СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
Акционерного общества «Технопарк
Новосибирского Академгородка»

_____ Д.Б. Верховод

«29» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного автономного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский областной фонд
поддержки науки и инновационной
деятельности»

_____ А.Ю. Низковский

«29» декабря 2025 г.

ПРАВИЛА
организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основные направления, порядок и организационно-правовые основы деятельности пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск»**. Пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск»** (далее – Пространство) предназначено для проведения мероприятий с участием представителей сферы образования, науки и бизнеса – учёных, бизнесменов и технологических предпринимателей, госслужащих, членов общественных организаций и профессиональных сообществ, преподавателей, студентов, школьников – с целью обмена опытом, результатами деятельности, реализации новых форматов совместной работы в целях формирования перспективных компетенций, развития инновационной деятельности, проработки новых проектов и модели регионального развития отдельно по своим направлениям и во взаимодействии друг с другом.

1.2. Оператором Пространства является государственное автономное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной фонд поддержки науки и инновационной деятельности» (далее – **Учреждение**), Учреждение является **Администрацией пространства**.

1.3. Организатор мероприятия (далее – **Организатор**) – это физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, организующие и проводящие мероприятие в Пространстве.

1.4. Участники мероприятия – физические лица, посещающие Пространство для участия в мероприятиях в качестве спикера, эксперта, слушателя.

1.5. Посетители Пространства (далее – **Посетители**) – физические лица, посещающие Пространство для работы в переговорных комнатах.

1.6. Возможные форматы мероприятий в Пространстве: симпозиумы, конференции, форумы, выставки, ярмарки, фестивали, круглые столы, акселерационные программы, тренинги, лекции, семинары, стратегические сессии и иные коммуникационные и образовательные мероприятия.

1.7. В Пространстве не могут проводиться:

1.7.1. Мероприятия, количество участников которых, а также их конфигурация, не позволят обеспечить порядок и безопасность на территории Пространства.

1.7.2. Мероприятия религиозной и политической тематик.

1.7.3. Мероприятия, участие в которых осуществляется на коммерческой основе и/или для участия в которых предусмотрено внесение денежного взноса.

1.7.4. Мероприятия, противоречащие общепринятым морально-этическим нормам.

1.8. Решение о наличии признаков, препятствующих проведению мероприятия, принимает программный директор «Точка кипения – Новосибирск» на основании п. 1.7. настоящих Правил и описания мероприятия, предоставленного Организатором в заявке в информационной системе Leader-ID. В случае наличия разногласий вследствие различной трактовки ограничений применительно к конкретному мероприятию, окончательное решение принимает директор Учреждения.

1.9. Пространство располагается на территории, принадлежащей Акционерному обществу «Технопарк Новосибирского Академгородка» (далее – **Академпарк**), по адресу: г. Новосибирск, ул. Николаева, 11, 13 этаж.

2. Режим работы Пространства

2.1. Время работы Пространства для проведения мероприятий с учетом технического времени на подготовку и демонтаж, посещения переговорных комнат: в будние дни с 10:00 до 19:00.

2.2. Проведение мероприятий, посещение переговорных комнат в будние дни до 10:00 и после 19:00 осуществляется по предварительному согласованию с Администрацией пространства.

2.3. Проведение мероприятий, посещение переговорных комнат в выходные, нерабочие и праздничные дни осуществляется по предварительному согласованию с Администрацией пространства.

3. Правила поведения в Пространстве

3.1. Организатору, его представителям, контрагентам, Участникам мероприятия и Посетителям не разрешается создавать какие-либо заграждения, препятствующие свободному проходу в местах общего пользования, а также закрывать или чем-либо заставлять двери и эвакуационные выходы (не допускается нарушение Организатором требований по пожарной и контртеррористической безопасности).

3.2. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители не должны использовать места общего пользования для осуществления деятельности, не согласованной с Администрацией пространства.

3.3. На территории Пространства не допускается нахождение животных.

3.4. На территории Пространства запрещено использование любой пиротехнической продукции, действия с открытым пламенем и нагревательными приборами, курение сигарет, а также всех видов устройств, отнесенных к табачной продукции и запрещенных к потреблению в общественных местах на основании Федерального закона от 23.02.2013 № 15- ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.5. Не допускается совершение Организатором, его представителями, контрагентами, Участниками мероприятий и Посетителями действий, направленных на причинение или несущие угрозу такого причинения ущерба Пространству и находящемуся в нём имуществу Администрации пространства и третьих лиц, в том числе вынос имущества Пространства, а также причинение неудобств другим Посетителям, Администрации пространства и сотрудникам Академпарка.

3.6. Организатор, его представители и контрагенты несут ответственность за соблюдение Участниками мероприятия настоящих Правил, а также норм техники безопасности и пожарной безопасности.

Организатор, его представители и контрагенты соблюдают и обеспечивают соблюдение следующих правил и запретов.

При проведении мероприятия на территории Пространства запрещается:

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы, уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;
- при проведении мероприятия в вечернее время преднамеренно производить отключение электрического освещения, в том числе и кратковременное;
- применение специальных сценических эффектов при нахождении в опасном радиусе людей;
- применение неисправного и поврежденного оборудования для создания специальных сценических эффектов;
- пронос, складирование, хранение и применение дуговых прожекторов, фейерверков и других видов огневых эффектов, пиротехнических изделий, а также баллонов с горючими газами на объекте и на прилегающей к объекту территории (за исключением процедуры подготовки и применения на мероприятии);
- применение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей и материалов.

Лицом, ответственным за соблюдение вышеперечисленных правил и запретов при проведении мероприятия, является Организатор.

Участник мероприятия должен немедленно извещать Организатора или Администрацию пространства о любой неисправности, нарушающей нормальный режим работы, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

Организатор обязан немедленно извещать Администрацию пространства о любой неисправности, нарушающей нормальный режим работы, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

3.7. Участники мероприятия, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, или совершающие любые хулиганские действия, а также любые действия, которые создают либо могут создать угрозу жизни и здоровью других людей, нанести вред имуществу Пространства, должны быть немедленно удалены из мест массового пребывания людей, и к ним должны быть приняты соответствующие меры воздействия (в зависимости от степени антиобщественного поведения и возраста). Обязанность по удалению такого участника мероприятия лежит на Организаторе. В случае непринятия мер по удалению участника Организатор несёт полную ответственность за действия такого участника как за свои собственные.

