

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
АО «Академпарк»



Д. Б. Верховод

«21» 09 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО «Новосибирский  
областной инновационной фонд»



А. Л. Николаенко

«21» 09 2023 г.

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

### Администрация пространства:

Event-администраторы

Время работы: пн-пт с 10:00 до 19:00

Тел.: +7 (383) 373-68-50

Эл. почта: tochkakipenia.nsk@gmail.com

### Программный директор:

Время работы: пн-пт с 9:00 до 18:00

Тел.: +7 (383) 373-68-49

Моб: +7 952 912 41 16

Эл. почта: ivanenko\_ai@nso.ru

### Технический директор:

Время работы: пн-пт с 9:00 до 18:00

Тел.: +7 (383) 373-68-49

Моб: +7 913 475-75-00

Эл. почта: bukva@nso.ru

### Режим работы пространства для мероприятий и посетителей коворкинга:

Время работы:

пн-пт с 10:00 до 19:00

пн-пт до 10:00 и после 19:00, выходные и праздничные дни по согласованию

## 1. Общие положения

1.1. Пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» (далее – **Пространство**) – федеральный проект Агентства стратегических инициатив, где каждый человек или команда получают свободный доступ к знаниям, профессиональным сообществам, ведущим экспертам, новым идеям и технологиям. «Точка кипения – Новосибирск» служит инструментом поиска, вовлечения, развития и продвижения лидеров, команд, проектов и инициатив, оказывающих значимое влияние на социально-экономическое развитие России в области образования, государственного и муниципального управления, цифровой экономики и

технологического развития. Пространство работает на принципах открытости, доступности и дружелюбной проактивной среды.

1.2. Пространство работает по сетевому принципу, согласно которому региональные пространства объединяются в смысловую сеть из лидеров, которые способны принимать решения в изменяющемся мире и обеспечивать преемственность этой деятельности.

1.3. Оператором Пространства является ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационный фонд» (далее – **Учреждение**), управление Пространством осуществляют: лидер, программный директор, технический директор и event-администраторы пространства (далее – **Администрация пространства**).

1.4. Организатор мероприятия (далее – **Организатор**) – физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, проводящие мероприятие в Пространстве.

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

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

1.7. Пространство предоставляется на безвозмездной основе для проведения мероприятий, отвечающих региональной повестке, повестке Платформы НТИ, АСИ, Университета 20.35 и основных партнеров Пространства.

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

1.9. В Пространстве не могут проводиться:

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

1.9.2. Мероприятия религиозной и политической тематик.

1.9.3. Мероприятия коммерческого характера.

Под коммерческим характером понимается:

- взимание Организатором платы за участие в мероприятии;
- проведение маркетинговых мероприятий, направленных на прямую рекламу или продажу товаров и услуг или на непосредственное расширение клиентской базы компании.

1.10. Решение о наличии признаков, препятствующих проведению мероприятия, принимает Программный директор на основании п. 1.9. и описания мероприятия, предоставленного Организатором в заявке в информационной системе Leader-ID. В случае вероятности различной трактовки ограничений п. 1.9. применительно к конкретному мероприятию окончательное решение принимает директор Учреждения.

1.11. Пространство располагается на территории АО «Академпарк» (далее – **Академпарк**) по адресу ул. Николаева, 11, 13 этаж.

## 2. Режим работы Пространства

2.1. Время работы Пространства для проведения мероприятий, включая время на подготовку и демонтаж, посещения зоны коворкинга и переговорных комнат: в будние дни с 10:00 до 19:00.

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

2.3. Проведение мероприятий, посещение зоны коворкинга и переговорных комнат в 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.

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, а также курение.

3.5. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители не должны совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба Пространству.

3.6. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители не должны совершать какие-либо действия, причиняющие или несущие угрозу причинения ущерба, помехи или неудобства другим Посетителям, Администрации пространства и сотрудникам Академпарка.

3.7. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители не должны выносить за пределы Пространства книги из библиотеки Пространства и какое-либо имущество.

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

### 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.

4.3. Организатор, его представители и контрагенты должны получить постоянную карту-пропуск в Пространство не позднее чем за 1 час до начала мероприятия. Для получения карты-пропуска необходимо:

- зарегистрироваться в информационной системе Leader-ID (<https://leader-id.ru/registrations/>);
- на ресепшн в холле 1 этажа по адресу ул. Николаева, 11 получить «гостевую карту» и подняться с ней на 13 этаж;
- назвать event-администратору Пространства свои ФИО или идентификационный номер в информационной системе Leader-ID (присваивается при регистрации);
- получить у event-администратора Пространства постоянную карту-пропуск.

Карты не могут быть выданы в отсутствие лица, желающего получить пропуск, а также до достижения лицом совершеннолетия.

4.4. Участники мероприятия и Посетители могут получить постоянную карту-пропуск у event-администратора Пространства по процедуре, предусмотренной п. 4.3.

4.5. До начала и во время мероприятия пропуск на территорию Пространства Участников мероприятия, не имеющих постоянной карты-пропуска, 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 100 чел. – не позднее чем за 1 час).

4.6. Проход в Пространство для участия в мероприятии производится по спискам регистрации, сформированным Организатором через информационную систему Leader-ID. При входе в Пространство обязательна отметка у event-администратора Пространства на ресепшн 13 этажа.

4.7. Во время мероприятия и по его окончании выход из Пространства участников, не имеющих постоянной карты-пропуска, обеспечивается силами Организатора.

4.8. 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 и работы в зоне коворкинга**

5.1. К категории переговорных комнат относятся: зал «Отдел пророчеств» и зал «Отдел предсказаний» (Приложение № 1). Переговорная комната бронируется на период пребывания не более чем 2 часа.

5.2. Посетители зоны коворкинга и пользователи переговорных комнат должны быть зарегистрированы в информационной системе Leader-ID. При входе в Пространство обязательна отметка у event-администратора Пространства на ресепшн 13 этажа.

