

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП "Центр публічної комунікації та інформації"
Анна КУНИЦЬКА
Наказ №4-од від 11.02.2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про відкриті громадські простори комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відкриті громадські простори створені і функціонують на базі комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» для здійснення делегованих повноважень і функцій, а саме: врегулювання відносин, які виникають між владою та інститутами громадянського суспільства. Виступають інструментами для розвитку партисипації, ресурсної підтримки і розвитку активних громадян та їхніх організацій.

У своїй діяльності відкриті громадські простори комунального підприємства Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації» керуються чинним Законодавством України, Статутом підприємства та цим Положенням.

1.1. Терміни та скорочення у цьому документі використовуються у такому значенні:

- 1.1.1. **Центр** – комунальне підприємство Київської міської ради «Центр публічної комунікації та інформації»;
- 1.1.2. **Веб-портал** - веб-портал КП "Центр публічної комунікації та інформації"
www.vcentri.com;
- 1.1.3. **Реєстр ІГС** - база зареєстрованих інститутів громадянського суспільства на Веб-порталі;
- 1.1.4. **Ініціатор заходу** - представник/ця ІГС, депутат/ка КМР і ВРУ, представник/ця структурного підрозділу КМДА і КМР, що подає Заявку на захід в Хабі;
- 1.1.5. **Заявка** – заповнена електронна форма встановленого зразка, яка подається до Центру з метою проведення заходу у Хабі;
- 1.1.6. **Організатор заходу** - ІГС, депутат/ка КМР і ВРУ, структурний підрозділ КМДА, який отримав на електронну пошту лист-підтвердження про реєстрацію заходу;
- 1.1.7. **Хаб** - відкритий громадський простір Центру;
- 1.1.8. **Керівництво Хабу** - посадова особа Центру, відповідальна за функціонування Хабу;
- 1.1.9. **Партнер** - ІГС, з яким підписано меморандум про співпрацю;
- 1.1.10. **Графік** - календар заходів в Хабі на Веб-порталі;
- 1.1.11. **ІГС** - інститут громадянського суспільства;

1.1.12. **КМР** - Київська міська рада;

1.1.13. **КМДА** - Київська міська державна адміністрація.

1.2. У Хабі може бути проведений публічний захід районного, міського, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

1.3. Не допускається розміщення реклами або інформації про дату час і місце проведення заходу у засобах масової інформації, на об'єктах зовнішньої реклами, без підтвердження керівництвом Хабу про включення заходу до Графіка.

1.4. Перелік заходів, які заборонено проводити у Хабі:

1.4.1. політичні та партійні події;

1.4.2. релігійні події;

1.4.3. комерційні заходи;

1.4.4. заходи, які порушують або не відповідають чинному Законодавству;

1.4.5. заходи, які пропагують асоціальні явища (тютюнопаління, вживання алкоголю або наркотиків тощо);

1.4.6. заходи, організатори яких попередньо порушили правила користування приміщенням Хабу;

1.4.7. заходи, реалізувати які технічно неможливо, мають загрозу для оточуючих, або перешкоджають діяльності інших ІГС;

1.4.8. заходи, які не були внесені до Графіка та у проведенні яких було відмовлено керівництвом Хабу;

1.4.9. заходи, які порушують санітарно-епідеміологічні норми та карантинні обмеження.

1.5. Керівництво Хабу є відповідальним за ведення Реєстру ІГС і дотримання Графіка, надання відповіді на Заявку.

1.6. Після внесення заходу до Графіка Керівництво Хабу зв'язується з Організатором для обговорення питань, що безпосередньо стосуються проведення заходу у Хабі.

1.7. Графік роботи Хабу: щодня з 10:00 до 19:00, окрім святкових днів.

2. ПОРЯДОК, ТЕРМІНИ ПОДАЧІ ЗАЯВКИ ІГС

2.1. Реєстрація заходу можлива представником ІГС, зареєстрованого відповідним чином в Реєстрі ІГС на Веб-порталі: www.vcentri.com

2.2. За потреби Керівництво Хабу надає Організатору комунікаційну, інформаційну та організаційну підтримку.

2.3. Кількість зареєстрованих заходів від одного ІГС обмежується відповідно до напрямків роботи Хабу та пріоритетів реалізації партнерства у здійсненні міських політик. Одна організація

може зареєструвати не більше одного заходу на тиждень, окрім попередньо узгоджених випадків з керівництвом Хабу.

- 2.4. Гранична чисельність учасників заходу, які одночасно перебувають у Хабі, регламентується правилами користування Хабом та нормами чинного Законодавства.
- 2.5. Мінімальна кількість учасників заходу, щодо якого подається Заявка, в приміщенні Хабу - 5 осіб.
- 2.6. Заявка на проведення заходу приймається не раніше ніж за 1 місяць до часу проведення заходу і не пізніше ніж за 3 робочі дні до події, або за попереднім узгодженням з керівництвом Хабу, за умови вільного часу в Графіку.
- 2.7. Щосереді приміщення Хабу використовується для внутрішніх заходів Центру, структурних підрозділів КМДА та КМР, Партнерів, депутатів ВРУ і КМР.
- 2.8. У разі, якщо захід з ініціативи Організатора скасовується або переноситься, Організатор зобов'язаний не пізніше ніж за 3 робочі дні до дня проведення заходу попередити про це керівництво Хабу.
- 2.9. Реєстрація вважається підтвердженою у разі надходження електронного листа від керівництва Хабу на зазначену при реєстрації електронну пошту у термін до 3 робочих днів.
- 2.10. Передача права на проведення заходу Організатором третім особам не дозволяється.

3. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ У ХАБІ З ІГС

- 3.1. Тривалість одного заходу в Хабі - 2 години.
- 3.2. Організатору надається 30 хвилин до і 30 хвилин після заходу для вирішення організаційних питань. Мінімальний інтервал між заходами в Хабі - 1 година.
- 3.3. Організатори заходу приймають приміщення Хабу для проведення заходу та передають його після завершення події відповідальній особі Центру у попередньому стані.
- 3.4. Зміна зовнішнього вигляду Хабу, установка додаткових кріплень, конструкцій, розтяжок, поклейка тейпу та інших матеріалів, можливі тільки після погодження з керівництвом Хабу.
- 3.5. Вживання алкоголю та тютюнопаління в приміщенні Хабу заборонено.

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ У ХАБІ З ДЕПУТАТАМИ КМР І ВРУ

- 4.1 Депутатам Київської міської ради та Верховної Ради України надається право проводити в Хабі звітування, передбачені Регламентом КМР (Ст. 6, п. 9) та ЗУ Про статус народного депутата України від 17.11.1992 № 2790-ХІІ (Ст. 28, п. 7), навчання та інші заходи неполітичного характеру.
- 4.2. Організатору забороняється використання політичної символіки, агітація та антиагітація, заохочення до (насильницьких) радикальних дій та пропагування речей або цінностей, що не відповідають чинному Законодавству.
- 4.3. Відповідно до Графіка, заходи депутатів КМР і ВРУ проводяться по середах або в інший день за попереднім узгодженням з керівництвом Хабу.

4.4. Заявка подається у письмовій формі (листом), з детальним описом заходу на пошту Центру (hub.vcentri@gmail.com), не пізніше як за 3 робочі дні, за умови вільного часу в Графіку.

5. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ У ХАБІ ДЛЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ КМДА І КМР

5.1. Щосереди, відповідно до Графіка, у приміщенні Хабу мають змогу проводити свої заходи структурні підрозділи КМДА і КМР. До числа можливих заходів належать: події пов'язані з просвітницькою діяльністю, робочі наради та наради робочих груп, громадські слухання, прийоми громадян та інші ініціативи, що підвищують рівень прозорості і відкритості влади.

5.2. Заявка подається у письмовій формі (листом), з детальним описом заходу на пошту Центру (hub.vcentri@gmail.com), не пізніше як за 3 робочі дні, за умови вільного часу в Графіку.

6. ПРОВЕДЕННЯ У ХАБІ ЮРИДИЧНИХ І ФІНАНСОВИХ КОНСУЛЬТАЦІЙ

6.1. Юридичні і фінансові консультації, які стосуються діяльності ІГС, проводяться в форматах онлайн і офлайн.

6.2. Офлайн консультації проводяться в приміщенні Хабу, відповідно до Графіка роботи Хабу. Графік консультацій доводиться шляхом розміщення інформації на Веб-порталі.

6.3. Реєстрація на офлайн консультацію здійснюється через Веб-портал.

6.4. Онлайн консультації відбуваються шляхом електронних запитів через Веб-портал або за телефоном.

7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОРГАНІЗАТОРА ТА ЦЕНТРУ

7.1. Організатор має право:

7.1.1. безкоштовно використовувати приміщення Хабу та його технічне оснащення, на умовах передбачених Положенням;

7.1.2. за власний рахунок та з дотриманням санітарних вимог забезпечити каву-брейк для учасників заходу.

7.2. Організатор зобов'язаний:

7.2.1. дотримуватись вимог, визначених цим Положенням та чинним Законодавством України;

7.2.2. використовувати майно, яке знаходиться в Хабі, виключно за його цільовим призначенням, не допускати його пошкодження або знищення;

7.2.3. забезпечити під час підготовки та проведення заходу дотримання встановлених санітарних норм;

7.2.4. проводити саме той захід, який вказаний у заявці, з дотриманням відповідності формату, тематики, концепції. У разі недотримання цієї умови, керівництво Хабу може ініціювати припинення заходу та обмежити використання приміщення Хабу цим ІГС в майбутньому;

7.2.5. дотримуватись правил протипожежної безпеки, не допускати перенавантаження електромереж;

7.2.6. зазначати у всіх матеріалах, пов'язаних із проведенням заходу (прес-анонси, запрошення, іміджева продукція, офіційний сайт заходу та/або Організатора, соціальні мережі, що належать Організатору тощо) місце проведення (назву Хабу).

