

ПОЛОЖЕННЯ

про муніципальний Хаб «Місто змістів»

1. Загальні положення

- 1.1. Муніципальний Хаб «Місто змістів» (далі – Хаб) - центр підтримки інституцій громадянського суспільства, діє та функціонує як муніципальний простір для розвитку громадянського суспільства, взаємодії Вінницької міської територіальної громади та Вінницької міської ради.
- 1.2. Адміністрування роботи Хабу здійснюється Комунальним підприємством «Інститут розвитку міст» (далі – Підприємство) на підставі Статуту Підприємства.
- 1.3. У своїй діяльності Хаб керується Конституцією та законами України, Меморандумом про партнерство між Громадською спілкою «Мережа організацій громадянського суспільства «Місто змістів» та Вінницькою міською радою, Стратегією партнерства між інститутами громадянського суспільства, затвердженої рішенням Вінницької міської ради від 30.04.2021 №386, зі змінами, а також цим Положенням.
- 1.4. Хаб є відкритим публічним простором, громадською платформою, у рамках якої жителі/жительки Вінницької міської територіальної громади, представники/представниці організацій громадянського суспільства, Вінницької міської ради та бізнесу мають можливість дискутувати про розвиток Вінницької міської територіальної громади, обмінюватись досвідом, долучатися до місцевих процесів прийняття рішень, приймати рішення в межах компетенції та генерувати ідеї для Вінницької міської територіальної громади.
- 1.5. Діяльність Хабу ґрунтується на принципах:
 - відповідальності - здатності взяти на себе зобов'язання та виконувати їх;
 - співпраці - взаємодії, яка підсилює усіх та сприяє спільному результату;
 - ефективності - наявності конкретних результатів співпраці, які ведуть до якісних змін;
 - поваги - готовності чути і враховувати іншу думку;
 - відкритості - готовності до постійного розвитку та забезпечення прозорості усіх процесів;
 - креативності - здатності продукувати нові рішення, створювати та застосовувати інновації;

- компетентності - наявності певних знань, умінь, навичок та вміння їх застосовувати у співпраці з іншими.
- 1.6. Хаб не має статусу юридичної особи, а майно за адресою: 21050, Вінницька обл., Вінницький р-н, м.Вінниця, вул. Григорія Сковороди, 11, в якому здійснюється діяльність Хабу перебуває на балансі Підприємства.

2. Терміни та визначення

- 2.1. Підприємство — Комунальне підприємство «Інститут розвитку міст».
- 2.2. Адміністратор/Адміністраторка Хабу — працівник/працівниця відповідного уповноваженого відділу Підприємства, що здійснює організаційну та адміністративну підтримку діяльності Хабу, забезпечує координацію графіка заходів, контроль за цільовим використанням Організаторами/Організаторками приміщення та технічного обладнання, за дотриманням Організаторами/Організаторками вимог цього Положення.
- 2.3. Спілка - Громадська спілка «Мережа організацій громадянського суспільства «Місто змістів». Головною метою діяльності спілки, відповідно до Статуту, є створення нових якісних змістів для розбудови і розвитку міста шляхом розвитку громадської платформи Хабу.
- 2.4. Організатор/Організаторка — фізична або юридична особа приватного чи публічного права, яка ініціює та проводить захід у Хабі.
- 2.5. Захід — публічний захід, відкритий для необмеженого кола учасників/учасниць або представників/представниць цільової аудиторії.
- 2.6. Ресурсоємний захід — захід, що проводиться з понеділка по п'ятницю після 17:00 або у суботу, неділю з 09:00 до 17:00 та проведення якого потребує залучення персоналу та/або додаткових витрат на опалення, освітлення, прибирання чи технічне забезпечення.
- 2.7. Планове бронювання — бронювання простору шляхом подання заявки не пізніше ніж за встановлений цим Положенням строк.
- 2.8. Оперативне бронювання — бронювання вільних часових слотів, що залишилися незаповненими у графіку заходів.
- 2.9. Графік заходів - календарний план використання приміщення Хабу, що формується Підприємством на основі отриманих заявок та визначає черговість, тривалість і тематику проведення заходів згідно з вимогами цього Положення;

2.10. Заявка — електронне звернення Організатора/Організаторки до Підприємства з метою отримання дозволу на проведення заходу в Хабі, що містить інформацію про дату, час, мету, очікувану кількість учасників/учасниць та перелік необхідного технічного обладнання.