4. Пропускной режим

4.1. На территории Академпарка действует пропускной режим, распространяющийся на Пространство.

4.2. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители должны быть зарегистрированы в информационной системе Leader-ID. При отсутствии регистрации Администрация пространства имеет право отказать в допуске на территорию Пространства. При входе в Пространство обязательна отметка у администратора на стойке ресепшн 13 этажа.

4.3. Вход участников мероприятия в пространство «Точка кипения – Новосибирск» осуществляется по персональному QR-коду. Для получения и использования персонального QR-кода необходимо:

- зарегистрироваться в информационной системе Leader-ID (https://leader-id.ru/registrations/);
- подать заявку на мероприятие;
- получить письмо с персональным QR-кодом на электронную почту, указанную в личном профиле пользователя;
- открыть QR-код на телефоне и поднести его к специальной метке на турникете в холле 1 этажа по адресу ул. Николаева, 11;
- на 13 этаже поднести QR-код к считывателю у входной двери;
- после завершения мероприятия также совершить выход.

Персональный QR-код участника становится действительным за 1 час до начала мероприятия.

4.4. Вход участников мероприятия в пространство «Точка кипения – Новосибирск» может осуществляться через приложение «Мой Академпарк» при наличии у участников соответствующих уровней доступа.

4.5. По предварительному согласованию с Администрацией пространства для организации массового прохода участников мероприятия Организатор имеет возможность получить карту-пропуск в Пространство не позднее чем за 1 (один) час до начала мероприятия. Карта выдаётся Организатору под личную подпись в Акте приемки-передачи карты (далее – Акт). Возврат карты Организатором осуществляется по окончанию мероприятия с проставлением администратором Пространства подписи в Акте, подтверждающей факт возврата карты-пропуска.

Пропуск контрагентов Организатора на территорию Пространства до начала, во время мероприятия и после его окончания осуществляется силами Организатора.

Организатор несет ответственность за всех участников и контрагентов, которые были допущены им на площадку Пространства, в том числе с использованием карты – пропуска, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. До начала, во время мероприятия и по его окончании пропуск на территорию и выход с территории Пространства Участников мероприятия, не имеющих при себе персонального QR-кода, осуществляется силами Организатора. Встреча участников осуществляется Организатором в холле 1 этажа по адресу ул. Николаева, 11. Сотрудник(-и) Организатора,

ответственный(-ые) за встречу Участников мероприятия, приходит не позднее чем за 40 минут до начала мероприятия (при количестве участников более 50 чел. – не позднее чем за 1 час).

4.7. Администрация пространства, сотрудники ресепшен и службы безопасности Академпарка не несут ответственность за обеспечение пропуска опоздавших участников, либо желающих покинуть мероприятие раньше его окончания.

5. Правила пользования переговорными комнатами

5.1. К категории переговорных комнат относятся: зал «Отдел пророчеств» и зал «Отдел предсказаний» (Описание залов «Точки кипения – Новосибирск» - Приложение № 1 к настоящим Правилам). Переговорная комната бронируется на период пребывания не более чем 2 (два) часа.

5.2. Посетители переговорных комнат должны быть зарегистрированы в информационной системе Leader-ID. При входе в Пространство обязательна отметка у администратора пространства на ресепшн 13 этажа.

5.3. Пользование переговорными комнатами осуществляется по предварительной брони. Бронь переговорной комнаты осуществляется через личный профиль Посетителя в информационной системе Leader-ID. Бронь переговорной комнаты также может осуществляться через личный профиль Посетителя в информационной системе Мой Академпарк при наличии соответствующих уровней доступа.

6. Правила организации и проведения мероприятий

6.1. Предварительное резервирование Пространства.

Администрация пространства: Администраторы Время работы: пн-пт с 10:00 до 19:00 +7 (383) 373-68-50 boilingpointnsk@yandex.ru	**Режим работы пространства для мероприятий и посетителей переговорных комнат:** Время работы: пн-пт с 10:00 до 19:00 пн-пт до 10:00 и после 19:00, выходные, нерабочие и праздничные дни по согласованию

6.1.1. Предварительное резервирование Пространства для проведения мероприятия осуществляется по результатам личной встречи или телефонного разговора с программным директором «Точка кипения – Новосибирск».

6.1.2. Администратор Пространства направляет Организатору электронным письмом настоящие Правила и пошаговую инструкцию (гайд) организатора для ознакомления. Организатор в течение 2 рабочих дней с даты получения письма подтверждает ознакомление с Правилами и выражает согласие соблюдать настоящие Правила, в том числе нести ответственность за их нарушение. Организатор несёт риск ответственности за не ознакомление с Правилами, либо ознакомление с Правилами не в полном объёме.

6.1.3. В течение 1 (одного) рабочего дня после ознакомления с Правилами администратор Пространства направляет Организатору электронным письмом пошаговую инструкцию (гайд) по подаче заявки в информационной системе Leader-ID.

6.2. Подача заявки (создание лендинговой страницы мероприятия) в информационной системе Leader-ID.

6.2.1. Бронирование Пространства осуществляется только по результатам подачи заявки (создания лендинговой страницы мероприятия) в информационной системе Leader-ID. Консультацию по подаче заявки Организатор может получить у администратора Пространства по тел.: +7 (383) 373-68-50.

6.2.2. Требования к заполнению информации о мероприятии в заявке:

- название мероприятия должно полностью отражать его содержание;

- баннер мероприятия должен быть загружен в следующем качестве: формат jpg или png, разрешение от 400 пикселей в ширину, соотношение 3:2, объем до 2 Mb;

- описание мероприятия должно содержать информацию о цели, программе, спикерах, формате мероприятия и контакты организатора. Рекомендуемый объем: 3-4 абзаца. Не допускается размещение гиперссылок на сторонние ресурсы.

