

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

Об утверждении Регламента
проведения культурно-массовых
мероприятий в Общественном центре
(Конгресс-холле) СФУ

от _____ № _____

В целях обеспечения безопасности, соблюдения норм по охране труда, пожарной и санитарной безопасности, а также формирования единых правил использования площадки участниками мероприятий в Общественном центре СФУ, в соответствии с уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент проведения культурно-массовых мероприятий в Общественном центре (Конгресс-холле) СФУ (Приложение).
2. Директорам институтов, руководителям структурных подразделений университета ознакомиться с данным Регламентом.
3. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до руководителей соответствующих структурных подразделений.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по информационной политике Е.А. Туртапкину.

И. о. ректора

М.В. Румянцев

Скнарь Юлия Владимировна
+7 (391) 206 53 33

№ 141 от 03.02.2026



Регламент проведения культурно-массовых мероприятий в Общественном центре (Конгресс-холле) СФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет правила организации и проведения культурно-массовых мероприятий в Общественном центре (Конгресс-холле) Сибирского федерального университета (далее – Площадка, университет, СФУ соответственно).

1.2. Регламент является обязательным к исполнению всеми участниками процесса: организаторами, подрядчиками, сотрудниками Площадки и участниками мероприятий.

1.3. Цель регламента – обеспечить соблюдение норм охраны труда, пожарной и санитарной безопасности, сохранение имущества Площадки, организацию мероприятий на высоком уровне в соответствии со статусом СФУ.

1.4. Настоящий документ регулирует порядок подачи заявок, проведения репетиций и мероприятий, правила использования реквизита, оборудования и инфраструктуры Площадки, а также устанавливает ответственность за нарушения исполнения данного регламента.

1.5. Контроль за соблюдением регламента возлагается на дирекцию Площадки и назначенных ответственных лиц от организатора мероприятия.

2. Основные термины и определения

2.1. Площадка – Общественный центр (Конгресс-холл) СФУ, помещения и прилегающая к зданию территория которого используются для проведения культурных, образовательных, научных, общественно-значимых и коммерческих мероприятий.

2.2. Дирекция Площадки (ДКВД) – департамент конгрессно-выставочной деятельности СФУ, осуществляющий контроль над деятельностью Площадки.

2.3. Организатор – структурное подразделение СФУ, студенческие объединения, внешняя организация или физическое лицо, в том числе имеющее статус индивидуального предпринимателя, иницирующее и проводящее мероприятие, ответственное за его подготовку, проведение и итоговые результаты.

2.4. Ответственное лицо – представитель организатора, наделенный полномочиями по взаимодействию с ДКВД, подписанию необходимых документов от имени Организатора, осуществлению контроля соблюдения



правил и настоящего Регламента со стороны Организатора и участников мероприятия.

2.5. Участники мероприятия – целевая аудитория, для которой проводится мероприятие: обучающиеся, сотрудники СФУ, приглашенные гости, зрители.

2.6. Артисты – приглашенные участники мероприятия, выступающие на сцене (солисты, ансамбли, оркестры, вокалисты, музыкальные группы, хоры, ди-джеи и другие).

2.7. Сотрудники Площадки – штатные работники Площадки (администраторы, технический персонал, сотрудники службы безопасности, клининга и другие работники).

2.8. Подрядчики – привлеченные организатором или Дирекцией площадки юридические и/или физические лица, выполняющие работы и/или оказывающие услуги по подготовке и проведению мероприятия (звук, свет, оформление сцены, кейтеринг и др.).

2.9. Реквизит – все предметы, оборудование, материалы и декорации, используемые в ходе мероприятия или репетиции.

2.10. Социально-благотворительные мероприятия – мероприятия, ежегодно проводимые на Площадке на безвозмездной основе, связанные с обязательствами университета по проведению благотворительных мероприятий.

2.11. Университетское мероприятие – мероприятие, организованное по заявке структурного подразделения университета, либо студенческим объединением для нужд работников и/или обучающихся университета.

2.12. Внешнее мероприятие - мероприятие, организованное по заявке сторонних юридических¹ и/или физических лиц² для удовлетворения их нужд, в соответствии с условиями заключенного договора об оказании университетом услуг по организации и проведению мероприятия³.

3. Организаторы и ответственные лица

3.1. Организатор обязан назначить Ответственное лицо (или группу лиц), которое будет осуществлять взаимодействие с Дирекцией площадки и контролировать соблюдение регламента.