5.3. Пользование переговорными комнатами осуществляется по предварительной брони или в свободном режиме, если переговорная комната доступна. Бронь переговорной комнаты осуществляется по телефону +7 (383) 373-68-50 или электронной почте [tochkakipenia.nsk@gmail.com](mailto:tochkakipenia.nsk@gmail.com).

## **6. Правила организации и проведения мероприятий**

### **6.1. Предварительное резервирование Пространства**

6.1.1. Предварительное резервирование Пространства для проведения мероприятия осуществляется по результатам личной встречи или телефонного разговора с программным директором Пространства.

6.1.2. Event-администратор Пространства направляет Организатору электронным письмом настоящие Правила и гайд организатора для ознакомления. Организатор в течение 2 рабочих дней с даты получения письма подтверждает ознакомление и выражает формализованное согласие соблюдать настоящие Правила, осознавая ответственность за их нарушение.

6.1.3. В течение 1 рабочего дня после ознакомления с Правилами event-администратор Пространства направляет Организатору электронным письмом 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 event-администратора Пространства по тел.: +7 (383) 373-68-50.

6.2.2. Требования к заполнению информации о мероприятии в заявке:

- 1) Название мероприятия должно полностью отражать его содержание.

- 2) Баннер мероприятия должен быть загружен в следующем качестве: формат jpg или png, разрешение от 400 пикселей в ширину, соотношение 3:2, объем до 2 Мб.
- 3) 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 Пространства в течение 2 рабочих дней с даты ее поступления. Программный директор пространства имеет право обратиться за дополнительными разъяснениями по телефону, указанному в заявке на проведение мероприятия.

В случае одобрения заявки event-администратор Пространства направляет электронным письмом соглашение с партнером Пространства (Приложение № 2) в течение 2 рабочих дней с даты одобрения. Организатор передает оригинал подписанного соглашения event-администратору. В случае многократного проведения мероприятий одним организатором соглашение подписывается однократно.

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.

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. Обязательным условием проведения мероприятия в Пространстве является предварительная регистрация не менее 30% заявленного количества участников за 3 дня до мероприятия, не менее 90% заявленного количества участников – за 1 день до мероприятия. Организатор своими силами или силами своих представителей, контрагентов оказывает помощь event-администратору по регистрации в информационной системе Leader-ID участников в день мероприятия.

***Внимание!** В пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» могут одновременно проводиться несколько мероприятий.*

### **6.3. Взаимодействие по вопросам подготовки и проведения мероприятия**

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

6.3.2. Вопросы организации, сопроектирования, информационной поддержки мероприятия, а также масштабирования мероприятия в рамках сети «Точек кипения» обсуждаются Организатором с программным директором Пространства.

6.3.3. Организатор обязан разместить логотипы Пространства и Учреждения в качестве партнеров на заставке экрана и во всех рекламных материалах, разместить в рекламных материалах активные ссылки на страницы Пространства в социальных сетях (ВКонтакте @tochka\_kipeniya\_nsk и Telegram <https://t.me/BoilingPointNsk>), указать во всех рекламных 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.

6.3.5. Мебель и оборудование, входящие в стандартную комплектацию Пространства, предоставляются в стандартной конфигурации Организатору в пользование безвозмездно (Приложение № 1).

6.3.6. Внос и использование на площадке дополнительной мебели и оборудования осуществляется по предварительному согласованию с Администрацией пространства.

6.3.7. При проведении погрузо-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 (Приложение № 3), предоставить сканы event-администратору Пространства не позднее чем за 1 день до завоза и вывоза и предъявить оригиналы в день проведения работ службе охраны Академпарка.

6.3.8. Перестройка Пространства к мероприятию проводится силами Организатора. Схема застройки при условии изменения стандартной конфигурации Пространства согласовывается с Администрацией пространства не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия.

6.3.9. Брендирование зала/зоны проведения мероприятия согласовывается с Администрацией пространства не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия. Не допускается перекрытие или демонтаж баннерных и других рекламных поверхностей Пространства.

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 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 event-администратором Пространства.

6.3.13. При отмене или переносе мероприятия Организатор должен уведомить об изменениях Администрацию пространства не менее чем за 3 рабочих дня, 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. Технический директор 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 технического директора 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 технического директора 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. 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.

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 накрытия кофе-брейков согласовывается с Администрацией пространства.

6.5.4. Кулер для питьевой воды, вода, пластиковые стаканы предоставляются безвозмездно для посетителей зоны коворкинга и мероприятий с количеством участников до 100 человек и/или продолжительностью менее 4 часов. При проведении мероприятий с количеством 100 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.

Наличие бутилированной воды обеспечивается за счет Организатора.

## **7. Требования к организации мероприятия и эксплуатации помещения**

7.1. Организатор несет ответственность за сохранность имущества Пространства.

7.2. Организатор несет ответственность, предусмотренную законодательством, за ущерб, причиненный Пространству действиями 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 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 рекламных 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 мероприятия.

8.3. При проведении мероприятий с количеством участников более 100 человек и/или продолжительностью свыше 4 часов, а также при проведении мероприятия в выходные/праздничные дни Организатор за свой счет обеспечивает дополнительную уборку в течение мероприятия с привлечением клининговой службы.

## 9. Парковка

9.1. Организатор, его представители, контрагенты, Участники мероприятия и Посетители могут оставлять свои транспортные средства на территории гостевой парковки Академпарка на общих условиях и с соблюдением правил пользования парковкой, действующих в Академпарке, и правил дорожного движения.

9.2. Ответственность за сохранность припаркованных машин несут их владельцы.