3. Напрями діяльності та допустимі формати заходів

- 3.1. У Хабі можуть проводитись заходи, що відповідають таким напрямам:
- взаємодія «громада - влада»: громадські обговорення, дискусії, публічні консультації, спільні робочі групи, неформальне спілкування з представниками влади, загальноміські форуми та діалоги тощо;
 - розвиток громадянського суспільства: навчання, тренінги, конкурси проєктів, обмін досвідом, консультації та ін.;
 - пошук глобальних змістів: лекторії, презентації досліджень, виступи публічних інтелектуалів, події у форматі TED.

Заходи за вказаними напрямками повинні мати некомерційний характер та бути спрямованими на досягнення суспільно корисної мети.

3.2. У разі виникнення спірних питань щодо відповідності поданого заходу напрямкам діяльності Хабу або умов цього Положення, Підприємство має право звернутися до Координаційної ради Співки для надання рекомендацій або висновку.

3.3. Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» мовою публічних заходів в приміщенні Хабу є державна мова. У разі застосування під час публічного заходу іншої мови, ніж державна, Організатор/Організаторка зобов'язані забезпечити синхронний або послідовний переклад державною мовою, якщо цього вимагає хоча б один учасник публічного заходу.

Використання під час публічних заходів кримськотатарської мови, інших мов корінних народів, мов національних меншин України визначається законом щодо порядку реалізації прав корінних народів, національних меншин України.

3.4. Заходи, що чітко не відповідають зазначеним напрямкам, можуть проводитись виключно за погодженням з Координаційною радою Співки.

4. Обмеження щодо проведення заходів

- 4.1. У Хабі забороняється проведення:
- політичних заходів, що містять агітацію або антиагітацію;

- релігійних обрядів, духовних практик та богослужінь;
- комерційних заходів (спрямованих на отримання прибутку, продаж товарів/послуг, рекламу комерційних брендів) та заходів з платною участю (окрім випадків, передбачених п. 8.2 цього Положення)»;
- заходів, що порушують чинне законодавство України, права людини або містять дискримінаційні прояви;
- заходів, що пропагують асоціальні явища (тютюнопаління, вживання алкоголю або наркотиків тощо);
- заходів, реалізація яких технічно неможлива або створює загрозу безпеці;
- заходів, Організатори/Організаторки яких не поділяють цінності Хабу та несуть репутаційні ризики для діяльності Хабу;
- заходів, що мають на меті проведення банкетів, концертів, театральних та музичних вистав, виключно перегляд фільмів, розважальних заходів;
- заходів, Організатори/Організаторки яких двічі порушили вимоги цього Положення;
- забороняється співпраця та проведення заходів Організаторами/Організаторками, які мають прямі або опосередковані зв'язки з державою-агресором.

5. Порядок бронювання та використання Хабу

- 5.1. Бронювання Хабу здійснюється виключно шляхом подання електронної заявки через офіційний сайт Хабу у розділі «Заявка». Шляхом подання заявки Організатор/Організаторка підтверджує згоду з усіма пунктами цього Положення, включаючи умови обробки персональних даних.
- 5.2. Заявка на проведення заходу повинна бути подана Організатором/Організаторкою не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні (за виключенням суботи і неділі) до дати проведення заходу.
Заявка, подана з порушенням встановленого строку, не підлягає розгляду, про що Організатор/Організаторка повідомляється шляхом надсилання повідомлення на електронну адресу, зазначену у заявці.
- 5.3. Заявка може бути подана на користування окремими частинами приміщення Хабу - великою залою, малою залою або усім приміщенням Хабу.
- 5.4. У разі необхідності використання всього приміщення Хабу (повне бронювання), Організатор/Організаторка у заявці обов'язково надає обґрунтування в цій потребі, зокрема зазначає відомості про плановану

загальну кількість учасників/учасниць заходу; опис формату заходу, що потребує одночасного використання всього приміщення Хабу.

