выставки.

2.1.2. Предпочтительные сроки проведения выставки.

2.1.3. Концепцию выставки, краткое содержание.

2.1.4. Контакты ответственного лица или куратора выставки.

2.2.5. Сроки рассмотрения заявки составляют от 1 недели до 1 месяца.

2.3. Обращаем внимание на выстраивание экспозиции в соответствии с техническими возможностями зала и соблюдением всех требований надзорных организаций. (В соответствии с постановлением правительства РФ №14/79 от 16 сентября 2020 года, и №176 от 11 февраля 2017 года).

2.3.1 На выставке должны демонстрироваться экспонаты, только соответствующие тематике выставки (салона / раздела) и экспонаты, не запрещенные к обороту на территории Российской Федерации. В том случае если в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для оборота экспонатов установлены специальные правила, экспонаты должны демонстрироваться только при условии соблюдения этих правил. Ответственность за соблюдение правил оборота экспонатов возлагается на арендодателей.

2.4. После рассмотрения заявки арендодателем (ДХШ), будет дан ответ о возможности проведения выставки, опираясь на план выставочной деятельности.

2.5. При включении выставки в план выставочной деятельности заявителю необходимо направить не менее чем за 1 месяц до открытия выставки на почту выставочного зала МБУДО ДХШ ([dhsh\\_sakh\\_zal@mail.ru](mailto:dhsh_sakh_zal@mail.ru)) следующую информацию:

2.5.1. Положение или развёрнутую концепцию выставки.

2.5.2. Список работ с фотоимиджами, информацию по каждой работе с указанием автора и года создания.

2.5.3. Пресс-релиз и афишу.

2.5.4. Этикетаж всех работ, с указанием автора, названия работы, года создания и техники исполнения.

2.5.5. Информацию о составе организационного комитета мероприятия.

2.5.6. Сценарный план и сценарий открытия выставки.

2.6. При изменении сроков проведения мероприятия арендатору, необходимо уведомить официальным письмом не позднее чем за 2 недели до планируемой даты открытия выставки или проведения мероприятия.

2.7. В случае не предоставления в указанные сроки или не полного предоставления данных и документов, перечисленных в пунктах 2.1 и 2.5 Детская художественная школа вправе отказать в проведении выставки.

2.8. С планом выставочной деятельности можно ознакомиться на сайте Детской художественной школы в разделе «Выставочный зал».

2.9. Арендодатель может получить отказ в проведении выставки или мероприятия по следующим причинам:

2.9.1. На запрашиваемый период в плане выставочной деятельности уже стоит другая выставка или мероприятие.

2.9.2. Желания арендодателя не совпадают с возможностями зала.

2.9.3. Формат выставки не соответствует концептуальным целям и задачам выставочного зала.

2.9.4. В случае изменения сроков проведения выставки или ее отмены вследствие обстоятельств, произошедших не по вине арендодателя (ДХШ), последнее письменно уведомляет об этом экспонентов.

### **3. Организация работы выставочного проекта (мероприятия) после утверждения арендатором.**

3.1. На монтажные и демонтажные работы отводится от 2 до 5 дней до и после выставки, условия обговариваются в договоре о сотрудничестве. Монтаж/демонтаж осуществляется силами организации арендатора при контроле и посильной поддержке арендодателя.

3.2. Время работы Выставочного зала понедельник – суббота с 10:00 до 19:00, воскресенье – выходной.

3.3. Сверхурочное использование Выставочного зала осуществляется по согласованию с администрацией выставочного зала.

3.4. После согласования организационных моментов между арендодателем и арендатором заключается типовой договор на проведение выставки или мероприятия (Приложение 2 и Приложение 3), в котором согласуются открытие, фуршет, охрана, рекламная кампания, и прочие вопросы.

3.5. Договор на участие в выставке может быть расторгнут при существенном нарушении требований Общих условий участия, в том числе за демонстрацию экспонатов, не соответствующих тематике выставки и / или ее разделов, а также за нарушение правил продажи экспонатов (см. раздел 7) и Правил пожарной безопасности. В этих случаях Договор расторгается путем направления письменного уведомления о расторжении Договора.