3.2. Ответственное лицо обязано:

– контролировать Участников мероприятия на предмет соблюдения настоящего Регламента;

¹Любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

²В том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным [законом](#) от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

³Договор заключается в порядке, установленном в университете, настоящим Регламентом порядок заключения договора не регламентируется.



- взаимодействовать с Сотрудниками площадки при решении организационных вопросов;
- своевременно информировать Дирекцию площадки о нештатных ситуациях.

3.3. Организатор несет ответственность за:

- действия Участников мероприятия и Подрядчиков, соблюдение ими правил настоящего регламента, нарушения, допущенные Участниками мероприятия;
- сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Площадки, принадлежащего университету и иным лицам (в случае, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества);
- своевременное предоставление информации и документов, необходимых для организации и проведения мероприятия;
- соблюдение правил и норм техники безопасности, требований противопожарных и санитарных норм.
- перемещение и нахождение несовершеннолетних участников в помещениях Конгресс-холла;

3.4. Площадка под подпись предоставляет регламент для ознакомления организаторам.

4. Порядок подачи заявок на университетские мероприятия:

4.1. Заявки на проведение мероприятий **от институтов и структурных подразделений СФУ** на календарный год принимаются и обрабатываются отделом организации мероприятий Дирекции площадки⁴ по следующим правилам:

- к рассмотрению принимаются заявки на проведение мероприятий, аудитория которых предполагает от 300 участников⁵;
- график проведения мероприятий на год составляется в период с 1 ноября по 20 декабря предшествующего года (заявки, поданные ранее, также рассматриваются в этот период);
- проект графика мероприятий согласованный с руководителем ДКВД, представляется на ректорате и утверждается проректором по информационной политике до 25 декабря⁶;
- при формировании графика ежегодных мероприятий, учитывается опыт прошлых мероприятий (отсутствие необходимого количества участников, несоблюдение правил поведения и др. – повод для отказа Площадкой в проведении подобного мероприятия).

⁴Отделом организации мероприятия ДКВД.

⁵В случае меньшего количества участников, требуется дополнительное согласование

⁶В связи с подвижностью графика мероприятий по независящим от университета причинам, возможен перенос запланированных мероприятий по согласованию с Организатором.



4.2. Заявка на проведение университетского мероприятия оформляется в форме служебной записки, согласованной курирующим проректором, и направляется через систему электронного документооборота 1С проректору по информационной политике.

4.3. Все изменения в заявке (дата, формат мероприятия, количество Участников) должны быть согласованы с Дирекцией площадки заранее в кратчайшие сроки, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до мероприятия.

5. Требования к подготовке и проведению мероприятия

5.1. Для организации университетского мероприятия формируется организационный комитет, состав и порядок работы которого утверждаются приказом о проведении мероприятия. В состав организационного комитета в обязательном порядке включается руководитель ДКВД или директор Площадки.

5.2. Допустимые форматы, нормы безопасности и иные условия использования площадки для мероприятия регламентируются общепринятой практикой университета, настоящим Регламентом, а также проектной документацией здания

5.3. Заявка на проведение внешнего мероприятия направляется Организатором в форме официального обращения на имя ректора на официальную почту СФУ.

5.4. Мероприятия социально-благотворительного характера вносятся в общий график с учетом ранее поданных заявок на проведение внутриуниверситетских и внешних мероприятий.

5.5. Контроль за выполнением Участниками всех требований Площадки, в том числе настоящего Регламента, осуществляет отдел организации мероприятий дирекции Площадки.

5.5.1. Организатор в адрес Площадки должен направить:

– не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения мероприятия техническое задание по форме Приложения № 1 к настоящему регламенту, включающее схему размещения⁷: элементов оформления, выставочного оборудования, баннерных конструкций, фотозон, тематических локаций и перечень сценического реквизита с указанием габаритов;

– не позднее чем за 2 (два) рабочих дня сценарий, программу мероприятия с указанием списка Участников (в том числе приглашенных почетных гостей, спикеров, вип-персон), а также информацию об участии СМИ.

5.5.2. Существенные условия проведения мероприятия:

– одновременно на территории Площадки может находиться не более 1300 человек⁸;

– вместимость в конференц-залах Площадки ограничивается соотношением площади к количеству дверных проемов. Все конференц-залы,

⁷Схема помещений направляется Организатору по запросу

⁸В соответствии с проектной мощностью здания.



имеющие один дверной проем, вмещают до 50 человек, имеющие два и более дверных проема — от 50 до 100 человек;

- вместимость концертного зала Площадки – до 640 человек;
- количество человек, одновременно находящихся на сцене, в том числе за кулисами, – до 90 человек⁹;
- вместимость гримерных комнат (2, 3, 4 этажи Площадки) – совокупно до 270 человек.