Підприємство має право відмовити у повному бронюванні, якщо кількість учасників/учасниць та формат заходу об'єктивно не потребують використання всієї площі Хабу та запропонувати Організатору/Організаторці використання окремих частин приміщення.

- 5.5. Термін розгляду Підприємством заявки на проведення заходу становить 3 (три) робочі дні (за виключенням суботи і неділі) з моменту подання заявки.

Заявка вважається офіційно розглянутою виключно після направлення Підприємством письмової відповіді на електронну адресу, зазначену у заявці, про погодження заявки або відмову у погодженні заявки.

- 5.6. Підприємство має право відмовити у погодженні заявки у разі її невідповідності вимогам цього Положення, передбачених у п.4.1. цього Положення, повідомивши Організатора/Організаторку про причини відмови у письмовій формі.

- 5.7. Організатор/Організаторка заходу зобов'язується письмово або в телефонному режимі повідомити Підприємство про скасування або зміну дати проведення заходу не пізніше, ніж за 1 (один) робочий день до його початку.

Перенесення заходу здійснюється виключно за умови наявності вільних часових слотів, що залишилися незаповненими у графіку заходів в межах робочого часу Хабу та підлягає обов'язковому погодженню з Підприємством.

У разі порушення термінів повідомлення або неявки Організатора/Організаторки на захід, Підприємство залишає за собою право відмовити такому Організатору/Організаторці в майбутніх бронюваннях Хабу.

- 5.8. Адміністратор/Адміністраторка Хабу контактує з Організатором/Організаторкою заходу не пізніше ніж за 1 (один) робочий день до проведення заходу з метою уточнення організаційних та технічних деталей.

- 5.9. Організатору/Організаторці заходу надається 30 хвилин до початку заходу та 30 хвилин після його завершення для підготовки та звільнення приміщення Хабу.

- 5.10. Мінімальний інтервал між заходами становить 30 хвилин.

- 5.11. Організатор/Організаторка заходу зобов'язується передати приміщення Хабу після завершення заходу у стані, який передував початку заходу. Стан приміщення та цілісність технічного обладнання, майна, санітарно-технічний стан приміщення фіксуються Адміністратором/Адміністраторкою Хабу спільно з Організатором/Організаторкою заходу безпосередньо перед початком та після завершення заходу (за потреби – шляхом фотофіксації, Актом приймання – передачі приміщення та майна). Відмова Організатора/Організаторки від підписання акта не звільняє їх від відповідальності, а стан майна у такому разі підтверджується одностороннім актом Адміністратора/Адміністраторки з додаванням фотоматеріалів.
- 5.12. Не допускається передача Організатором/Організаторкою права на проведення заходу третім особам.
- 5.13. Бронювання Хабу здійснюється у плановому або оперативному режимі.
- 5.14. Один Організатор/Організаторка може скористатися Хабом у межах планового бронювання не більше ніж 5 (п'ять) календарних днів протягом одного календарного місяця.
- 5.15. Оперативне бронювання вільних часових слотів, що залишилися незаповненими у графіку заходів, здійснюється без урахування обмежень, визначених пунктом 5.14. цього Положення.
- 5.16. Проведення ресурсоемних заходів (з понеділка по п'ятницю після 17:00 або у суботу і неділю з 09:00 до 17:00) допускається за умови, що такі заходи:
- мають публічний характер та передбачають участь не менше ніж 10 осіб; або
 - мають обґрунтовану суспільну, стратегічну чи програмну значущість для громади.
- Рішення про відповідність заходу критеріям суспільної чи стратегічної значущості приймається Підприємством на основі наданого Організатором/Організаторкою опису заходу. Пріоритет в такому разі надається заходам, що реалізуються в межах міських цільових програм. Оперативне бронювання вільних часових слотів здійснюється за порядком розділу 5 цього Положення.
- 5.17. Камерні формати (робочі зустрічі, внутрішні наради, стратегічні сесії з обмеженою кількістю учасників/учасниць) рекомендується проводити з понеділка по п'ятницю: з 09:00 до 17:00.