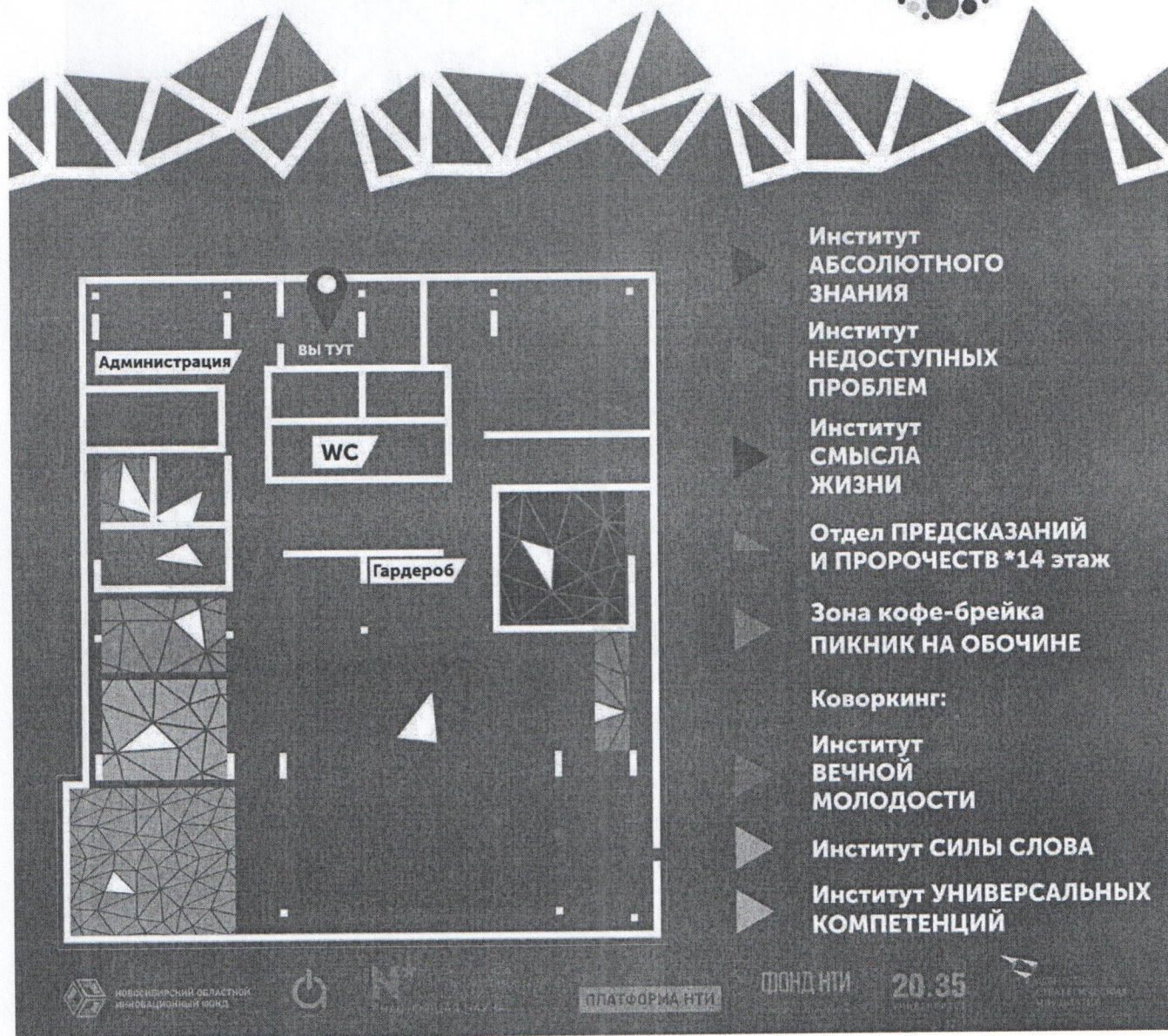
9.3. Выделение специальных зон парковки транспортных средств Организаторов и участников мероприятия осуществляется при наличии такой возможности и по согласованию с администрацией Академпарка и Администрацией пространства.

При нарушении данных правил Администрация пространства оставляет за собой право отказывать в будущем в проведении мероприятий данному Организатору, а в случае причинения ущерба добиваться его возмещения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