### **4. Оборудование выставочного зала.**

4.1. Выставочное оборудование:

4.1.1. Экран – 5,1 м х 2,9 м, диагональ 5,8 м.

4.1.2. Экран – 169 х 96 см, диагональ 194 см.

4.1.2. Стереосистема Yamaha, саунбюферы Yamaha.

4.1.3. Радиомикрофоны Shure – 2 шт. Микрофон PHILIPS – 1 шт.

4.1.3. Витрины, размеры: 90х50х210 см – 8 шт.; 94х48х110 – 2 шт.

4.1.4. Рамы, размеры: 80х60 см - 150 шт.

4.1.5. Стенды, размеры: 215х245 см – 40 штук. Художественные работы крепятся на металлические тросики, с регулирующимся уровнем развески.

4.1.6. Система XModyle - мобильная конструкция для создания дополнительных выставочных площадей.

4.1.7. Двухсторонние, передвижные стенды, размеры 170x210 см – 8 шт.

4.1.8. Стулья складные – 150 шт.

4.1.9. Столы (120x60 см) – 2 шт.

4.2. Ответственность за сохранность оборудования Выставочного зала, а также пола, стен и пр. несёт арендатор во время проведения мероприятия.

4.3. Уборка и поддержание чистоты Выставочного зала на время проведения мероприятия осуществляется арендодателем.

4.4. В выставочном зале запрещено – курить, проводить действия, противоречащие правилам пожарной безопасности (салюты, фейерверки, файер-шоу и т.д.)

#### **5. Возможные виды платных мероприятий на территории выставочного зала.**

5.1. Проведение выставок коллекций и предметов, принадлежащих юридическим и физическим лицам Российской Федерации и зарубежья, организация выставок детского творчества.

5.2. Проведение культурных мероприятий, фестивалей искусств, творческих встреч, презентаций, смотров, ярмарок.

5.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по заявкам учреждений и предприятий.

5.4. Организация творческих семинаров и мастер-классов, творческих лабораторий.

5.5. Лекционное обслуживание, интерактивные занятия, показ слайдфильмов, показ кино- и видеофильмов.

5.6. Проведение научно-практических конференций, чтений, слушаний и семинаров.

#### **6. Мероприятия на безвозмездной основе.**

6.1. На безвозмездной основе в Выставочном зале Детской художественной школы проходят мероприятия и выставки, согласованные с учредителем.

#### **7. Коммерческая деятельность.**

7.1. Продажа экспонатов, а также заключение торговых сделок на выставках осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Передача со стендов проданных по контракту экспонатов до окончания работы выставки не допускается. Продажа со стенда выставленных товаров не допускается.

#### **7. Ответственность сторон.**

7.1. Арендатор несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и договором, в том числе ответственность за несоблюдение требований, устанавливаемых уполномоченными государственными органами в отношении проведения выставочных мероприятий (включая