- 5.18. У приміщенні Хабу допускаються виключно кава-брейки та фуршетні формати частування, які не передбачають приготування гарячих страв, комплексних обідів або повноцінного харчування (страв, для споживання яких необхідне сидіння за столами).
- 5.19. Хаб не є закладом громадського харчування та не забезпечує приготування або надання харчування учасникам/учасницям заходів.

6. Графік роботи та графік заходів

- 6.1. Графік роботи Хабу визначає режим функціонування приміщення:
з понеділка по п'ятницю: з 09:00 до 17:00 год.
з понеділка по п'ятницю з 17:00 до 20:00 год., у суботу та неділю з 09:00 до 17:00 год., - допускається виключно у разі виникнення організаційної необхідності за умови попереднього погодження Підприємством проведення відповідного заходу.
Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» в період дії воєнного стану святкові і неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України, є робочими днями Хабу. Проте за рішенням Підприємства (з огляду на безпекову ситуацію або організаційну доцільність) вони можуть бути оголошені неробочими.
- 6.2. Графік заходів є окремим публічним документом та формується Підприємством на підставі погоджених заявок.
- 6.3. Графік заходів оприлюднюється на офіційному сайті Хабу у розділі «Календар».
- 6.4. Забороняється публічне поширення інформації про локацію заходу (анонсування) до офіційного підтвердження його включення до графіка заходів та внесення відповідного запису в «Календар».

7. Права та обов'язки сторін

- 7.1. Організатор/Організаторка зобов'язується:
- використовувати приміщення та майно Хабу виключно за цільовим призначенням;
 - дотримуватися санітарних, протипожежних та безпекових норм;
 - самостійно забезпечувати усі витратні матеріали, необхідні для проведення заходу, включно з канцелярією, роздатковими матеріалами, технічними дрібними засобами тощо;

- забезпечити дотримання правил цього Положення усіма учасниками/учасницями заходу.
- 7.2. Організація кава-брейків здійснюється Організатором/Організаторкою заходу за власний рахунок та з дотриманням санітарних вимог.
- 7.3. Адміністратор/Адміністраторка Хабу має право:
- перевіряти відповідність заходу заявленій тематиці безпосередньо під час його проведення;
 - вимагати від Організатора/Організаторки та учасників/учасниць заходу негайного припинення дій, що загрожують цілісності майна або порушують громадський порядок;
 - здійснювати візуальний огляд та фотофіксацію стану приміщення, майна та технічного обладнання безпосередньо до початку та після завершення заходу; за потреби до та після заходу за результатами огляду складати та підписувати з Організатором/Організаторкою Акт приймання-передачі приміщення та майна, що підтверджує належний стан приміщення та майна або фіксує виявлені пошкодження чи недоліки; у разі виявлення пошкоджень внаслідок проведення заходу, відображати відповідну інформацію в Акті для подальшого відшкодування збитків згідно з нормами чинного законодавства;
 - відмовити у доступі до приміщення особам, які перебувають у стані сп'яніння або порушують правила безпеки.
- 7.4. Адміністратор/Адміністраторка Хабу зобов'язується:
- надавати Організаторам/Організаторкам доступ до заброньованого приміщення Хабу у визначений час;
 - консультувати щодо технічних можливостей та правил користування обладнанням Хабу;
 - забезпечувати підготовку приміщення та наявність базових умов для проведення заходів (світло, інтернет, меблі);
 - у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» забезпечити координацію евакуації присутніх до найближчого укриття.
- 7.5. Підприємство має право відмовити у проведенні заходу або припинити його у разі порушення цього Положення або чинного законодавства України.
- 7.6. Підприємство зобов'язане забезпечувати належні умови функціонування Хабу та прозорість процедур бронювання.