7.3. Центр має право:

7.3.1. відмовити Ініціатору у проведенні заходу в приміщенні Хабу, спираючись на це Положення, та повідомити про це в усній або письмовій формі;

7.3.2. заборонити проведення заходів тим Ініціаторам, які порушили вимоги, зазначені у цьому Положенні;

7.3.3. зупиняти проведення заходу у разі вчинення їх учасниками протиправних дій чи порушення умов цього Положення;

7.3.4. Керівництво Хабу залишає за собою право відмовити у проведенні заходу Організатору, або запропонувати інший час його проведення (у зв'язку з непередбачуваними обставинами, що виникли вже після прийняття заявки), оперативно повідомивши Організатора.

7.4. Центр зобов'язаний:

7.4.1. надавати в безкоштовне користування приміщення Хабу та його технічне оснащення на умовах передбачених цим Положенням;

7.4.2. надавати усю необхідну інформацію, що стосується використання Хабу та його технічного оснащення;

7.4.3. забезпечувати функціонування Хабу з дотриманням усіх необхідних вимог та стандартів;

7.4.4. сприяти організації заходів в частині забезпечення учасників та організаторів питною водою, одноразовим посудом і роздатковим матеріалом;

7.4.5. провести відповідну роз'яснювальну роботу для Організатора щодо правил проведення заходу.

8. КОРИСТУВАННЯ КОВОРКІНГОМ

8.1. Коворкінг є безкоштовним простором самостійної робочої діяльності осіб, не пов'язаних трудовими відносинами з Хабом. Такими особами вважаються представники ІГС.

8.2. Всі користувачі, перебуваючи в Коворкінгу, вважаються ознайомленими та погоджуються з правилами Коворкінгу. Правила доводяться шляхом розміщення на сайті www.vcentri.com

8.3. Коворкінг працює за графіком, який регулює план заходів у Хабі (щоденно з 10:00 до 19:00, окрім святкових днів).

8.4. Особа-представник ІГС несе повну відповідальність за себе, а ІГС відповідає за дії своїх представників/членів, як за свої власні.

8.5. Після закінчення узгодженого з Керівництвом Хабу часу роботи, особа-представник ІГС зобов'язаний покинути Коворкінг і винести своє майно на першу вимогу Керівництва Хабу.

8.6. В разі проведення заходу в приміщенні Хабу, на території коворкінгу телефони необхідно перевести в вібро-режим або в беззвучний режим.

8.7. Після закінчення роботи в зоні Коворкінгу, користувач повинен прибрати за собою робоче місце.

8.8. Вживання їжі і розпиття напоїв в зоні Коворкінгу заборонено.

8.9. Користувачі Коворкінгу, представники ІГС повинні дотримуватися правил пожежної безпеки, санітарних, епідеміологічних норм, дбайливо ставитися до майна, що знаходиться в Коворкінгу і в будівлі, а в разі псування такого майна - відшкодувати завдані збитки.

8.10. При використанні зони Коворкінгу забороняється: дивитися, завантажувати, використовувати, зберігати і поширювати: порнографічні матеріали, спам, шкідливі програми; матеріали, які розпалюють расову, релігійну і національну ворожнечу; контент, котрий порушує права інтелектуальної власності і Законодавство про захист персональних даних; інші матеріали, які порушують чинне Законодавство України.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

9.1. Відповідальність за учасників заходу та їх дії в Хабі несе Організатор заходу.

9.2. Відповідальність за збір, обробку та використання персональних даних учасників заходу несе Організатор заходу.

9.3. Організатор несе відповідальність за зміст, програму, тему заходу та відповідні роздаткові матеріали і іншу інформаційну продукцію згідно з чинним Законодавством України.

9.4. Центр не несе відповідальності за забуті або загублені речі учасниками заходу.

9.5. Організатор, учасники заходу, які порушили умови цього Положення, несуть адміністративну та кримінальну відповідальність згідно з чинним Законодавством України.

10. ВІДШКОДУВАННЯ ЗАВДАНИХ ЗБИТКІВ

10.1. Відповідальність за пошкодження приміщень Хабу, технічних засобів тощо, під час організації та проведення заходу, несе Організатор заходу.

10.2. Організатор зобов'язується відшкодувати завданий Центру збиток, не залежно від того, чи притягнуто Організатора додатково до адміністративної, цивільно-правової, кримінальної чи дисциплінарної відповідальності за порушення.

10.3. Відшкодування завданого збитку може відбуватися як у добровільному, так і в примусовому порядку.

10.4. У випадку завдання збитку сторони можуть укласти письмову угоду, в якій передбачити порядок відшкодування збитку Організатором.

10.5. У разі пошкодження майна Хабу, під час проведення та організації заходу, Організатор повинен відшкодувати вартість майна.

11. СПІВПРАЦЯ З ПАРТНЕРАМИ

11.1. При підписанні Меморандуму про співпрацю з Центром, Партнер отримує право:

11.1.1. проводити заходи по середях;

11.1.2. збільшувати час тривалості заходу;

11.1.3. проводити більше одного заходу на тиждень.