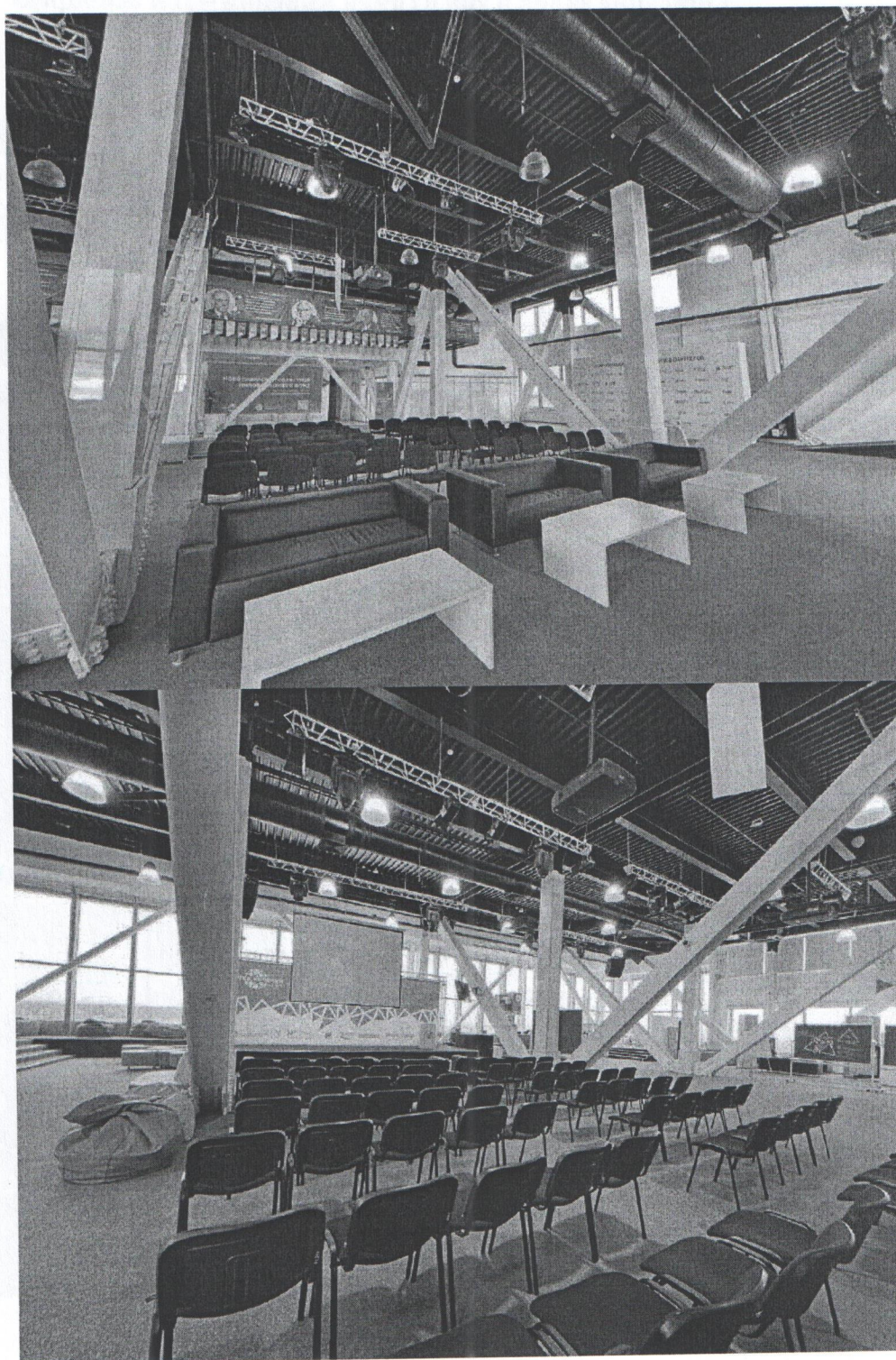


Описание залов и зон «Точки кипения – Новосибирск»

# КАРТА ЗАЛОВ



## Зал «Институт абсолютного знания»



Площадь – 250 кв.м.  
Вместимость – до 200 чел.

### Оборудование:

- Подиум сценический (8,5\*2,55\*0,5 м)
- Проектор – 2 шт.

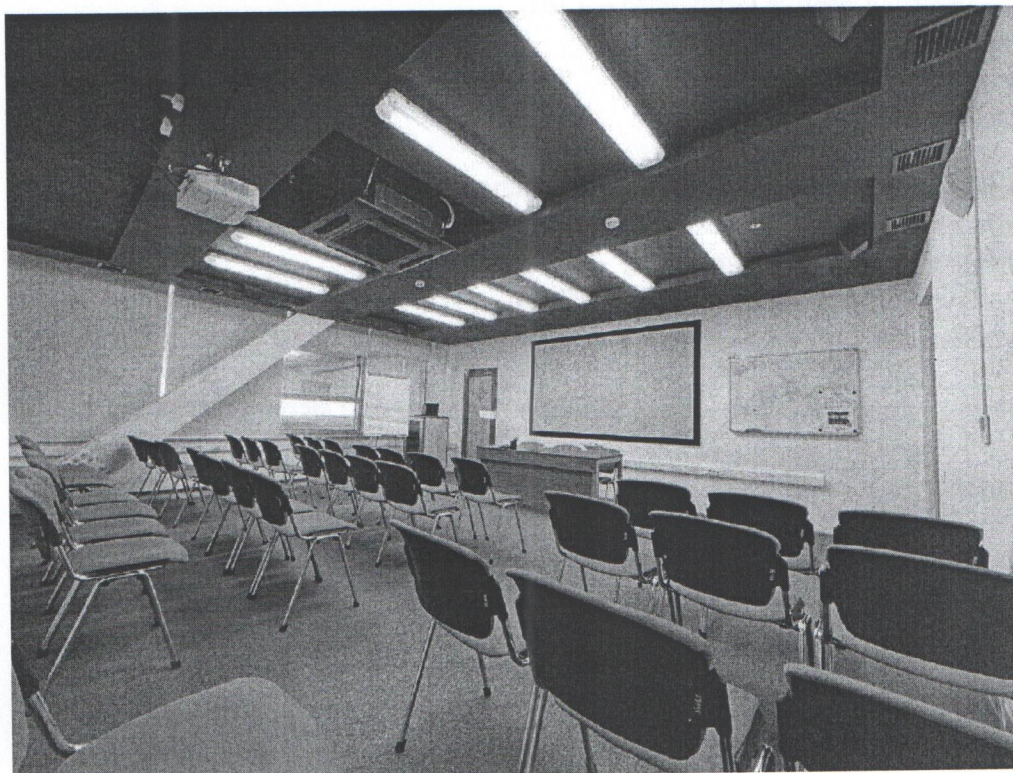
- Экран – 2 шт. (16:9)
- Радиомикрофон – 3 шт.
- Микрофонная стойка (журавль) – 1 шт.
- Микрофон-гарнитура – 1 шт.
- Презентер – 1 шт.
- Акустическая система
- Сценическое освещение
- Место модератора (стол, стул, стационарный компьютер) – 1 шт.
- Место спикера на подиуме (тумба с логотипом Пространства) – 1 шт.
- Диваны кожаные в первом ряду – 3 шт.
- Стол журнальный в первом ряду – 3 шт.
- Стул ISO для слушателей – 70 шт.

Есть возможность организовать запись и трансляцию мероприятия.

По запросу:

Дополнительные посадочные места для слушателей в количестве 70 шт.  
Дополнительные стулья с подлокотниками для спикеров на подиум.

## Зал «Институт недоступных проблем»



Площадь – 47 кв.м.