6.2.3. Заявка в информационной системе Leader-ID рассматривается программным директором «Точка кипения – Новосибирск» в течение 2 рабочих дней с даты ее поступления. Программный директор «Точка кипения – Новосибирск» имеет право обратиться за дополнительными разъяснениями по телефону, указанному в заявке на проведение мероприятия.

В случае одобрения заявки администратор Пространства направляет электронным письмом соглашение с партнером Пространства в течение 2 рабочих дней с даты одобрения. Организатор передает оригинал подписанного соглашения администратору. В случае многократного проведения мероприятий одним организатором подписывается рамочное соглашение на длительный срок.

6.2.4. С целью своевременной подготовки Пространства заявки на проведение мероприятия должны подаваться не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения. Конкретный срок подачи заявки зависит от ожидаемого количества участников и сложности технического обеспечения мероприятия. В случае подачи заявки менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия Администрация пространства оставляет за собой право отказать в проведении мероприятия.

6.2.5. Обязательным условием проведения мероприятия в Пространстве является предварительная регистрация Организатора, его представителей, контрагентов и Участников мероприятия в информационной системе Leader-ID (https://leader-id.ru/). Обязанность по информированию участников мероприятия о необходимости регистрации лежит на Организаторе. При отсутствии регистрации Администрация пространства имеет право отказать в допуске на территорию Пространства.

6.2.6. Организатор своими силами или силами своих представителей, контрагентов оказывает помощь администратору Пространства по регистрации в информационной системе Leader-ID участника(ов) в день мероприятия, если участник(и) не прошел регистрацию ранее.

6.2.7. В пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» могут одновременно проводиться несколько мероприятий в разных зонах Пространства. При одновременном проведении мероприятий организаторы и участники одного мероприятия не должны мешать, либо создавать препятствия в проведении других мероприятий.

6.3. Взаимодействие по вопросам подготовки и проведения мероприятия.

6.3.1. После одобрения заявки в информационной системе Leader-ID с Организатором связывается администратор Пространства для уточнения дополнительных вопросов по мероприятию в формате личной встречи или телефонного разговора.

6.3.2. Вопросы соорганизации, сопроектирования, информационной поддержки мероприятия, а также масштабирования мероприятия в рамках сети «Точек кипения» обсуждаются Организатором с программным директором пространства «Точка кипения – Новосибирск».

6.3.3. Организатор обязан разместить логотипы Пространства и Учреждения в качестве партнеров на заставке экрана и во всех информационных материалах, разместить в информационных материалах активные ссылки на страницы Пространства в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с активной отметкой аккаунта Точки кипения – Новосибирск ВКонтакте @tochka_kipeniya_nsk и иных социальных сетях, указать во всех информационных материалах полное наименование Пространства в качестве места проведения мероприятия: пространство коллективной работы «Точка кипения - Новосибирск» или «Точка кипения - Новосибирск».

6.3.4 Все необходимые расходные материалы и канцелярские товары (офисная бумага, маркеры, батарейки и пр.) для проведения мероприятия Организатор закупает самостоятельно и за собственный счет.

6.3.5. Мебель и оборудование, входящие в стандартную комплектацию Пространства, предоставляются в стандартной конфигурации Организатору в пользование с условием надлежащего использования (стандартная конфигурация определяется в соответствии с описанием залов «Точки кипения – Новосибирск» - Приложение № 1 к настоящим Правилам).

6.3.6. Внос, размещение и использование на площадке дополнительной мебели и оборудования осуществляется по предварительному согласованию с Администрацией пространства. Вынос мебели и оборудования, входящего в стандартную комплектацию Пространства, не допускается.

6.3.7. При проведении погрузочно-разгрузочных работ Организатор должен не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия согласовать с Администрацией пространства время проведения работ. Для завоза и вывоза дополнительной мебели и реквизита Организатор должен подготовить служебные записки по форме, установленной Приложением № 3 к настоящим Правилам, предоставить сканы администратору Пространства не позднее чем за 1 (один) день до завоза и вывоза и предъявить оригиналы в день проведения работ службе охраны Академпарка.

6.3.8. Перестановка имущества в помещении к мероприятию проводится силами Организатора. Схема перестановки при условии изменения стандартной конфигурации Пространства согласовывается с Администрацией пространства не менее чем за 3 (три) дня до проведения мероприятия.

6.3.9. Брендирование зала/зоны проведения мероприятия согласовывается с Администрацией пространства не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия. Не допускается перекрытие или демонтаж баннерных и других информационных поверхностей Пространства, а также нанесение на имущество, расположенное на территории Пространства, брендирования, удаление которого невозможно без повреждения использованной для брендирования поверхности.

6.3.10. Подготовка Пространства к мероприятию, завоз дополнительной мебели и оборудования, брендирование Пространства под мероприятие осуществляются в день проведения мероприятия. Для мероприятий, требующих длительного монтажа и настройки оборудования, возможна подготовка за 1 (один) день до проведения мероприятия по согласованию с Администрацией пространства.

6.3.11. Проведение мероприятия в нескольких зонах Пространства возможно по предварительному согласованию с Администрацией пространства.

6.3.12. Замена зала/зоны проведения мероприятия во время его проведения возможна при отсутствии в интересующем/ей зале/зоне других мероприятий и по согласованию с администратором Пространства за 3 (три) рабочих дня до проведения мероприятия.

6.3.13. При отмене или переносе мероприятия Организатор должен уведомить об изменениях Администрацию пространства не менее чем за 3 (три) дня до согласованного дня проведения мероприятия, а также уведомить участников мероприятия, удалить мероприятие из информационной системы Leader-ID в случае отмены или отредактировать мероприятие в информационной системе Leader-ID в случае переноса.

6.4. Техническое сопровождение мероприятия.

6.4.1. Администрация Пространства осуществляет стандартную настройку и передачу оборудования техническому специалисту Организатора или, в его отсутствие, Организатору перед мероприятием.