5.5.3. В дни мероприятия вход и нахождение на Площадке разрешается только Участникам и Сотрудникам Площадки.

5.5.4. Во время проведения мероприятия Организатор обязан строго соблюдать согласованный тайминг репетиций и выступлений. При изменении продолжительности мероприятия (увеличении по времени или переносе) организатор обязан не позднее, чем за 1 час уведомить Сотрудников площадки.

5.5.5. Организатор своими силами обязан обеспечить ограничение доступа Участников-зрителей на сцену как во время мероприятия, так и после его окончания.

5.5.6. Использование помещений Площадки должно осуществляться только по назначению. Запрещается проведение репетиций в местах, не оборудованных сценическим мягким покрытием.

5.5.7. Организатор обязан обеспечить дежурство Ответственных лиц на всем протяжении мероприятия, включая подготовительный и заключительный этапы.

5.6. В случае возникновения нештатных ситуаций (порча имущества, несчастные случаи, необходимость дополнительной уборки и др.) Организатор любым удобным способом своевременно уведомляет Дирекцию площадки¹⁰.

5.7. Учитывая работу на Площадке 2 штатных сотрудников гардероба, при необходимости, в зависимости от количества Участников мероприятия, Организатор самостоятельно принимает решение об увеличении численности гардеробщиков, путем их привлечения для обслуживания Участников за свой счет.

5.8. На мероприятиях с численностью Участников более 100 человек Организатор обязан за свой счет и собственными силами организовать пункт медицинского обслуживания (дежурство фельдшера, волонтеров-медиков, либо машины скорой помощи на прилегающей территории Площадки) на весь период мероприятия.

5.9. Об участии групп по обеспечению общественного порядка и безопасности ГУ МВД, усилении сотрудников ЧОП - Организация в обязательном порядке указывает в техническом задании.

⁹Согласно приказу МЧС России от 19.03.2020 №194 (ред. от 16.06.2025), число эвакуируемых людей со сцены (эстрады) определяют из расчёта 1 человек на 2 м² площади планшета сцены

¹⁰Сотрудника Площадки (администратора), сотрудника службы безопасности



6. Ценовая политика

6.1. Стоимость услуг по организации и проведению внешних мероприятий утверждается приказом ректора и ежегодно пересматривается Департаментом экономики и финансов.

6.2. Условия предоставления скидок на услуги определяются исходя из общественной значимости мероприятия и опыта сотрудничества с партнерами. Для предоставления скидки Организатору на имя ректора университета необходимо направить официальное обращение, рассмотрение которого осуществляется в течение 14 дней с момента его поступления в университет.

7. Требования к реквизиту

7.1. На Площадку допускается только готовый к использованию малогабаритный или крупногабаритный реквизит. Сборка, покраска, доработка и иные работы с реквизитом внутри и на прилегающей территории запрещены.

7.2. Требования к реквизиту¹¹

– реквизит, изготовленный из плотных и твёрдых материалов: ДСП, фанеры, МДФ, твёрдого пластика, кроме стекла может иметь размер каждой стороны не более 50 см, а вес до 10 кг включительно;

– реквизит, изготовленный из лёгких материалов: ткани, картона, пенопласта, мягкого пластика и должен быть оснащён передвижными элементами (колёсиками или аналогичными устройствами), защищёнными лентой или плёнкой для предотвращения повреждения сценического покрытия. Может иметь допустимую ширину до 50 см с каждой стороны, высота до 150 см, глубина/длина до 100 см, вес до 20 кг.

7.3. На Площадке запрещается¹² использование:

- всех видов конфетти, мишуры, конфетти-пушек;
- гелиевых шаров (за исключением готовых связок с утяжелением);
- нагревательных, воспламеняющихся и дымообразующих приборов;
- колюще-режущих предметов (ножи, стекло и т.п.);
- продуктов питания и напитков (кроме бутилированной воды);
- порошковых и газовых распылителей;
- роликовых коньков, ходулей;
- конструкций, не соответствующих требованиям к материалам и размерам, установленным для малогабаритного и крупногабаритного реквизита.

7.4. Организатор обязан предоставить информацию о реквизите в составе технического задания не позднее, чем за 7 рабочих дней до мероприятия, указав габариты реквизита, материалы, количество и особенности использования.

¹¹В соответствии с проектным расположением кулис

¹²Без предварительного письменного согласования с Дирекцией Площадки.