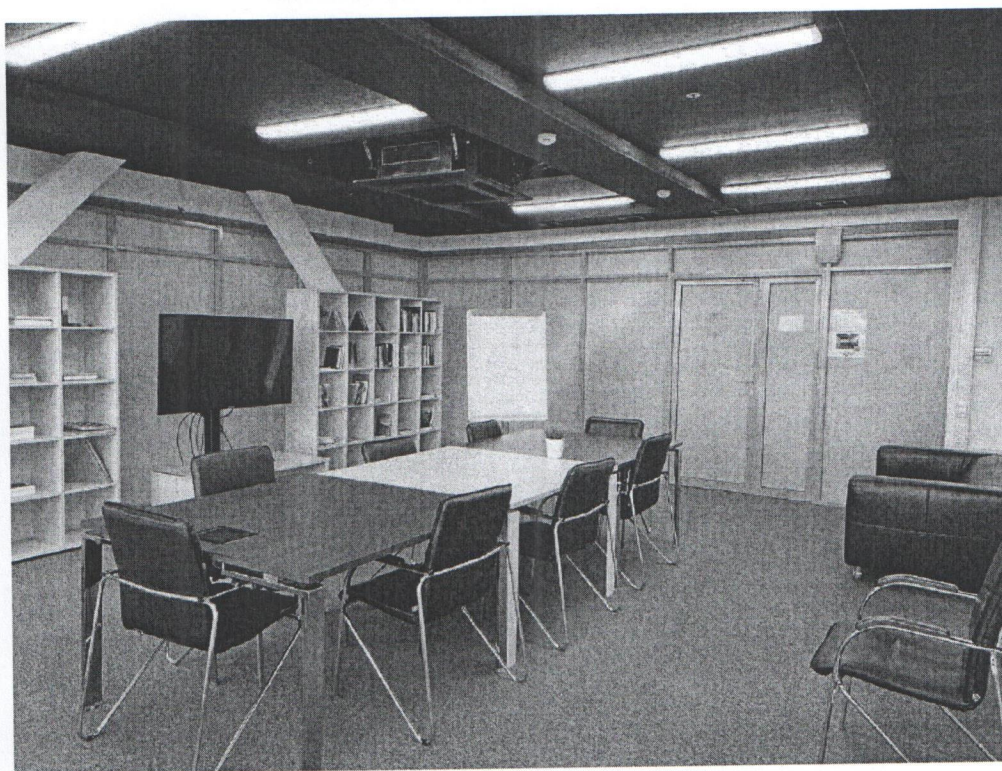
Вместимость – до 40 человек

### Оборудование:

- Проектор – 1 шт.
- Экран – 1 шт. (16:9)
- Ноутбук Huawei – 1 шт.
- Презентер – 1 шт.
- Web-камера с микрофоном – 1 шт.
- Радиомикрофон – 1 шт.
- Акустическая система – 1 шт.
- Стул ERA – 40 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.
- Флипчарт – 1 шт.
- Место модератора (стол письменный – 1шт., стул ERA – 2 шт.)

Есть возможность организовать запись и трансляцию мероприятия.

## Зал «Институт смысла жизни»



Площадь – 46 кв.м.

Вместимость – 15-20 чел.

### Оборудование:

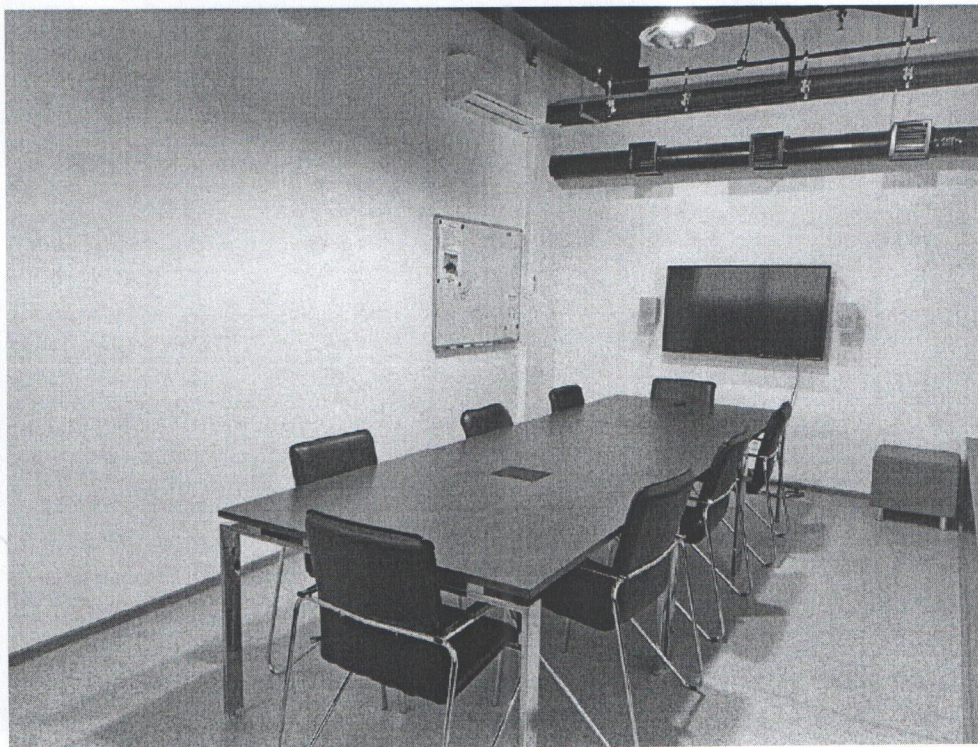
- Презентер – 1 шт.
- Стол 120\*120 – 3 шт.
- Стул Самба – 8 шт.
- Диван – 1 шт.
- Стол журнальный – 1 шт.
- ЖК панель передвижная – 1 шт. (соотношение сторон – 16:9, кабель с разъемом HDMI в комплекте)
- Web-камера - 1 шт.
- Ноутбук Huawei – 1 шт.
- Настольный микрофон Jabra – 2 шт.
- Флипчарт – 1 шт.

Есть возможность организовать запись и трансляцию мероприятия.

### По запросу:

Дополнительные посадочные места.

## Зал «Отдел предсказаний»



Площадь – 27 кв.м.