8. Фінансові та організаційні умови

- 8.1. Проведення заходів у Хабі є безоплатним.
- 8.2. Допускається здійснення благодійних пожертв (донатів) під час заходів виключно для потреб ЗСУ. Збір благодійних пожертв (донатів) допускається виключно у безготівковій формі (через QR-коди на офіційні рахунки фондів або ЗСУ). Підприємство не є Організатором/Організаторкою або стороною збору благодійних чи інших внесків під час проведення заходу та не здійснює нагляд за їх цільовим використанням. Відповідальність за законність збору та використання коштів несе виключно Організатор/Організаторка заходу.

9. Безпекові та спеціальні умови

- 9.1. У приміщенні Хабу ведеться цілодобове відеоспостереження.
- 9.2. У приміщенні Хабу забороняється куріння, використання тютюнових виробів, електронних сигарет, кальянів та інших пристроїв для споживання тютюнових виробів.
- 9.3. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення інших обставин непереборної сили, перебіг поточного заходу призупиняється, а всі присутні мають негайно пройти до найближчого укриття. У разі затяжної тривоги, переважне право на використання приміщення після відбою має той Організатор/Організаторка, чий захід розпочинається наступним згідно із затвердженим графіком. Продовження заходу, що був перерваний, можливе лише за наявності вільних часових слотів, що залишилися незаповненими у графіку заходів в межах робочого часу Хабу та підлягає обов'язковому погодженню з Підприємством.

10. Відповідальність та відшкодування збитків

- 10.1. Відповідальність за учасників/учасниць заходу, його зміст та дотримання цього Положення несе Організатор/Організаторка.
- 10.2. Підприємство не несе відповідальності за забуті або загублені речі учасників/учасниць заходів.
- 10.3. Організатор/Організаторка заходу несе повну матеріальну відповідальність за збереження майна Хабу. У разі пошкодження майна Хабу Організатор/Організаторка зобов'язується відшкодувати збитки у повному обсязі у порядку, визначеному законодавством України.

11.Офіційні джерела комунікації

11.1.Офіційними джерелами комунікації Хабу є:

- сайт: <https://mistozmistiv.vn.ua/> ;
- електронна пошта: hubteam2018@gmail.com ;
- мобільний номер телефону: +380683392020 ;
- сторінка в Facebook: <https://www.facebook.com/hub.misto.zmistiv> ;
- сторінка в Instagram: [@misto_zmistiv_hub](https://www.instagram.com/misto_zmistiv_hub).

12.Обробка персональних даних та публічність

12.1.Подаючи електронну заявку на бронювання, Організатор/Організаторка автоматично надає згоду на збір та обробку персональних даних, зазначених у формі, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

12.2.Інформація про назву заходу, його зміст, час проведення та назву Організатора/Організаторки є публічною і може бути розміщена Підприємством у відкритому доступі, зокрема в розділі «Календар» на офіційному сайті Хабу та у соціальних мережах.

12.3.Підприємство має право передавати контактні дані Організатора/Організаторки третім особам виключно у випадках, що стосуються уточнення організаційних, технічних або безпекових питань, безпосередньо пов'язаних із проведенням заявленого заходу.

12.4.Організатор/Організаторка несе відповідальність за отримання згоди на обробку персональних даних від учасників/учасниць заходу, якщо це передбачено форматом його проведення.

13.Прикінцеві положення

13.1.Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються у межах чинного законодавства України.

13.2.Це Положення набирає чинності з дати його затвердження наказом керівника/керівниці Підприємства.

13.3.Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма Організаторами/Організаторками, учасниками/учасницями та відвідувачами/відвідувачками заходів, а також іншими особами, які перебувають у Хабі.