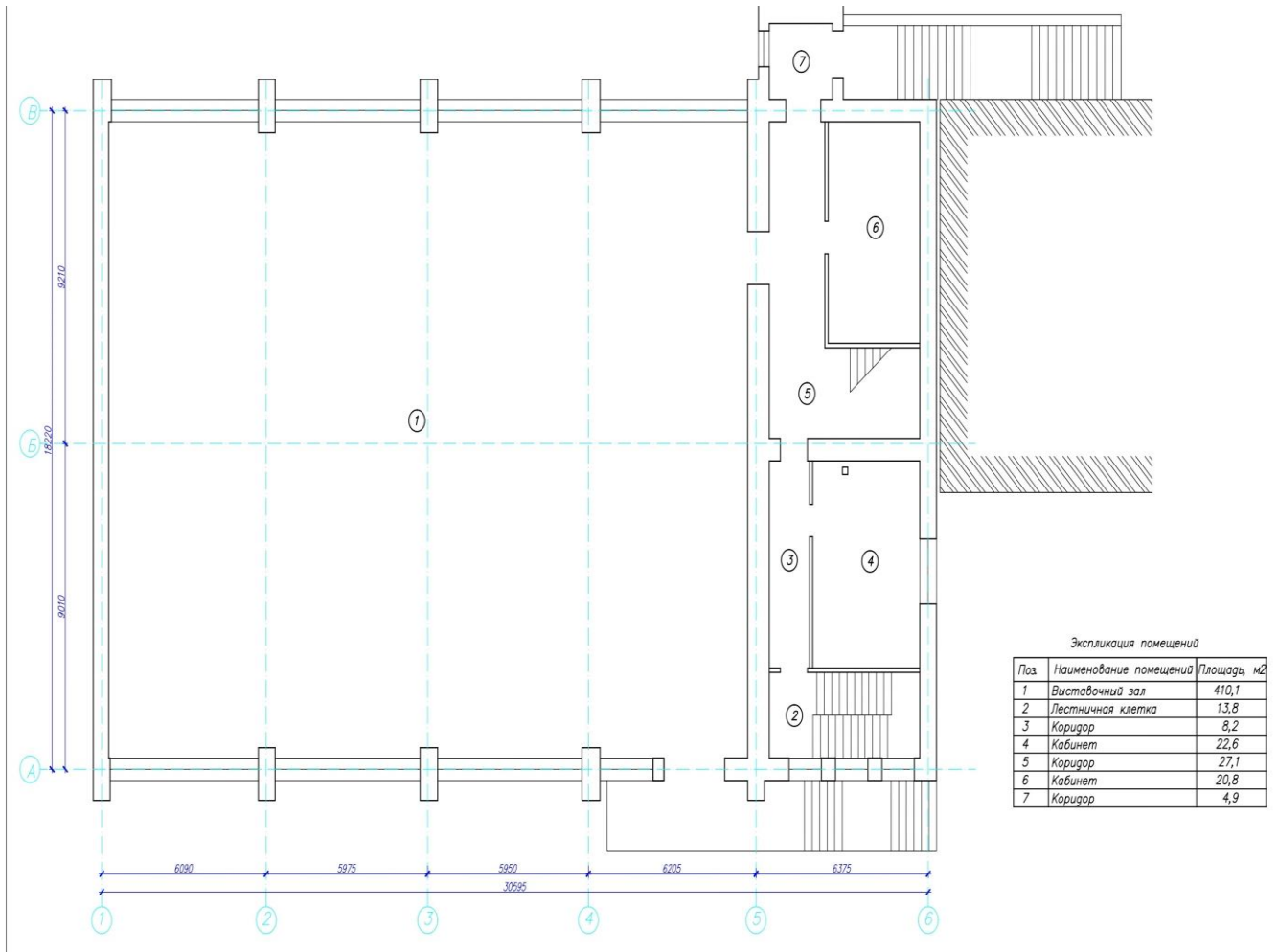
монтаж и демонтаж), в том числе требований пожарной безопасности, требований техники безопасности, требований и рекомендаций, установленных в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека, а также за нарушение общественного порядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Арендатор несет ответственность за действия / бездействие привлекаемых им третьих лиц как за свои собственные. Экспонент несет ответственность, включая, но не ограничиваясь, за любой причиненный третьими лицами вред жизни и здоровью людей, имуществу Арендодателя, а также имуществу физических и юридических лиц, находящихся на выставке.

7.3. Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за выполнение своих обязательств по договору на участие в выставке. Арендодатель в любых случаях не несет ответственности: – за утрату или повреждение экспонатов и других материальных ценностей, принадлежащих экспоненту, его агенту или лицам, работающим у экспонента или им приглашенным, а также за любые убытки, возникшие вследствие чрезвычайных ситуаций, в том числе пожара, взрыва, повреждения водой и ветром, удара молнии и других опасностей, или в период временных ограничений, предусмотренных – за вред, причиненный лицам, работающим у арендатора на любых условиях или им приглашенным, независимо от того, каким образом причинен этот вред.

