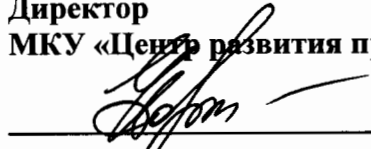


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МКУ «Центр развития предпринимательства»



Новгородова Е.В.

«1» июня 2013 г.

РЕГЛАМЕНТ

проведения на безвозмездной основе мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства организациями и предоставления им помещения МКУ «Центр развития предпринимательства»

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с настоящим регламентом МКУ «Центр развития предпринимательства» (Далее по тексту «Центр») предоставляет на безвозмездной основе помещение конференц-зала организациям для проведения мероприятий различных форм по вопросам развития предпринимательства и повышения эффективности и конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 1.2. Проводимые мероприятия, указанные в п. 1.1. настоящего Регламента, должны соответствовать требованиям и условиям, определяемым настоящим Регламентом.

2. Требования к проводимым мероприятиям

- 2.1. Планируемые к проведению мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:
 - 2.1.1. Тема и цель мероприятия отражают вопросы развития предпринимательства и способствуют повышению эффективности и конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства;
 - 2.1.2. Мероприятие проводится на безвозмездной основе (бесплатно) для участников мероприятия;
 - 2.1.3. Мероприятие не должно носить рекламный характер, то есть рекламировать какие-либо платные услуги как проводящей мероприятие организации, так и ее партнеров.
 - 2.1.4. Количество участников мероприятия не должно быть менее 10 (десяти) человек, включая представителей организатора, лекторов (специалистов, экспертов, тренеров) и обслуживающего персонала.

3. Порядок предоставления помещения Центра

- 3.1. Помещением Центра является конференц-зал, расположенный по адресу: г. Владивосток, ул. Запорожская, д. 77, офис 811. Вместимость помещения – не более 40 мест.
- 3.2. Помещение предоставляется организации на основании Заявления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), поданного в адрес руководителя Центра в порядке, установ-

ленном настоящим Регламентом, не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение мероприятия.

- 3.3.** Заявление должно содержать следующие сведения:
- 3.3.1.** наименование, почтовый и юридический адреса, контактные телефоны, адрес электронной почты организации, проводящей мероприятие;
 - 3.3.2.** тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
 - 3.3.3.** перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия;
 - 3.3.4.** данные лиц, участвующих в мероприятии в качестве лекторов (специалистов, экспертов, тренеров): Ф.И.О. полностью, должность;
 - 3.3.5.** планируемое количество участников мероприятия;
 - 3.3.6.** планируется ли организация кофе-паузы;
 - 3.3.7.** планируется ли по данному мероприятию подача заявления на предоставление финансовой поддержки организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства города Владивостока;
 - 3.3.8.** необходимость использования аппаратных средств в ходе проведения мероприятия;
 - 3.3.9.** способ уведомления заявителя о принятом по Заявлению решении.
- 3.4.** Указанное в п. 3.2. настоящего Регламента Заявление направляется в Центр в письменном виде, удостоверенное подписью руководителя и печатью организации. Направление заявления какими-либо другими способами не допускается.
- 3.5.** Изменение названия мероприятия и его содержания, указанных в Заявлении, не допускается.
- 3.6.** Решение по заявлению принимается не позднее 10 (десяти) рабочих дней, о чем заявитель уведомляется в письменном виде, а также с целью повышения оперативности иным способом, определенным в Заявлении.
- 3.7.** Не позднее 3 (трех) рабочих дней до проведения мероприятия заявитель должен предоставить в адрес Центра подтверждение согласия участников участвовать в мероприятии.
- 3.8.** За 1 (один) рабочий день до проведения мероприятия либо в день проведения мероприятия необходимо предоставить один комплект раздаточного материала и программы мероприятия (возможно в электронном виде направить на e-mail: crp_vl@list.ru), а также список участников с обязательным указанием наименования организации, Ф.И.О. участника, контактного телефона и электронной почты.
- 3.9.** Перед началом и после окончания мероприятия между Центром и заявителем составляется Акт приема-передачи помещения (Приложение № 2).
- 3.10.** Помещение предоставляется в рамках режима работы Центра: пн.-чт.: 09:00 - 17:30, пт.: 09:00 - 16:00, перерыв: 13:00 - 13:45.
- 3.11.** Открывает мероприятие представитель Центра (5 мин. приветственное слово к участникам).
- 3.12.** Сопровождение мероприятий осуществляется силами заявителя без привлечения специалистов Центра.
- 3.13.** Раздаточные и иные материалы, используемые в ходе проведения мероприятия, изготавливаются заявителем своими силами и за свой счет. Использование технических средств Центра для этих целей запрещено.
- 3.14.** В предоставлении помещения может быть отказано в случае:
- 3.14.1.** несоответствия мероприятия требованиям, указанным в п. 2.1. настоящего Регламента;
 - 3.14.2.** отсутствия в Заявлении сведений, указанных в п. 3.3. настоящего Регламента;

- 3.14.3.** несоответствия сведений, указанных в Заявлении, фактическому содержанию мероприятия;
- 3.14.4.** если заявителем не выполнены требования, предусмотренные п.п. 3.7. и 3.8. настоящего Регламента.

4. Правила использования помещения

- 4.1.** Во время проведения мероприятия заявитель обязан соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством и соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности.
- 4.2.** Заявитель несет полную ответственность за техническую исправность и обеспечение полной безопасности при эксплуатации электро- и радиоэлектронной аппаратуры.
- 4.3.** Заявитель обязуется подключать к электросети электрооборудование суммарной мощностью не более 5 кВт. Подключение большей мощности заявитель обязан согласовывать с руководством Центра.
- 4.4.** В течение всего периода работы мероприятия заявитель осуществляет поддержание общественного порядка в предоставленном помещении, также технических помещениях центра (коридор, туалет). Центр не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих заявителю, а также участникам мероприятия.
- 4.5.** Запрещается размещение любого рода рекламной продукции на стенах, полах, потолках при помощи заколов, липкой ленты или каких-либо других материалов. В случае размещения таких материалов без соответствующего разрешения и причинения, таким образом, ущерба Центр оставляет за собой право взыскать с заявителя стоимость ремонта и/или замены поврежденного оборудования.
- 4.6.** Мероприятия, проводимые в предоставленном помещении заявителем, не должны ставить под угрозу репутацию или безопасность Центра и его персонала.