



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом № 9

ВІД «16»

06

2020р.

ПОРЯДОК

Про надання послуги для організації та проведення заходів у конференц-залі Комунальної установи «Агенції розвитку Мелітополя» Мелітопольської міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Конференц-зал КУ «Агенції розвитку Мелітополя» (далі – Агенція), переданий на баланс згідно рішення Виконавчого комітету ММР ЗО від 12.12.20189 року №253/1 «Про здійснення Виконавчим комітетом ММР ЗО безоплатної передачі комунального майна на баланс КУ «Агенція розвитку Мелітополя» з правом оперативного управління».

1.2. Цей порядок встановлює правила подачі заяви на проведення заходів у конференц-залі Агенції та процедуру бронювання.

1.3. У конференц-залі можуть проводитися будь-які заходи, направлені на сприяння діалогу влади, громадськості, бізнесу, ЗМІ, ВПО, учасників та ветеранів АТО, впровадження демократичних принципів врядування, верховенства права, мета яких не суперечить чинному законодавству України, а також обговорення громадських проєктів, проведення тренінгів. Послуги для організації та проведення заходів у конференц-залі надаються на комерційній основі, згідно з затвердженим кошторисом (додається), за винятком деяких категорій заявників.

1.4. Надання послуг для організації та проведення заходів у конференц-залі відбувається на безоплатній основі для наступних заявників:

- органи місцевого самоврядування, їх структурні підрозділи;
- бюджетні установи;
- комунальні підприємства та установи (за попередньою згодою);

- громадські організації та благодійні фонди (за попередньою згодою) ;
- внутрішньо переміщенні особи (ВПО) (за попередньою згодою);
- учасники та ветерани АТО (за попередньою згодою).

1.5. Забороняється у конференц-залі проводити заходи, які направлені на підрив територіальної цілісності країни та інших протиправних дій.

2. Правила подачі заяви на проведення заходів у конференц-залі

2.1. Для проведення заходу у конференц-залі організатор зобов'язаний подати на ім'я Директора КУ «Агенції розвитку Мелітополя» відповідну заяву у електронному або паперовому вигляді не пізніше як за 10 календарних днів до її проведення.

2.2. Заява подається на електронну адресу: agency.melitorol@mlt.gov.ua, або у паперовому вигляді відповідальній особі Агенції, для попереднього розгляду. Розгляд заяви відбувається з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 16.00, протягом 3 днів, дотримуючись черговості її подачі.

Заява заповнюється на бланку організації або на листі формату А4 згідно з затвердженою формою (додається) та містить:

- назву організації, ЄДПООУ, фактичну адресу, телефон, для фізичних осіб – паспортні дані;
- назву заходу;
- дату, час проведення;
- мету, завдання;
- кількість учасників у тому числі іноземних(назва організації або прізвище, ім'я по батькові),
- відповідального за проведення заходу (прізвище, ім'я по батькові, телефон);
- необхідність у використанні мультимедійного та іншого обладнання (перелік та назва) ;
- необхідність в організації брейк-кави.

До заяви додаються:

- план заходу;

- ксерокопія документа, що засвідчує фізичну особу, яка уповноважена від імені юридичної особи на здійснення дій, пов'язаних з організацією і проведенням заходу;
- документ, який підтверджує право на представлення юридичної особи (доручення на представника, якщо документи подаються не керівником юридичної особи).
- згода фізичної особи, яка уповноважена від імені юридичної особи на здійснення дій, пов'язаних з організацією і проведенням заходу на обробку її персональних даних;
- копія платіжного документа, що підтверджує оплату послуги (за потреби).

2.3. За три дні до проведення заходу відповідальний за його організацію повинен підтвердити його проведення (з врахуванням внесених змін).

3. Процедура бронювання

3.1. Відповідальна особа Агенції при отриманні на електронну адресу або особисто від заявника у паперовій формі заяви на проведення заходів у конференц-залі повинна її зареєструвати у журналі обліку заяв та здійснити попереднє бронювання у календарі заходів (відображається запис - «Заброньовано»).

3.2. У разі проведення декількох заходів один за одним, між ними дотримується інтервал в одну годину для технічного обслуговування залу.

3.3. Рішення щодо бронювання конференц-залу на проведення заходів приймається Директором КУ «Агенції розвитку Мелітополя».

3.4. У випадку настання будь-яких непередбачених обставин, рішення вищих законодавчих та/або виконавчих органів державної влади, у разі необхідності проведення термінового не заброньованого заходу, можливе зміщення графіку проведення запланованих заходів, про що відповідальна особа Агенції повинна повідомити Заявників.

3.5. При позитивному розгляді заяви, відповідальна особа Агенції повідомляє організатора заходу про необхідність надання документів,

які додаються до заяви та за бажанням іншу інформацію, яка може буде оприлюднена в календарі заходів, якщо заявка подавалася в паперовому вигляді. Якщо заява подавалася в електронному вигляді, до вищезазначених документів додається ще заява у паперовому вигляді.

У разі негативного розгляду заяви відповідальна особа Агенції повідомляє про це організатора заходу та вилучає запис попереднього бронювання.

3.6. Після отримання вищезазначеного пакету документів відповідальна особа Агенції вносить до календарю заходів детальні відомості щодо проведення заходу у конференц-залі для оприлюднення.

4. Правила використання конференц-залу

4.1. У день проведення заходу заявник на проведення заходу звертається до відповідальної особи Агенції за конференц-залом за дві години до початку його проведення.

4.2. Відповідальна особа Агенції забезпечує доступ до конференц-залу та, у разі необхідності, до мультимедійного та іншого обладнання. Акт прийому-передачі вищезазначених засобів згідно з переліком наданим їм у користування підписується обома сторонами.

4.3. Організація та проведення заходу здійснюється виключно заявником.

4.4. Для забезпечення проведення заходу відповідно до запропонованого плану та уникнення протиправних дій організаторами заходу, у конференц-залі під час його проведення мають право бути присутніми відповідальні особи.

4.5. Після закінчення заходу заявник, який користувався конференц-залою, повідомляє відповідальну особу Агенції про його закінчення.

4.6. Відповідальні особи з обох сторін, а у разі необхідності у використанні мультимедійного та іншого обладнання, перевіряють належність стану конференц-залу та вище зазначеного обладнання, які

використовувалися під час проведення заходу. Акт прийому-передачі вищезазначених засобів згідно з переліком наданим їм у користування підписується обома сторонами.

4.7. У разі виявлення пошкодження цілісності конференц-залу, меблів або мультимедійного та іншого обладнання, наданих для проведення заходу, відповідальна особа Агенції складає акт про пошкодження, який підписується обома сторонами.

4.8. Згідно з актом про пошкодження заявник, який користувався конференц-залом, зобов'язаний усунути виявлені пошкодження шляхом їх відновлення у 10-денний термін.

Директор
КУ «Агенції розвитку Мелітополя»



Славова І.М.