7.4 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящим Правилам взаимодействия стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

План выставочного зала.



ДОГОВОР НА УЧАСТИЕ В ВЫСТАВКЕ

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Выставочный комитет(Выставком)», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор, в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участник выставки предоставляет для экспонирования, а Выставком организует экспонирование изделий Участника, а также предоставляет дополнительные услуги.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА

**Участник принимает на себя следующие обязанности:**

2.1. Предоставляет для экспонирования следующие изделия \_\_\_\_\_.

2.2. В месячный срок до открытия выставки предоставляет Выставкому все сведения, необходимые для размещения экспонатов (необходимый размер выставочных площадей, условия экспонирования, хранения, охраны и т.п.), а также для изготовления каталогов, проспектов, диапозитивов и т.п.

2.3. Транспортирует своими силами и за свой счет на выставку и с выставки, предлагаемые к экспонированию изделия, если иное не будет предусмотрено настоящим договором.

2.4. Обеспечивает сопровождение демонстрации экспонатов пояснениями специалистов.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ ВЫСТАВКОМА

**Выставком принимает на себя следующие обязанности:**

3.1. Обеспечивает помещения (территорию), необходимые для экспонирования изделий Участника.

3.2. Обеспечивает условия наиболее эффективной демонстрации изделий (электро-, тепло- и т.п. снабжение, дизайн, демонстрационные площадки и т.п.) с последующим возмещением Выставком всех расходов.

3.3. Изготавливает на основе сведений, предоставленных Участником, каталоги, проспекты, диапозитивы и т.п. с последующим возмещением Выставком всех расходов.

3.4. Обеспечивает информацией о проведении выставки заинтересованных лиц и организаций, заблаговременно изготавливает и размещает рекламу выставки с последующим возмещением Выставком всех расходов.

3.5. Обеспечивает сохранность (хранение и охрана) выставляемых экспонатов. Выставком несет полную материальную ответственность за сохранность экспонатов в течение всего времени нахождения их на территории выставки, имея при этом право на страхование экспонатов как в период их нахождения на территории выставки, так и во время их транспортировки, если обязанности по транспортировке принимает на себя Выставком.

3.6. Обеспечивает надлежащее функционирование выставки путем приглашения необходимого обслуживающего персонала (гидов, дизайнеров, специалистов по рекламе, переводчиком и т.п.)

3.7. Только с письменного разрешения Участника в порядке и на условиях, определенных Участником, по окончании выставки распродает выставочные экспонаты. В случае отсутствия письменного разрешения на продажу экспонатов Выставком обязан отправить их Участнику с последующим возмещением Выставком всех расходов по упаковке и транспортировке.

#### **4. ПОРЯДОК ВЗАИМОРАСЧЕТОВ**

4.1. Стороны исходят из того, что выставка может быть, как прибыльной, так и убыточной.

4.2. Вопрос о прибыльности, либо убыточности выставки стороны решают в 5-дневный срок с момента ее завершения путем составления взаимосогласованного протокола, в котором фиксируются все доходы, полученные Выставком, все расходы, понесенные им, а также Участником в связи с организацией и проведением выставки.



4.3. Стороны исходят из того, что прибыль или убытки образуются в размере разницы между доходами и расходами и подлежат разделению в равных долях между Выставкомом и Участником.

**Или такой расчёт:**

Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей и включает:

\_\_\_\_\_.

(например: организационные расходы; электроосвещение, отопление и вентиляцию закрытых помещений; охрану; уборку помещения; услуги гардероба; вывоз мусора и т.п.)

**5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий договор действует с момента его подписания до завершения взаиморасчетов.