- 7.5. Правила ввоза и вывоза реквизита:
- предметы с размерами более 50×150×100 см через центральный вход не допускаются;
 - ввоз и вывоз реквизита осуществляются только через «загрузочную» (-1 этаж, со стороны пр. Свободный 82, стр. 6);
 - при необходимости используется грузовой лифт (размеры кабины: ширина – 130 см, глубина – 240 см, высота – 210 см);
 - время ввоза и вывоза согласуются с Сотрудниками площадки.
- 7.6. Утилизация реквизита производится силами Организаторов за пределами территории Площадки. Использование мусорных контейнеров, расположенных за зданием Площадки, запрещено.

8. Техника безопасности

8.1. Все Участники, Организаторы, Подрядчики и Сотрудники площадки обязаны соблюдать действующие нормы охраны труда, пожарной безопасности и санитарные требования Российской Федерации.

8.2. Перед проведением мероприятия Организатор обязан ознакомиться и расписаться в ознакомительных листах по пожарной безопасности, охране труда, в листе ознакомления настоящего Регламента, располагающихся на охране.

8.3. Подрядчики, привлекаемые к организации и проведению мероприятия, проходят инструктажи и получают допуск не менее чем за 2 дня до начала мероприятия:

- по охране труда в отделе надзора и контроля (пр. Свободный, 79, ауд. 11-03);
- по пожарной безопасности в отделе гражданской обороны и пожарной безопасности (пр. Свободный, 79 стр. 4, ауд. 42-24):
- на проезд/проход на Площадку в службе безопасности площадки № 4 СФУ (пр. Свободный 82, стр. 1 ауд. 112 Б).

8.4. На Площадке категорически запрещается:

- блокировать эвакуационные выходы и пути;
- использовать открытый огонь, пиротехнические и дымовые устройства;
- оставлять реквизит или оборудование в проходах и у выходов;
- нарушать правила эксплуатации электрооборудования.

8.5. Выполнение номеров с элементами акробатики, трюков или выступления¹³ с предметами, предполагающими повышенный риск для здоровья участников (например, спортивных снарядов, сценических конструкций, ходуль и др.), а также на высоте до 3 метров допускаются только после обсуждения с Площадкой и ознакомления под подпись с инструкцией по технике безопасности на сценической площадке Общественного центра.

¹³В том числе во время репетиций.



8.6. Организатор обязан назначить ответственных лиц за обеспечение безопасности во время всего мероприятия, включая подготовительный и заключительный этапы.

8.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, угроза жизни и т.д.) все Участники, Организаторы, Подрядчики обязаны действовать в соответствии с планом эвакуации, указаниями Сотрудников площадки и специальных служб.

8.8. Несоблюдение требований настоящего раздела влечет ответственность Организатора и может стать основанием для досрочного прекращения/полного запрета мероприятия.

9. Использование инфраструктуры Площадки, включая прилегающую территорию

9.1. Конференц-залы, переговорные комнаты и аудитории.

На Площадке предусмотрены аудитории двух типов комплектации:

– аудитории свободной комплектации – помещения, в которых возможна перестановка и установка дополнительной мебели, оборудования и баннерных конструкций. Все изменения компоновки осуществляются только по согласованию с Дирекцией площадки.

– аудитории стационарной комплектации – помещения, оборудованные закреплёнными конференц-столами и посадочными местами. Конференц-столы являются стационарными элементами мебели, их разборка, демонтаж или перемещение не допускается.

Информацию о типе аудитории, количестве посадочных мест и возможностях дополнительной комплектации необходимо уточнять у Сотрудников площадки.

9.2. Примерные комнаты.

Верхняя одежда, костюмы, реквизит и личные вещи Организаторов и Артистов должны храниться исключительно в примерных комнатах. Площадка не несет ответственности за вещи, оставленные без присмотра.

9.3. Концертный зал.

Максимальное количество людей одновременно находящихся в концертном зале не более 640 зрителей.

Каждый зритель должен иметь собственное сидячее место, размещение двух (и более) зрителей на одном сидячем месте не допускается.

Не допускается размещение зрителей в проходах, на лестницах

9.4. Сценическое пространство.

Репетиции и выступления допускаются только на сцене и в зоне за кулисами, оборудованной сценическим покрытием (ковролином). Использование иных помещений для репетиций запрещено.

9.5. Мебель и оборудование.

Использование мебели Площадки допускается только по прямому назначению. Перемещение мебели и оборудования возможно исключительно по согласованию с дирекцией.



9.6. Технические средства.