Вместимость – 8-10 чел.

### Стандартная комплектация:

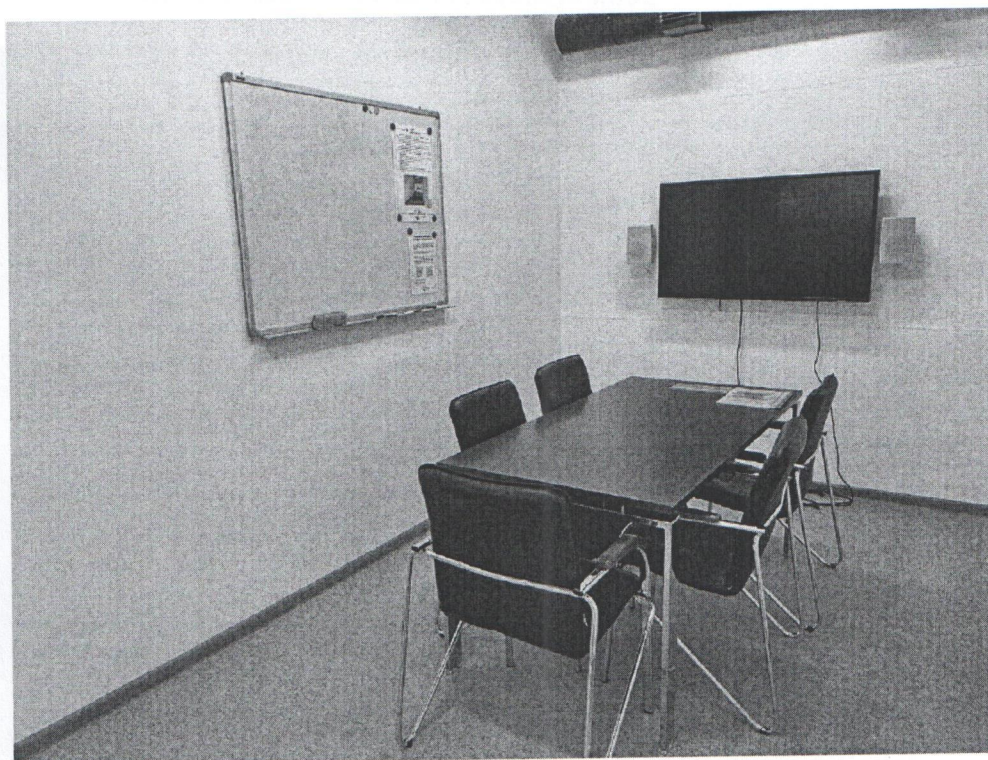
- ЖК-панель – 1 шт. (соотношение сторон – 16:9, кабель с разъемом HDMI в комплекте)
- Акустическая система - 1 шт.
- Web-камера – 1 шт.
- Стол 120\*120 – 3 шт. (расположены в виде одного «круглого стола»)
- Стул Самба – 8 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Есть возможность организовать запись и трансляцию мероприятия.

### По запросу:

Дополнительные посадочные места.

## Зал «Отдел пророчеств»



Площадь – 11 кв.м.

Вместимость – 2-5 чел.

### Стандартная комплектация:

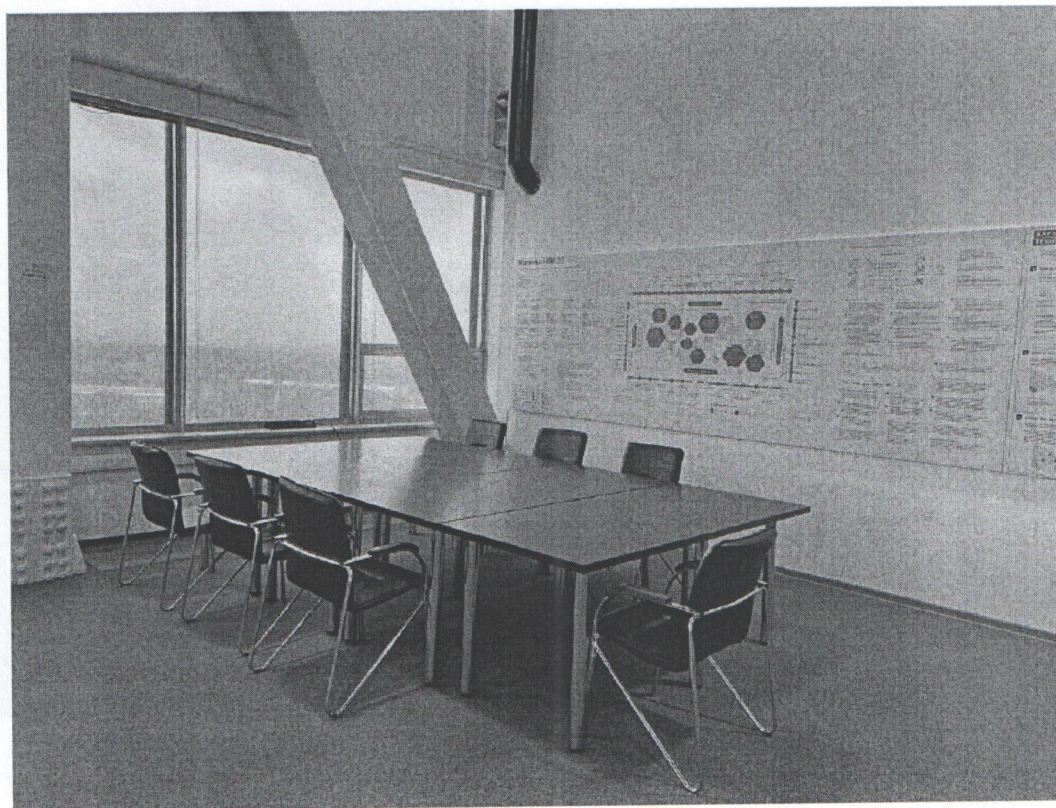
- ЖК панель – 1 шт. (соотношение сторон – 16:9, кабель с разъемом HDMI в комплекте)
- Акустическая система - 1 шт.
- Web-камера – 1 шт.
- Стол письменный – 1 шт.
- Стул Самба – 5 шт.
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.