В стандартную настройку оборудования входит: настройка презентационного оборудования для показа презентаций и видеороликов, настройка микрофонов, подготовка оборудования для записи/трансляции мероприятия. Передача оборудования: краткий инструктаж о правилах пользования настроенной техникой.

Если мероприятие проводится в выходной день, передача оборудования проводится в будний день накануне мероприятия (время передачи согласовывается с Администрацией пространства).

6.4.2. При использовании в рамках мероприятия видеоконференцсвязи необходимо провести тестовый звонок в присутствии представителя Администрации пространства накануне мероприятия. Время проведения тестового звонка согласовывается с Администрацией Пространства.

6.4.3. Подключение собственной техники к имеющемуся в Пространстве оборудованию согласовывается с Администрацией пространства и производится силами Организатора в присутствии представителя Администрации пространства.

6.4.4. В стандартное оборудование Пространства входит освещение лампами дневного света. Использование сценического света и иного светового оборудования Организатора согласовывается с Администрацией пространства не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия.

6.4.5. Ответственность за фото, видео- и музыкальное сопровождение мероприятия несёт Организатор. Организатор гарантирует соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации при использовании любых объектов интеллектуальной собственности и отсутствие нарушения прав третьих лиц, связанных с таким использованием.

6.4.6. По окончании мероприятия Организатор/технический специалист Организатора приводит оборудование и программное обеспечение Пространства к изначальным настройкам.

6.5. Организация питания и питьевого режима.

6.5.1. Организация питания на территории Пространства возможна только в формате выездного обслуживания специализированной организацией в специально отведенной для этого зоне кейтеринга. Организатор предусматривает питание участников самостоятельно. Ответственность за организацию кейтеринга, включая соответствие продуктов питания и напитков действующему законодательству, СанПин, ГОСТам, возлагается на Организатора.

6.5.2. Употребление спиртных напитков, а также продуктов питания, принесенных с собой, на территории Пространства запрещено.

6.5.3. Использование мебели, имеющейся в Пространстве, для организации кейтеринга, согласовывается с Администрацией пространства.

6.5.4. Кулер для питьевой воды, вода, пластиковые стаканы предоставляются безвозмездно для посетителей переговорных комнат и мероприятий с количеством участников до 50 человек и/или продолжительностью менее 4 часов. При проведении мероприятий с количеством 50 и более человек и/или продолжительностью свыше 4 часов Организатор должен за свой счет обеспечить представителей, контрагентов и участников мероприятия водой (бутылками для кулера объемом 19 литров) и пластиковыми стаканами самостоятельно. Наличие бутилированной воды обеспечивается за счет Организатора.

7. Требования к организации мероприятия и эксплуатации помещения

7.1. Организатор несет материальную ответственность за сохранность имущества Пространства.

7.2. Организатор несет ответственность, предусмотренную законодательством, за ущерб, причиненный Пространству действиями/бездействиями его представителей, контрагентов и Участников мероприятия.

7.3. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители не должны использовать (перемещать/брать) технику и оборудование Пространства без согласования с Администрацией пространства.

7.4. Организатор должен обеспечить надлежащее дисциплинированное проведение мероприятия, организовать уход участников мероприятия по его окончании согласно времени, указанному в информационной системе Leader-ID.

7.5. Учреждение и Администрация пространства не несут ответственности за сохранность вещей Организатора, его представителей, контрагентов, Участников мероприятия и Посетителей.

7.6. При проведении мероприятий, участниками которых являются несовершеннолетние, Организатор должен обеспечить наличие взрослых сопровождающих в соотношении один сопровождающий на двенадцать несовершеннолетних участников.

7.7. Организатор согласует с Администрацией пространства размещение и распространение информационной продукции, размещение информационных конструкций на территории Пространства.

7.8. Организатор не имеет права без согласования с Администрацией пространства устанавливать, подключать и использовать электроприборы, за исключением персональной носимой электроники (ноутбук, планшет, сотовый телефон).

8. Уборка помещений, вынос и складирование отходов

8.1. Администрация пространства передает Организаторам помещения в стандартной комплектации и надлежащем состоянии.

8.2. Организатор обязуется поддерживать чистоту и привлекательный внешний вид Пространства на протяжении всего мероприятия.

8.3. После проведения мероприятия Организатор обязуется привести помещение в надлежащий вид, в котором он его получил, а также за собственный счет провести уборку и вывезти все отходы.

9. Парковка

9.1. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители вправе оставлять свои транспортные средства на территории гостевой парковки Академпарка, расположенной у здания по адресу ул. Николаева, 12, на общих условиях, с соблюдением правил пользования парковкой, действующих в Академпарке, и правил дорожного движения.

9.2. Ответственность за сохранность припаркованных машин несут их владельцы.

9.3. Выделение специальных зон парковки транспортных средств Организаторов и участников мероприятия осуществляется при наличии такой возможности и по согласованию с администрацией Академпарка и Администрацией пространства.

10. Заключительные положения

10.1. Все уточнения, дополнения, согласования, касающиеся исполнения требований настоящих Правил, производятся сторонами в письменном виде. Стороны договорились об обмене информацией в электронном виде посредством электронной почты или систем электронного документооборота.

10.2. Передача помещений Пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» производится на основании соглашения о предоставлении пространства для проведения мероприятия, которое подписывается Организатором и Учреждением.

10.3. Соглашение о предоставлении пространства для проведения мероприятия имеет силу договора и обязательно для исполнения обеими сторонами.

10.4. При причинении ущерба Организатором, а также третьими лицами, приглашенными Организатором, имуществу (оборудованию, мебели и др.) находящемуся в помещениях, а также самим помещениям Пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск», ответственность за такой ущерб, а также обязательства по возмещению такового ущерба, несет Организатор.

10.5. В случае причинения материального ущерба помещениям, имуществу Пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск», Учреждение имеет право требовать

возмещения такового ущерба с Организатора в полном объёме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. При нарушении Правил Администрация пространства оставляет за собой право отказывать в будущем в проведении мероприятий данному Организатору.