Подключение стороннего оборудования (звук, свет, мультимедиа) возможно только под контролем сотрудников отдела технического сопровождения университета. Самовольное подключение оборудования строго запрещено.

9.7. Санитарные объекты.

Раковины и унитазы используются строго по назначению. Запрещается смывать пищевые отходы, влажные салфетки, предметы личной гигиены, мыть обувь и реквизит в раковинах и унитазах.

9.8. Зимний сад и декоративные элементы.

Запрещается сидеть, лежать, ходить, бегать, а также ставить и класть предметы на декоративные конструкции и элементы интерьера.

9.9. Контрольно-пропускной пункт.

Относится к университетским объектам. Может использоваться для организации мероприятия по согласованию с дирекцией кампуса Университета на основании Заявки на проведение мероприятия, направляемой на имя ректора Университета.

10. Требования к информационной и кибербезопасности при использовании ИТ-инфраструктуры Площадки

10.1. В целях исключения различных видов угроз и минимизации рисков информационной безопасности (далее – ИБ) в период подготовки и проведения мероприятия необходимо руководствоваться настоящими требованиями к информационной и кибербезопасности при организации и проведении Мероприятия.

10.2. ИТ-инфраструктура площадки работает в соответствии с нормами действующего федерального законодательства в области защиты информации. Университет, как владелец площадки, обеспечивает регулирование работы и настройку сетевой инфраструктуры и сервисов Площадки.

10.3. Доступ со стороны Площадки к некоторым ресурсам и сервисам сети «Интернет» может быть ограничен как до начала мероприятия (во время его подготовки), так и в процессе его проведения. Доступ может быть ограничен в том числе к стриминговым платформам, сервисам онлайн-трансляций и другим подобным сервисам как в рамках соблюдения норм действующего законодательства, так и в рамках обеспечения собственных мероприятий в области информационной безопасности.

10.4. СФУ вправе до, после и во время проведения мероприятия осуществлять мониторинг и регистрацию событий информационной и кибербезопасности. В случае обнаружения инцидентов или выявления нарушений требований ИБ, которые могут привести к возникновению угроз безопасности и потенциальным деструктивным воздействиям ИТ-инфраструктуре Площадки, источник угрозы (персональный компьютер или сетевое устройство), а также предоставленный для его подключения сетевой



порт, могут быть заблокированы (отключены) от ИТ-инфраструктуры до выяснения подробностей и устранения угрозы или нарушения.

10.5. В период подготовки и проведения мероприятия Организатору необходимо определить ответственного за обеспечение ИБ используемой ИТ-инфраструктуры и определить перечень применяемого оборудования, необходимые параметры доступа к оборудованию (количество точек подключения, параметры использования IP-адресов, необходимые порты доступа, настройки общего доступа к ресурсам, необходимость использования локальных и внешних ресурсов и др.).

10.6. При использовании оборудования со стороны заказчика/организатора мероприятия, СФУ¹⁴ вправе провести его оценку (в т.ч. аудит) на соответствие требованиям к информационной безопасности и по её результатам допустить или не допустить оборудование к использованию на Площадке в рамках проведения мероприятия.

10.7. На используемых ИТ-устройствах Организатора, подключенных к сети Площадки для проведения мероприятия, необходимо установить актуальные версии операционной системы (далее – ОС) с последними обновлениями безопасности и актуальные версии программного обеспечения (далее – ПО) с последними стабильными обновлениями.

10.8. Вывод трансляций и презентационного контента на экранах, размещенных на Площадке во время проведения Мероприятия допускается при следующих условиях:

- внешний носитель, с которого осуществляется вывод контента на экраны, не менее чем за 1 рабочий день до мероприятия, должен пройти антивирусную проверку, а также модерацию видео и презентационного материала Дирекцией¹⁵ площадки.

Весь презентационный и видеоконтент должен не нарушать требований, установленных законодательством РФ, не содержать ненормативной лексики, не быть направленным на разжигание социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитацию, пропагандирующую исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11. Организация питания

11.1. Питание на Площадке осуществляет Центр студенческого питания СФУ в помещении «Ланч-холл». Иные организации для оказания услуг общественного питания в помещение «Ланч-холл» не допускаются. Организация

¹⁴Отделом технического сопровождения Дирекции Общественного центра; при спорных вопросах - с департаментом информационной безопасности

¹⁵ Отделом технического сопровождения Дирекции Общественного центра



питания Участников мероприятий на территории «Ланч-холл» осуществляется только по согласованию с Площадкой¹⁶.