Есть возможность организовать запись и трансляцию мероприятия.

### По запросу:

Дополнительные посадочные места.

## Зона «Институт вечной молодости»



Площадь – 60 кв.м.

Вместимость – до 30 чел.

### Стандартная комплектация:

- Столы 180\*60 см – 4 шт.

- Стул Самба – 10 шт.

### По запросу:

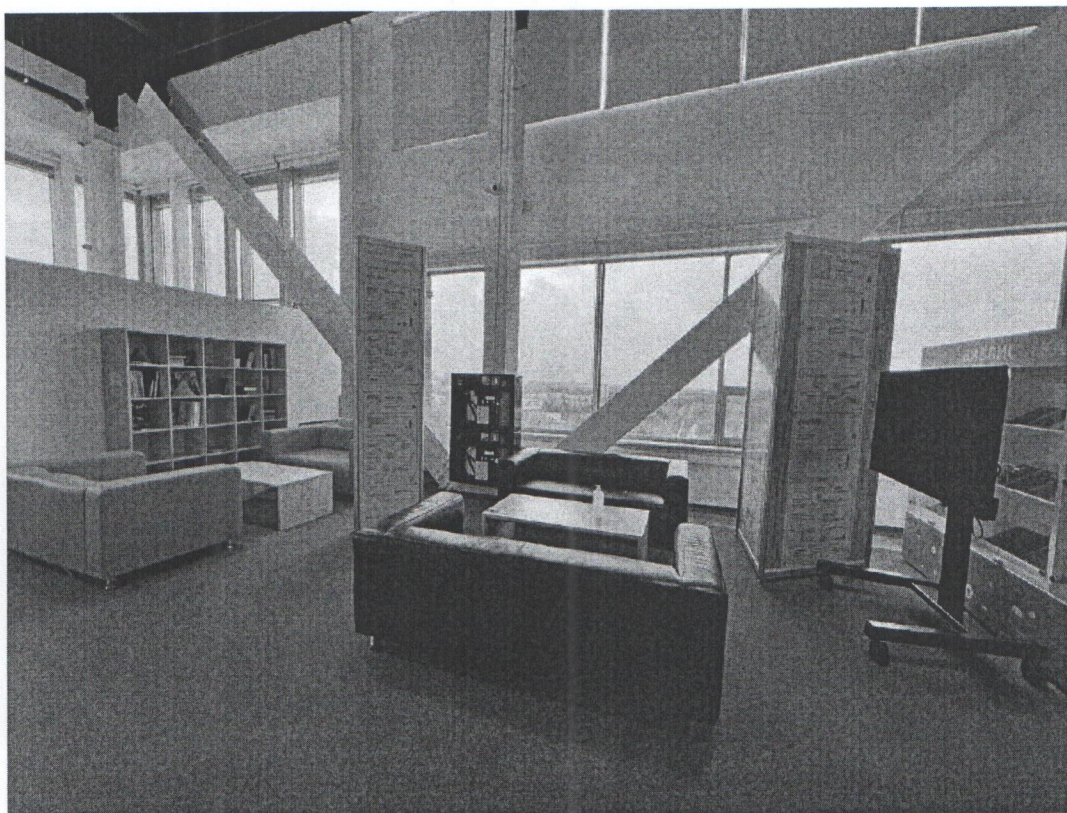
Магнитно-маркерная доска и флипчарт.

Дополнительные посадочные места: стулья, кресла-мешки и банкетки.

Зона не является изолированным помещением, расположена в open space и примыкает к залу «Институт абсолютного знания»



## Зона «Институт силы слова»



Площадь – 40 кв.м.

Вместимость – 15-20 чел.

### Стандартная комплектация:

Диваны 3-местные – 4 шт. (12 мест)

Стол журнальный – 2 шт.

### По запросу:

Магнитно-маркерная доска и флипчарт.

Дополнительные посадочные места: стулья, кресла-мешки и банкетки.

Зона не является изолированным помещением, расположена в open space и примыкает к залу «Институт абсолютного знания»

## Зона «Институт универсальных компетенций»



Площадь – 20 кв.м.

Вместимость – 10 чел.

### Стандартная комплектация:

- Стол белый – 1 шт.
- Стулья барные белые – 8 шт.

### По запросу:

Магнитно-маркерная доска и флипчарт.

Дополнительные посадочные места: стулья, кресла-мешки и банкетки.

Зона не является изолированным помещением, расположена в open space и примыкает к залу «Институт абсолютного знания»

## **Оферта на заключение соглашения с партнером «Точки кипения – Новосибирск»**

Настоящая Оферта – адресованное физическим и юридическим лицам предложение государственного автономного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной фонд поддержки науки и инновационной деятельности» заключить партнерское соглашение, направленное на организацию и проведение мероприятий в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» (далее также – Соглашение), путем присоединения к условиям настоящей Оферты в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Соглашение считается заключенным на условиях, указанных в настоящей Оферте, с момента совершения юридическим лицом или физическим лицом действий по Акцепту Оферты в порядке, предусмотренном настоящей Офертой, а также подписанием ее Организатором.

Соглашение не является договором о совместной деятельности (в смысле, установленном ст. 1041 ГК РФ) и касается только тех направлений деятельности и обязательств, которые стороны Соглашения добровольно согласились выполнять, не нарушая при этом прав и законных интересов друг друга как хозяйствующих субъектов, сохраняющих свою юридическую, финансовую, производственную и коммерческую самостоятельность.

Надлежащим Акцептом настоящей Оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации считается осуществление Организатором действий, предусмотренных пунктами 6.1., 6.2., 6.3., 6.4. Правил организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск».

Настоящее Соглашение, заключаемое путем Акцепта настоящей Оферты, не требует двустороннего подписания.