10.7. Все вопросы, споры, прямо не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.8. Все споры разрешаются путем переговоров между сторонами (допретензионный порядок).

10.9. В случае перехода в претензионной порядок, сторона изъявившая желание направить претензию, должна в полной мере обосновать такое предъявление в письменном виде и направить ее другой стороне. При этом срок рассмотрения претензий сторон составляет 30 календарных дней с момента направления настоящей претензии.

10.10. В случае не достижения согласия между сторонами, одна из сторон имеет право обратиться в судебные органы. Разрешения споров в судебном порядке производится по месту нахождения Учреждения.

10.11. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми лицами, посещающими Пространство.

10.12. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке. В настоящие Правила могут быть внесены изменения и дополнения. В случае принятия новых Правил настоящие Правила утрачивают силу.

10.13. Перечень Приложений к Правилам:

- Приложение № 1 Описание залов «Точки кипения – Новосибирск»;
- Приложение № 2 Соглашение о предоставлении пространства для проведения мероприятия;
- Приложение № 3 Форма служебных записок.

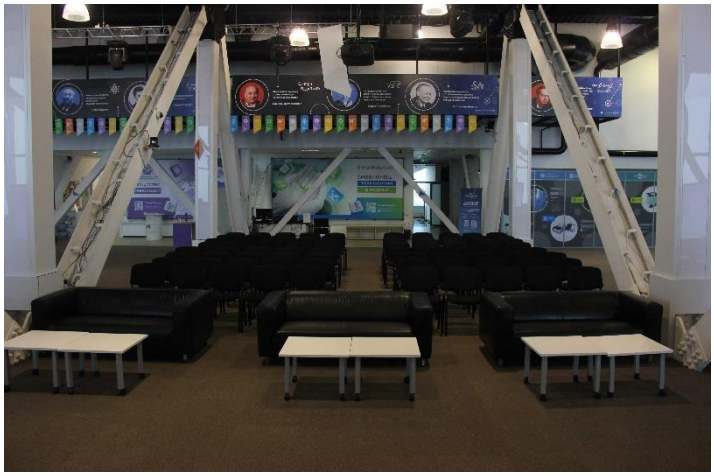
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам
организации мероприятий и посещения
пространства коллективной работы
«Точка кипения – Новосибирск»

ОПИСАНИЕ
залов «Точки кипения – Новосибирск»

Зал «Институт абсолютного знания»

Общее пространство



Площадь – 250 кв.м.

Вместимость – до 200 человек (доступное количество посадочных мест в стандартной комплектации – 130 шт. на стульях и 6 шт. на диванах в первом ряду)

Зона «Институт вечной молодости»

Зона не является изолированным помещением, расположена в зале «Институт абсолютного знания»

Площадь – 60 кв.м.

Вместимость – до 20 человек (доступное количество посадочных мест в стандартной комплектации – 12 шт.)

Зона «Институт силы слова»

Зона не является изолированным помещением, расположена в зале «Институт абсолютного знания»

Площадь – 40 кв.м.
Вместимость – до 10 человек

Зона «Институт универсальных компетенций»

Зона не является изолированным помещением, расположена в зале «Институт абсолютного знания»

Площадь – 20 кв.м.
Вместимость – до 8 человек

Стандартная комплектация зала и зон

- Подиум сценический (Площадь:7,2 м х3,6 м. Высота 500 мм.) – 1 шт.
- Конструкция сценическая П-образная – 1 шт.
- Тумба – 1 шт.
- Диваны – 8 шт.
- Лавочка – 5шт.
- Кресло-груша – 24 шт.
- Стол складной мобильный – 16 шт.
- Столы журнальный мобильный – 4 шт.

- Стол письменный – 1 шт.
- Стул – 138 шт.
- Стул выставочный – 18 шт.
- Стеллаж открытый – 2 шт.
- Мультимедийный проектор – 2 шт.
- Экран рулонный настенный (3:4) – 2 шт.
- ЖК-панель для спикеров статичная – 1 шт.
- Монитор (1920x1080) – 1шт.
- ЖК –телевизор (55 дюймов) – 1шт.
- Стойка тележка напольная для одной панели – 6 шт.
- Мобильная стойка для интерактивной панели – 2 шт.
- Видеомикшер – 1 шт.
- Матричный коммутатор – 1 шт.
- Модуль расширения для микшера, 24 входа, 12 выходов – 1 шт.
- Плакат «Матрица НТИ» – 1 шт.
- Презентер – 1 шт.
- Радиосистема – 4 шт.
- Радиомикрофон – 4 шт.
- Микрофон с оголовьем – 1 шт.
- Микрофонная стойка – 4 шт.
- Камеры – 3 шт. (2 камеры с разных ракурсов направлены на сцену, 1 камера направлена на зрителей)
- Видеокамера цветная роботизированная – 2 шт.
- Интегрированная многозадачная камера – 1 шт.
- Web-камера – 2 шт.
- Контролер для управления – 1 шт.
- Системный блок в комплекте – 1 шт.

- Акустическая система – 6шт.
- Сабвуфер – 2шт.
- Световой прибор полного вращения – 12 шт.
- Блок диммерный цифровой – 2 шт.
- Интерфейс для управления световым комплексом – 1 шт.
- Прожектор – 8 шт.
- Встраиваемый модуль OPS – 2 шт.
- Интерактивная панель – 2 шт.
- Сценический монитор – 2 шт.
- Сценический мультиколор – 1 шт.
- Цифровой микшерный пульт – 1 шт.
- Штатив-трипод – 2 шт.
- Конструкция системы Джокер – 1 шт.

Есть возможность подключить спикеров онлайн, провести запись и трансляцию мероприятия.

Зал «Институт недоступных проблем»

Площадь – 47 кв.м.