11.2. К питанию на Площадке вне помещений «Ланч-холл» в рамках организации мероприятий Организатором могут привлекаться сторонние предприятия общественного питания. Мероприятия, требующие ограничения работы Центра студенческого питания СФУ, согласуются с Дирекцией площадки не менее, чем за 14 дней до мероприятия.

11.3. В случае привлечения стороннего предприятия общественного питания, Организатор мероприятия в обязательном порядке должен уведомить Дирекцию Площадки официальным письмом, при этом предприятие общественного питания должно отвечать следующим требованиям:

- иметь действующий комплект документов, подтверждающих право на оказание услуг общественного питания (лицензии, сертификаты, медицинские книжки у работников и т.п.);
- иметь достаточное количество персонала для обслуживания, включая уборщиц и разнорабочих;
- предприятие общественного питания самостоятельно подготавливает подсобное помещение, специально предназначенное для таких целей (бар 2-го этажа) и зоны организации питания с соблюдением всех действующих санитарно-эпидемиологических требований;
- зоны организации питания и подсобное помещение по окончании работ должны быть вымыты, мусор и пищевые отходы вывезены силами предприятия общественного питания.

В случае привлечения стороннего предприятия общественного питания Организатор мероприятия несет полную ответственность за организацию питания и здоровье Участников мероприятия на территории Площадки.

Перед заездом на Площадку, Организатор совместно со сторонним предприятием питания подписывает гарантийное письмо о соблюдении правил использования помещений и оборудования Площадки (по форме Приложения 3 к настоящему Регламенту).

12. Ограничения и запреты

12.1. На территории Площадки категорически запрещается:

- пронос и употребление пищи и напитков (за исключением воды в закрытых бутылках) в концерт-холл и конференц-залы;
- пронос и употребление алкогольных напитков;
- курение, использование электронных сигарет и любых никотиносодержащих устройств.

12.2. Ограничения при оформлении помещений:

- оформление помещений допускается только по согласованию с Дирекцией площадки и с использованием безопасных крепежных материалов;

¹⁶Оформляется служебная записка на директора Центр студенческого питания с согласованием директора Общественного центра



– запрещается размещать какие-либо материалы на стенах, колоннах, полах, потолках, дверях, креслах, шторах, занавесах и любой мебели с использованием кнопок, игл, скотча, клея и иных крепежных средств, способных повредить поверхность.

12.3. Правила поведения Участников, Организаторов, сотрудников Площадки и Подрядчиков:

– не допускаются агрессивные действия, оскорбления, нецензурная лексика и иные формы поведения, нарушающие нормы культуры и общественного порядка.

12.4. Нарушение ограничений и запретов, указанных в настоящем разделе, влечет за собой составление акта и применение санкций: предупреждение, удаление Участников с мероприятия, досрочное прекращение мероприятия по решению Дирекции площадки.

13. Ответственность и санкции

13.1. Организатор несет полную ответственность за действия Участников и Подрядчиков. Ответственность распространяется на все этапы: подготовку, проведение и завершение мероприятия.

13.2. В случае порчи или утраты имущества Площадки (в случае, если университет несет ответственность за сохранность этого имущества) Сотрудниками дирекции составляется акт о причинении ущерба. Возмещение ущерба производится виновными лицами в порядке, установленном законодательством РФ и внутренними нормативно-правовыми актами университета.

13.3. Несоблюдение настоящего Регламента влечет применение к нарушителям санкций. Нарушения фиксируются в письменном виде Сотрудниками дирекции Площадки и Ответственными лицами Организатора.

13.4. Санкции, применяемые к нарушителям:

- предупреждение устное или письменное на имя руководителя института/ структурного подразделения университета/организации;
- ограничение доступа к отдельным помещениям или ресурсам Площадки;
- удаление Участников с мероприятия;
- досрочное прекращение мероприятия;
- временный или постоянный отказ в предоставлении Площадки для проведения последующих мероприятий.

Вид применяемой в каждом конкретном случае санкции определяется Дирекцией площадки (ДКВД) в зависимости от вида и характера допущенного нарушения, а также с учетом предшествующего опыта взаимодействия с нарушителем.

13.5. В случае происшествий (травмы, ЧС, пожары) ответственность за не принятие надлежащих мер безопасности несет Организатор.



13.6. При повторных нарушениях настоящего Регламента Организатор может быть лишен права использования Площадки на срок, установленный Дирекцией площадки.