### **1. Термины и определения**

Акцепт Оферты – совершение Партнером действий, указанных в настоящей Оферте, свидетельствующих о принятии данным лицом условий Оферты в полном объеме, в том числе, совершении действий по выполнению указанных в настоящей Оферте условий.

Пространство коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» (далее – Пространство, Точка кипения) – федеральный проект Агентства стратегических инициатив, где каждый человек или команда получают свободный доступ к знаниям, профессиональным сообществам, ведущим экспертам, новым идеям и технологиям. «Точка кипения – Новосибирск» служит инструментом поиска, вовлечения, развития и продвижения лидеров, команд, проектов и инициатив, оказывающих значимое влияние на социально-экономическое развитие России в области образования, государственного и муниципального управления, цифровой экономики и технологического развития. Пространство работает на принципах открытости, доступности и дружелюбной проактивной среды.

Оператор Пространства – ГАУ НСО «Новосибирский областной инновационной фонд» (далее – Учреждение). Управление Пространством осуществляют: программный директор и event-администраторы пространства (далее – Администрация пространства).

Организатор мероприятия (далее – Организатор) – физическое или юридическое лицо, проводящее мероприятие в Пространстве.

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

Стороны – Оператор Пространства и Организатор мероприятия.

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

### **2. Предмет соглашения**

2.1. Соглашение определяет общие условия обязательственных отношений, возникающих между Оператором Пространства и Организатором мероприятия по организации и проведению мероприятий в Пространстве.

2.2. Оператор Пространства действует на основании данного Соглашения, Правил организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск».

### **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. Перестраивать Пространство по согласованию с администрацией Пространства;

3.1.5. 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. Соблюдение сроков предоставления и полноты информации о предстоящем мероприятии (не позже, чем за 7 дней до начала), в том числе создание лендинга мероприятия в информационной системе Leader-ID <https://leader-id.ru/>;

3.2.5. Обязательную регистрацию представителей организатора, волонтеров, экспертов, спикеров, участников мероприятия в информационной системе Leader-ID:

- не менее 30% от заявленного количества участников за 3 дня до мероприятия;
- не менее 90% от заявленного количества участников в день мероприятия.

3.2.6. В день проведения мероприятия регистрация оставшихся 10% от заявленного количества участников осуществляется при непосредственном участии организатора мероприятия.

3.2.7. Информирование event-администратора Точки кипения об особенностях организации мероприятия:

- необходимость вноса-выноса дополнительного реквизита;
- размещение рекламных материалов и брендирующие пространства;
- необходимость перестройки пространства;
- наличие волонтеров для организации пространства Точки кипения (расстановка мебели, навигация участников и др.);
- организация кофе-брейков;
- технические особенности проведения мероприятий;
- участие в мероприятии vip-гостей уровня первых лиц региона и руководителей организаций.

3.2.8. Соблюдение тайминга при проведении мероприятий в соответствии с режимом работы Пространства;

3.2.9. Приведение зала в исходное состояние;

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

3.2.11. Общее фото участников в фотозоне;

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).

### **3.3. Оператор Пространства имеет право:**

3.3.1. Отказать Организатору в проведении мероприятия, не соответствующего предъявляемым правилам;

3.3.2. Отказать Организатору в повторном проведении мероприятия при несоблюдении условий настоящей публичной оферты;

3.3.3. Запрашивать дополнительную информацию о мероприятии;

3.3.4. 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:**

- безвозмездное предоставление площадки Пространства;
- безвозмездное предоставление мебели и оборудования, входящих в стандартную комплектацию Пространства;
- наличие заранее согласованного минимума технических средств, мебели и реквизита;
- 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:**

- анонсы Вконтакте и/или Телеграм с активной отметкой Точки кипения (@tochka\_kipeniya\_nsk и @BoilingPointNsk, соответственно);
- использование в анонсах корректного наименования площадки: пространство коллективной работы «Точка кипения - Новосибирск» или «Точка кипения - Новосибирск»;
- указание Точки кипения в качестве места проведения мероприятия во всех рекламных материалах;
- участие лидера и/или программного директора Точки кипения в мероприятиях, целевой аудиторией которых являются субъекты научной и инновационной деятельности в Новосибирской области.

## **4. Акцепт настоящей оферты и момент заключения соглашения**

4.1. Полным и безоговорочным принятием (Акцептом) условий настоящей публичной оферты считается ее подписание Организатором.

Соглашение может быть заключено только Организатором, являющимся дееспособным физическим лицом либо юридическим лицом, зарегистрированными в установленном законом порядке на территории Российской Федерации.

4.2. Соглашение заключается на неопределенный срок и действует до его расторжения.

4.3. Соглашение (Акцепт) с настоящей Офертой является согласием Организатора с Правилами организации мероприятий и посещения пространства коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск».

## **5. Порядок разрешения споров**

5.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с толкованием и применением настоящего Соглашения, его изменением, расторжением или признанием недействительным,

Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами.

## 6. Форс-мажор

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

## 7. Заключительные положения

7.1. Организатор мероприятия, 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.

7.2. Организатор несет ответственность за сохранность имущества Пространства.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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».

### Организатор мероприятия:

ФИО: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

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 РФ, у всех вышеуказанных лиц Организатором мероприятия в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» получено согласие на обработку с целью проверки по базам данных правоохранительных органов и передачу персональных данных третьей стороне (АО «Академпарк») для обеспечения безопасности объекта и собственной безопасности всех сотрудников.

Помощнику генерального директора  
по режиму и технике безопасности  
АО «Академпарк»  
Волкову С. В.

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 РФ, у всех вышеуказанных лиц Организатором мероприятия в пространстве коллективной работы «Точка кипения – Новосибирск» получено согласие на обработку с целью проверки по базам данных правоохранительных органов и передачу персональных данных третьей стороне (АО «Академпарк») для обеспечения безопасности объекта и собственной безопасности всех сотрудников.