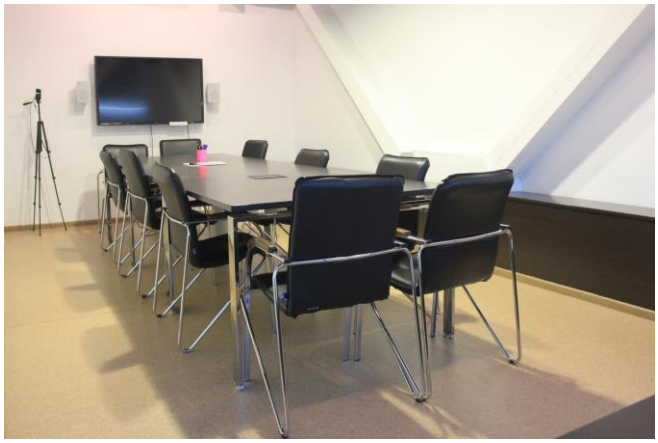
Вместимость – до 40 человек (доступное количество посадочных мест в стандартной комплектации – 40 шт.)

Стандартная комплектация

- Стул для слушателей – 43 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.
- Место спикера/модератора (стул с подлокотниками – 1шт., стол журнальный – 1 шт.)
- Мультимедийный проектор – 1 шт.
- Экран (соотношение сторон слайда 1920x1200) – 1 шт.
- Ноутбук – 1 шт.
- Презентер – 1 шт.
- Микрофон – 1 шт.
- Камера – 1 шт.

Есть возможность подключить спикеров онлайн, провести запись и трансляцию мероприятия

Переговорная комната «Отдел предсказаний»



Площадь – 27 кв.м.
Вместимость – до 10 человек

Стандартная комплектация

- Стол для заседаний – 3 шт.
- Стул с подлокотниками – 9 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.
- Телевизор (1920x1080 кабель с разъемом HDMI в комплекте) – 1 шт.
- Акустическая система - 1 шт.
- Спикерфон – 1 шт.
- Web-камера на штативе – 1 шт.

Есть возможность подключить спикеров онлайн, провести запись и трансляцию совещания

Переговорная комната «Отдел пророчеств»

Площадь – 11 кв.м.
Вместимость – до 6 человек

Стандартная комплектация

- Стол для заседаний – 1 шт.
- Стул с подлокотниками – 5 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.
- ЖК-панель (1920x1080, кабель с разъемом HDMI в комплекте) – 1 шт.
- Акустическая система - 1 шт.

Есть возможность подключить спикеров онлайн, провести запись и трансляцию совещания

По запросу в любых залах могут быть предоставлены

- Дополнительные посадочные места для спикеров
- Тумбы для микрофонов и воды для спикеров (4 шт.);
- Кресла-мешки (24 шт.)
- Флипчарты (4 шт.)
- Маркерно-меловые доски (3 шт.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам
организации мероприятий и посещения
пространства коллективной работы
«Точка кипения – Новосибирск»

СОГЛАШЕНИЕ
о предоставлении пространства для проведения мероприятия

г. Новосибирск «____» _____ 202_ г.

Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной фонд поддержки науки и инновационной деятельности» (ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд»), в лице заместителя директора Голубева Алексея Олеговича, действующего на основании доверенности от 2 декабря 2024, именуемый в дальнейшем «**Оператор Пространства**», с одной стороны, и**_____,** в лице _____, действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем **«Организатор»**, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили настоящее соглашение о предоставлении пространства для проведения мероприятия (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Термины и определения, используемые в настоящем Соглашении

В рамках настоящего Соглашения Стороны договорились использовать нижеприведенные термины и определения:

Пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» (далее – Пространство, Точка кипения) – пространство для коллективной работы и проведения мероприятий, принадлежащее на праве аренды и управляемое ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд».

Управление Пространством осуществляют: программный директор и администраторы пространства (далее – Администрация пространства).

Участники мероприятия – физические лица, посещающие Пространство для участия в мероприятия в качестве спикера, эксперта, слушателя.

Посетители Пространства (далее – Посетители) – физические лица, посещающие Пространство для работы, в том числе в зоне коворкинга или в переговорных комнатах.

Правила организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения-Новосибирск» размещены на официальном сайте Оператора Пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://fondnid.ru/tochka-kipeniya-novosibirsk (далее - Правила).

2. Предмет Соглашения

2.1. Оператор Пространства безвозмездно предоставляет Организатору Пространство для организации и проведения мероприятий по запросу Организатора (далее – Мероприятие), в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Соглашению. Период проведения соответствующего мероприятия указывается в Приложениях к настоящему Соглашению.

2.2. Пространство находится на территории АО «Академпарк» по адресу: г. Новосибирск, ул. Николаева, 11, 13 этаж.

2.3. Организатор использует Пространство на период и время в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Соглашению.

2.4. Контактные лица со стороны Оператора Пространства:

Кубанов Иван Анатольевич (начальник отдела развития пространства «Точка кипения – Новосибирск), контакты: +79133839302, kubia@nso.ru;

Сабашникова Александра Сергеевна (администратор «Точки кипения – Новосибирск), контакты: +79137047213, BoilingPointNsk@yandex.ru;

Кочеткова Валерия Кирилловна (администратор «Точки кипения – Новосибирск), контакты: +79245379036, BoilingPointNsk@yandex.ru.

2.5. Контактные лица со стороны Организатора:

ФИО, контактный телефон: _____, электронный адрес: _____;

ФИО, контактный телефон: _____, электронный адрес: _____.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Организатор имеет право:

3.1.1. Запрашивать у Оператора Пространства дополнительную информацию о мебели и оборудовании, входящих в стандартную комплектацию Пространства;

3.1.2. Производить фото - и видеосъемку мероприятия и использовать в дальнейшем в рекламных целях указанные фото- и видеоматериалы;

3.1.3. Размещать в Пространстве дополнительный реквизит и рекламные материалы по согласованию с администрацией Пространства;

3.1.4. Привлекать в качестве соорганизаторов мероприятия третьих лиц и сторонние организации.