Техническое задание для проведения мероприятия

1.	<p>Наименование мероприятия, Организатор</p> <p>Ответственное лицо, контактный телефон, e-mail</p>	<p>Полное наименование мероприятия</p> <p>Наименование института СФУ (либо другого его подразделения - организатора)/внешней организации/ФИО внешнего организатора – физического лица</p> <p>ФИО, тел.: , e-mail</p>
2.	<p>Дата и время проведения мероприятия</p>	<p>Дата проведения</p> <p>Время проведения, с до</p>
3.	<p>Количество участников мероприятия</p>	<p>Участники (организаторы/артисты):</p> <p>Гости (зрители/приглашенные):</p>
4.	<p>Помещения, задействованные при подготовке и проведении мероприятия, необходимая мебель, оборудование в них</p>	<p>1 этаж: Зона регистрации <i>Будут ли размещаться какие-либо конструкции (тип, размер, кол-во, предоставить план размещения)</i></p> <p>Ланч-холл: 2 этаж: (Атриум, Зимний сад, Зрительское фойе) <i>Будут ли размещаться какие-либо тематические локации, фотозоны, выставочные стенды и т.д. (тип, размер, кол-во, предоставить план размещения)</i></p> <p>Кофе-холл: Концерт-холл: <i>Столы, стулья, трибуна и т.п. (указать количество и размещение: на сцене / за сценой / в зале)</i></p> <p>3 этаж: Конференц-зал, ауд. 3-17 (до 50 человек) Холл 3 этажа <i>Будут ли размещаться какие-либо конструкции, в том числе тематические локации, фотозоны, выставочные стенды и т.д. (тип, размер, кол-во, предоставить план размещения).</i></p> <p>4 этаж: Конференц-залы: Конференц-зал, ауд.402 (до 100 человек); Бизнес-зал, ауд.403 (до 50 человек); Переговорная, ауд. 407 (до 20 человек) Проектный офис, ауд.412 (до 50 человек); Открытый офис, ауд.413 (до 35 человек); Аудитория 411 (до 50 человек) Холл 4 этажа</p> <p>Гримерные: (назначение, количество человек)</p>



		<p><i>Максимальное количество людей одновременно находящихся <u>в здании</u> не <u>более 1300 человек</u>, с учетом Сотрудников Площадки, Организаторов, Подрядчиков, артистов.</i></p> <p><i>Максимальное количество людей <u>в концертном зале 640 зрителей.</u></i></p>
5.	Программа проведения мероприятия	<p><i>график мероприятия (если мероприятие проходит несколько дней, график формируется на каждый день, можно приложить программу мероприятия)</i></p> <p>00.00-00.00: Работа гардероба</p> <p>00.00-00.00: Заезд на площадку</p> <p>00.00-00.00: Подготовка площадки / монтаж</p> <p>00.00-00.00: Репетиция</p> <p>00.00-00.00: Прибытие гостей</p> <p>00.00: Начало мероприятия</p> <p>00.00-00.00: Перерыв / Обед</p> <p>00.00: Окончание мероприятия</p> <p>00.00-00.00: Демонтаж / Выезд с площадки</p>
6.	Технические требования	<p><i>Обязательно предоставить сценарий, порядок номеров/ выступлений/ докладчиков в печатном виде</i></p> <p>Звук: <i>Аудиофайлы только формата MP3 или WAV; Кол-во необходимых микрофонов и стоек, а также их назначение; Будут ли подключаться на сцене музыкальные инструменты; И т.п.</i></p> <p>Видео: <i>В случае одновременного использования большого количества видеоустройств рекомендуется согласовать нагрузку с техническим специалистом.</i></p> <p>Свет: <i>Указать будет ли использоваться сценический дым и иные спецэффекты с марками и наименованиями оборудования Использование оборудования Организатора по согласованию с Дирекцией площадки.</i></p> <p>Застройка: размещение оборудования, баннеров, мониторов, удлинителей, кабелей согласовать с Дирекцией площадки!!! ЗА 2 НЕДЕЛИ до мероприятия ПРЕДОСТАВИТЬ ВИЗУАЛИЗАЦИЮ / ПЛАН ЗАСТРОЙКИ!</p>
7.	Доступ к сети «Интернет»	Цели, задачи, необходимый объем покрытия