5.2. Взаимные претензии сторонами могут быть предъявлены друг к другу в течение месяца со дня официального закрытия выставки.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и условиями настоящего договора.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Участник**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

**Выставком**

Юр. адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

КПП:

Банк:

Рас./счёт:

Корр./счёт:

БИК:

**8. ПОДПИСИ СТОРОН**

Участник \_\_\_\_\_

Выставком \_\_\_\_\_

**ДОГОВОР АРЕНДЫ помещения (зала) для проведения мероприятия**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем  
"Арендодатель",

(наименование или Ф.И.О.)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с одной  
стороны,

(Устава, положения, доверенности или паспорта)

и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем  
"Арендатор",

(наименование или Ф.И.О.)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на  
основании

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, с другой  
стороны,

(Устава, положения, доверенности или паспорта)

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное пользование помещение (далее - "Выставочный зал") общей площадью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) кв. метров, расположенное на \_\_\_\_\_ этаже в здании \_\_\_\_\_ (офисном центре или т.п.) с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, а также передать Арендатору находящееся в Зале оборудование и мебель по акту приема-передачи (Приложение N \_\_\_ к настоящему Договору, являющееся его неотъемлемой частью).

1.2. Зал предоставляется для проведения Арендатором мероприятия \_\_\_\_\_ (далее - "Мероприятие").  
(наименование мероприятия)

1.3. Дата проведения Мероприятия (срок аренды): с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1.4. На момент заключения настоящего Договора нежилое помещение, сдаваемое в аренду, принадлежит Арендодателю на праве \_\_\_\_\_ (собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления), что подтверждается \_\_\_\_\_ (Свидетельством о государственной регистрации права собственности, актом собственника о закреплении имущества за унитарным предприятием или учреждением, договором и т.п.)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Вариант для случаев, когда имущество принадлежит Арендодателю на праве хозяйственного ведения или оперативного управления: согласие собственника на передачу имущества в аренду выражено в: \_\_\_\_\_.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В течение \_\_\_\_\_ с даты подписания сторонами настоящего Договора предоставить Арендатору Выставочный зал, вместе с находящимися в нем оборудованием и мебелью, по акту приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_).

2.1.2. Обеспечить беспрепятственный доступ лиц, участвующих в Мероприятии, на территорию арендуемого Зала.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Принять по акту приема-передачи Зал, находящееся в нем оборудование и мебель.

2.2.2. Использовать Зал только для проведения Мероприятия, указанного в п. 1.2 настоящего Договора.

2.2.3. Соблюдать меры противопожарной безопасности.

2.2.4. Вернуть Арендодателю Выставочный зал с находящимся в нем оборудованием и мебелью в течение \_\_\_\_\_ после окончания Мероприятия по акту приема-передачи (Приложение N \_\_\_\_).

## **3. АРЕНДНАЯ ПЛАТА**

3.1. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей и включает:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(например: организационные расходы; электроосвещение, отопление и вентиляцию закрытых помещений; охрану; уборку помещения; услуги гардероба; вывоз мусора и т.п.)

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в следующем порядке: \_\_\_\_\_ в срок \_\_\_\_\_ с момента \_\_\_\_\_.

3.3. В случае продления срока аренды Выставочного зала Арендатор оплачивает дополнительное время аренды в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей за \_\_\_\_\_ (указать период) в следующем порядке: \_\_\_\_\_.

## **4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

4.1. Арендатор обязуется ознакомить своих работников и лиц, привлекаемых к организации мероприятия, с правилами техники безопасности в помещении.

4.2. Дополнительные услуги, оказываемые Арендодателем в период проведения Мероприятия, оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

4.3. Вопросы охраны и пропускного режима на Мероприятии согласовываются сторонами в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Все споры или разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, его расторжение и прекращение имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами.

7.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

7.4. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны будут руководствоваться законодательством Российской Федерации.

7.5. Приложения:

1) Акт приема-передачи (Приложение N 1).

2) Документ, удостоверяющий право участия в Мероприятии (Приложении N \_\_\_\_).

3) Акт возврата (Приложение N \_\_\_\_).

## **8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Арендатор: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Арендодатель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ПОДПИСИ СТОРОН:**

Арендодатель:

Арендатор:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.