3.2. Организатор обязуется обеспечить:

3.2.1. Соответствие мероприятия правилам Точки кипения;

3.2.2. Отсутствие политических, религиозных и рекламных тем;

3.2.3. Безвозмездность участия в Мероприятии;

3.2.4. Предоставление Оператору Пространства детальной программы (сценария) предстоящего Мероприятия с информацией о спикерах (ФИО, должность, название доклада) не позднее 1 рабочего дня до начала Мероприятия;

3.2.5. За собственный счет ремонт и/или замену имущества Пространства, которому нанесен вред во время подготовки, проведения Мероприятия, а также демонтажа после проведения Мероприятия. Факт причинения вреда имуществу Оператора Пространства фиксируется Администрацией Пространства в акте.

Компенсировать причиненный Оператору Пространства вред в размере стоимости восстановительного ремонта поврежденного имущества, в случае утраты ценности или невозможности восстановления – стоимости покупки аналогичного имущества;

3.2.6. Информирование Администрации Точки кипения об особенностях организации Мероприятия:

- необходимость вноса-выноса дополнительного реквизита;
- размещение рекламных материалов и брендирование Пространства;
- необходимость перестройки Пространства;
- наличие волонтеров для организации Пространства Точки кипения (расстановка мебели, навигация участников и др.);
- организация кофе-брейков (в том числе состав меню);
- технические особенности проведения мероприятия;
- участие в мероприятии вип-гостей уровня первых лиц региона и руководителей организаций;

3.2.7. Соблюдение тайминга при проведении мероприятия в соответствии с режимом работы указанном в п. 2.3 настоящего Соглашения и Правилами;

3.2.8. Приведение зала в исходное состояние;

3.2.9. Клининг с сухой и/или влажной чисткой коврового покрытия, мебели, предоставленного оборудования, загрязненных во время подготовки, проведения Мероприятия, а также демонтажа после проведения Мероприятия. Осуществлять очистку мусорных корзин, мытье туалетов, мытье пола, мытье горизонтальных поверхностей, вынос мусорных пакетов;

3.2.10. Расставить мебель (стулья, столы) оборудование в соответствии со стандартной расстановкой, Приложением № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. Сбор ненужных бумаг и мусора после кофе-брейка в пакеты и вынос пакетов;

3.2.12. Своевременную отчетность – не позднее 3 календарных дней после окончания Мероприятия:

- фотоотчет и пост Вконтакте и/или Телеграм с активной отметкой Точки кипения (@tochka_kipeniya_nsk и @BoilingPointNsk, соответственно);
- презентации (по согласованию со спикерами);

3.2.13. Соблюдать пропускной режим, в соответствии с разделом 4 Правил.

3.3. Организатор обязуется не перекрывать своими материалами рекламные и другие брендированные поверхности (баннеры, тумбы, роллапы, Х-стенды, информационные доски), принадлежащих Пространству Точки кипения и не перемещать без согласования с Администрацией пространства крупногабаритные объекты и мебель (баннерная конструкция, диваны, тумбы, стеллажи).

3.3. Оператор Пространства имеет право:

3.3.1. Отказать Организатору в проведении Мероприятия, не соответствующего требованиям, предъявляемым Правилами;

3.3.2. Запрашивать дополнительную информацию о мероприятии;

3.3.3. Отказать в доступе в Пространство представителям организатора, волонтерам, экспертам, спикерам, участникам Мероприятия, не имеющим профиля в информационной системе Leader-ID.

3.4. Оператор Пространства обязуется обеспечить:

3.4.1. Безвозмездное предоставление площадки Пространства;

3.4.2. Безвозмездное предоставление мебели и оборудования, входящих в стандартную комплектацию Пространства;

3.4.3. Наличие заранее согласованного минимума технических средств, мебели и реквизита;

3.4.4. Информационное содействие и методическую поддержку по организации Мероприятия в Пространстве.

3.5. Организатор и Оператор Пространства совместно обязуются обеспечить взаимное продвижение организаторов и Точки кипения:

3.5.1. Анонсы Вконтакте и/или Телеграм с активной отметкой Точки кипения (@tochka_kipeniya_nsk и @BoilingPointNsk, соответственно);

3.5.2. Использование в анонсах корректного наименования площадки: пространство коллективной работы «Точка кипения - Новосибирск» или «Точка кипения - Новосибирск»;

3.5.3. Указание «Точки кипения - Новосибирск» в качестве места проведения Мероприятия во всех рекламных материалах;

3.5.4. Участие экспертов Оператора Пространства в Мероприятиях, целевой аудиторией которых являются субъекты научной и инновационной деятельности в Новосибирской области, с приветственным словом, докладом, лекцией и в других форматах.

4. Форс-мажор

4.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за полное или частичное невыполнение своих обязательств согласно настоящему Соглашению, если неисполнение будет являться следствием обстоятельств непреодолимой силы, таких, как наводнение, пожар, землетрясение и другие стихийные бедствия, война или военные действия, действия государственных органов, возникшие для Сторон после заключения Соглашения.

4.2. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения обязательств, обязана не позднее пяти дней с момента их наступления и прекращения в письменной форме уведомить другую Сторону о наступлении, предполагаемом сроке действия и прекращении обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее от ответственности за невыполнение обязательств. Надлежащим доказательством будут служить свидетельства и иные документы уполномоченных органов.

5. Ответственность Сторон

5.1. Организатор несет ответственность за соблюдение участниками, его представителями, посетителями Мероприятия Правил посещения Пространства, норм техники безопасности и требований пожарной безопасности, санитарных норм и правил, а также действующего законодательство РФ.

5.2. Организатор несет ответственность за сохранность имущества Пространства.

5.3. Организатор несет ответственность, предусмотренную законодательством, за ущерб, причиненный Пространству действиями его представителей, контрагентов и Участников мероприятий.

5.4. Организатор подтверждает и принимает, что за находящихся в Пространстве участников, его представителей, посетителей Мероприятия, включая детей, несет ответственность он в полном объеме и обязуется следить за их безопасностью при нахождении в Пространстве, а также за соблюдением ими Правил в Пространстве.

6. Заключительные положения

6.1. Организатор, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность за сбор, обработку и хранение персональных данных участников Мероприятия, не допуская неправомерного распространения, утраты и передачи данных из информационной системы Leader-ID третьим лицам.