		<p>Например: для одновременного участия (голосования) гостей в опросе по QR-коду в концертном зале.</p> <p>Если ВКС или трансляция - указать на какой платформе.</p>
8.	СМИ	Какие СМИ приглашены?
9.	Питание	<p>1. Обслуживание Центром студенческого питания СФУ</p> <p>Время / место 00.00-00.00: обеды - «Ланч-холл» 00.00-00.00: кофе-брейк - Вип-комнаты (4-01, 4-04, 3-17) 00.00-00.00: кофе-брейк - холлы 2-3 этаж, Зимний сад</p> <p>2. Обслуживание с привлечением стороннего предприятия общественного питания</p> <p>Время / место 00.00-00.00: кофе-брейк - Вип-комнаты (4-01, 4-04, 3-17) 00.00-00.00: кофе-брейк - холлы 2-3 этаж, Зимний сад</p>
	Безопасность	<p>Указать:</p> <p>Будет ли привлекаться дополнительный ЧОП, Росгвардия?</p> <p>Будет ли перекрытие территории МВД и т.д.?</p>
	Дополнительная информация	<p>Использование оборудования Организатора возможно при условии согласования с Дирекцией площадки не менее, чем за 3 рабочих дня.</p> <p>Дирекция площадки оставляет за собой ПРАВО НЕ СОГЛАСОВАТЬ использование оборудования Организатора.</p> <p>Подрядчики Организатора должны пройти инструктаж по пожарной безопасности и охране труда не менее, чем <u>за 3 рабочих дня</u> (на основании СЗ от КХ).</p>



Приложение № 3 к Регламенту проведения культурно-массовых мероприятий в Общественном центре (Конгресс-холле) СФУ

от:

адрес:

телефон:

в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», 660041, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 79

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

о соблюдении правил использования помещений и оборудования в Конгресс-холле

Указать организатора мероприятия (далее – Организатор) планирует проведение «___» _____ 2025 г. в Конгресс-холле ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» указать наименование мероприятия (далее – Мероприятие). В рамках подготовки к Мероприятию Организатор гарантирует соблюдение следующих правил использования помещений и оборудования в Конгресс-холле:

- соблюдение всех необходимых санитарно-эпидемиологических норм;
- ввоз-вывоз любых материалов, оборудования необходимого для проведения Мероприятия, осуществляется через загрузочную, расположенную на –1 этаже Конгресс-холла. Внос-вывоз любых крупных сумок, коробок через центральный вход запрещен;
- перемещение мебели, использование мебели и оборудования Конгресс-холла не по назначению, без согласования с Дирекцией Конгресс-холла запрещено;
- запрещается размещение любого рода материалов на стенах, полах, потолках при помощи канцелярских кнопок, липкой ленты или каких-либо других материалов;
- использование любых технических средств возможно только по согласованию с дирекцией Общественного центра (Конгресс-холлом)
- не причинять вред имуществу: портить мебель, стены, двери, окна и любое другое оборудование Конгресс-холла;
- во время проведения Мероприятия Организатор обязан соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством и соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности;
- в случае возникновения любых нестандартных ситуаций во время подготовки и проведения Мероприятия Организатор или его представители обязуются сообщать о всех таких ситуациях сотрудникам Дирекции, сотрудникам службы безопасности;
- в организации питания на территории Конгресс-холла приоритет отдается Центру студенческого питания ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», в случае привлечения стороннего предприятия общественного питания, Организатор Мероприятия в обязательном порядке должен уведомить Дирекцию Общественного центра;
- предприятие общественного питания должно отвечать следующим требованиям:
 1. Иметь действующий комплект документов (лицензии, сертификаты, медицинские книжки и т.п.);
 2. Иметь достаточное количество персонала для обслуживания, включая уборщиц и разнорабочих.
- предприятие общественного питания самостоятельно подготавливает подсобные помещения и зоны организации питания с соблюдением всех действующих санитарно-эпидемиологических требований и обеспечивает поддержание рабочих поверхностей, столов, стульев, напольного покрытия и помещений в чистом и опрятном состоянии;



– предприятие общественного питания обязуется организовать и обеспечить своевременную и надлежащую уборку зоны питания гостей на протяжении всего мероприятия и по его завершении;

– по завершении мероприятия предприятие обязано провести генеральную уборку зоны организации питания и подсобных помещений, обеспечить погрузку и вывоз мусора и пищевых отходов собственными силами либо привлечённым персоналом;

– Организатор Мероприятия несет полную ответственность за организацию питания и здоровье участников Мероприятия на территории Конгресс-холла.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*Инструкция о мерах пожарной безопасности
на территории, в зданиях, сооружениях,
помещениях Сибирского федерального
университета (вводный инструктаж).
Номер документа: ИПБ-3-2021*



**С правилами пожарной безопасности ознакомлен
и обязуюсь исполнять**

Организатор:

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)