6.2. Стороны обязуются принимать все меры для разрешения всех споров и разногласий, которые могут возникнуть при реализации настоящего Соглашения или в связи с ним, путем переговоров.

6.3. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров, разрешение споров будет производиться в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров.

6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Правилами организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск».

6.5. Подписывая настоящее Соглашение, Организатор подтверждает, что ознакомлен с Правилами Оператора Пространства.

6.6. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 31.12.20____.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложения к настоящему Соглашению:

1. Приложение № 1 «Пространство для организации и проведения Мероприятия».
2. Приложение № 2 «Период и время использования Пространства».

7. Реквизиты и подписи Сторон

Оператор Пространства: **Организатор:**

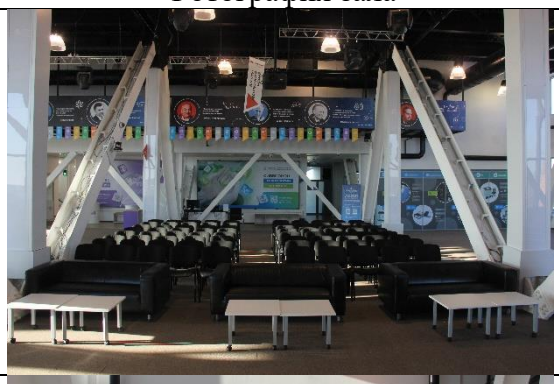
ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд»
ОГРН:1025402450480
ИНН 5406130641, КПП 540 601 001
Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск, Красный проспект, 18, оф.618.
Место нахождения: 630007, г. Новосибирск, ул. Сибревкома, 2, оф.301
Платежные реквизиты:
р/с 03224643500000005100 в Сибирском ГУ Банка России по Новосибирской области, г. Новосибирск
Корр. счет: 40102810445370000043
Лицевой счет: 520.02.001.5
БИК 015004950
Телефоны: (383) 223-63-60; (383) 223-74-34
Эл. почта: fd.nid@nso.ru

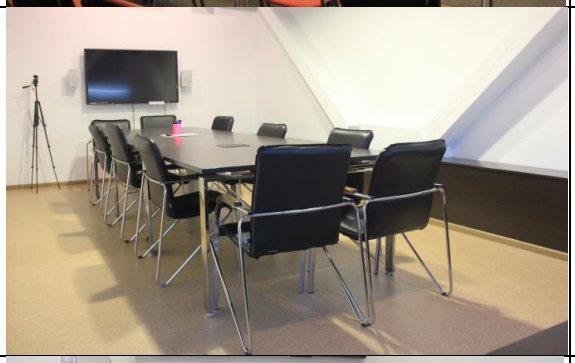
Заместитель директора

_____ А.О. Голубев

Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении пространства для проведения мероприятия
от «____» _____ 202_

Пространство для организации и проведения Мероприятия

Название зала	Вместимость	Фотография зала	Выбор зала
Институт абсолютного знания	До 200 человек		
Институт вечной молодости	До 20 человек		
Институт силы слова	До 10 человек		
Институт универсальных компетенций	До 8 человек		

Институт недоступных проблем	До 40 человек		
Отдел предсказаний	До 10 человек		
Отдел пророчеств	До 6 человек		

Подписи Сторон

Оператор Пространства:

ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд»

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск,
Красный проспект, 18, оф.618.
ОГРН:1025402450480
ИНН 5406130641 / КПП 540 601 001

Заместитель директора

_____ А.О. Голубев

Организатор:

Приложение № 2
к Соглашению о предоставлении пространства для проведения мероприятия
от «____» _____ 202_

Период и время использования Пространства

Организатор использует Пространство на период и время:

№ п/п	Наименование соревнования (Мероприятия)	Дата проведения Мероприятия	Время проведения Мероприятия
1.			
2.			

Подписи Сторон

Оператор Пространства:

ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд»

Почтовый адрес: 630007, г. Новосибирск,
Красный проспект, 18, оф.618.
ОГРН:1025402450480
ИНН 5406130641 / КПП 540 601 001

Заместитель директора

_____ А.О. Голубев

Организатор:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Правилам
организации мероприятий и посещения
пространства коллективной работы
«Точка кипения – Новосибирск»

ФОРМА

Помощнику генерального директора
по режиму и технике безопасности
Акционерного общества
«Технопарк Новосибирского Академгородка»»
_____
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешения на внос указанного ниже имущества на 13 этаж здания ЦИТ, пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск», ул. Николаева, д. 11.

Внос будет производиться «__» _____ 20__ г., в период времени с ____ до ____.

Перечень имущества:

№	Наименование	Количество

Руководитель (ответственный):
(Ф.И.О., моб.тел.)
(подпись)
«____» _____ 20___ г.

В связи с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27. 07. 2006 г. № 152 –ФЗ, а также, согласно статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации, у всех вышеуказанных лиц Организатором мероприятия в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» получено согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных третьей стороне (Акционерному обществу «Технопарк Новосибирского Академгородка») для обеспечения безопасности объекта и собственной безопасности всех сотрудников.

КОНЕЦ ФОРМЫ

ФОРМА

Помощнику генерального директора
по режиму и технике безопасности
Акционерного общества
«Технопарк Новосибирского Академгородка»»
_____
(ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу разрешения на вынос указанного ниже имущества на 13 этаж здания ЦИТ, пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск», ул. Николаева, д. 11.

Вынос будет производиться «__» _____20__ г., в период времени с ____ до ____.

Перечень имущества:

№	Наименование	Количество

Руководитель (ответственный):
(Ф.И.О., моб.тел.)

(подпись)
«____» _____ 20___ г.

В связи с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ, а также, согласно статье 88 Трудового кодекса Российской Федерации, у всех вышеуказанных лиц Организатором мероприятия в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» получено согласие на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных третьей стороне (Акционерному обществу «Технопарк Новосибирского Академгородка») для обеспечения безопасности объекта и собственной безопасности всех сотрудников.

КОНЕЦ ФОРМЫ

_____