

СОГЛАСОВАНО:

Директор департамента культуры
Администрации города Тюмени

 И.А. Алексеева

« 14 » 04 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального автономного
учреждения культуры города Тюмени
«Центр культуры и творчества «Тюмень»



С.В. Трифонов

« 31 » 03 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проекте «Арт-пространство»
Муниципального автономного учреждения культуры г. Тюмени
«Центр культуры и творчества «Тюмень»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проекте «Арт-пространство» (далее — Положение) определяет цели, задачи и порядок его реализации в рамках основной деятельности муниципального автономного учреждения культуры города Тюмени «Центр культуры и творчества «Тюмень» (далее — Учреждение), а именно: деятельность Домов культуры, организация досуга населения в рамках клубных формирований и организации мероприятий.

Уставной целью деятельности МАУК «ЦКиТ «Тюмень» является культурная деятельность, выявление, изучение, сохранение, использование, развитие и популяризация творческих способностей граждан, художественного творчества и любительского искусства во всем многообразии жанров, создание и улучшение условий для реализации гражданами гарантированных государством прав на участие в культурной деятельности и равный доступ к знаниям, информации, культурным ценностям и благам.

1.2. Положение является локальным актом МАУК «ЦКиТ «Тюмень», разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре;
- Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- Уставом МАУК «ЦКиТ «Тюмень».

1.3. Арт-пространство работает при поддержке Департамента культуры Администрации города Тюмени.

1.4. Организатором по деятельности и работе Арт-пространства является Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и творчества «Тюмень».

1.5. Арт-пространство работает на территории площади 400-летия Тюмени с 05 мая по 30 сентября 2023 года согласно Схеме (Прил. №1).

1.6. Время работы Арт-пространства: ежедневно с 12:00 до 22:00. Организаторы в праве закрыть арт-пространство по техническим, погодным или иным причинам, оповестив жителей на официальной странице расписания работы Арт-пространства.

1.7. Учреждение несет расходы по установке, демонтажу, содержанию, ремонту, творческому наполнению пространства силами Учреждения, приобретению необходимого оборудования для качественной работы Арт-пространства.

1.8. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **Арт-пространство** — пространство для творчества, созданное в качестве места встречи людей для обмена идеями и творческими интересами. Территория для объединения на культурной и деловой основе людей, предпринимателей и организаций. Арт-пространство — открытая, постоянно действующая, в летний период, площадка с возможностью организации творческих лабораторий, демонстрации результатов работы широкой публике посредством проведения культурно-досуговых программ и мероприятий.

- **Арт-резидент (далее — Резидент)** — лицо или группа лиц, объединенных интересом к общему занятию, стремящихся обмениваться результатами и навыками.

- **Менеджер Арт-пространства** — Управляющий (идеолог проекта), который взаимодействует с участниками проекта, занимается поиском новых партнеров и якорных резидентов, привлечением на площадку интересных событий, разработкой и корректировкой стратегии.

- **Администратор Арт-пространства (далее - Администратор)** - лицо, которое оказывает помощь резидентам в организации мероприятий, занимается подготовкой и согласованием времени проведения мероприятия, контролирует работу и исполнение плана реализации проектов резидентов. Администратором может быть штатный работник структурного подразделения Учреждения, а также привлеченный специалист.

- **Представитель Резидента (далее — Представитель)** — лицо, представляющее интересы Резидента и осуществляющее коммуникацию между Резидентом и Администратором. Решение о назначении Представителя принимается Резидентом самостоятельно.

- **Проект** — программа деятельности Резидента, в которой раскрываются следующие параметры: цели и задачи Резидента, направление деятельности, формы, план работы, планируемый результат, условия реализации программы и медиа материалы.

- **Райдер** — перечень условий и требований организационных и пространственных ресурсов Учреждения, предъявляемых резидентами для выполнения работ по осуществлению своего проекта.

- **Творческий сезон** — период работы Арт-пространства в текущем году.

1.9. Цели и задачи деятельности Арт-пространства:

- создание условий и возможностей для самореализации и раскрытия таланта личности гражданина;
- создание условий для культурной интеграции и культурного обмена;
- создание стимулирующей среды с высоким уровнем творческой конкуренции;
- развитие творческих способностей различных категорий и групп населения, содействие в приобретении ими знаний, умений и навыков в различных видах художественного и технического творчества и их поддержка.
- вовлечение большего числа граждан в культурную деятельность, обеспечение разнообразия культурно-досуговой и культурно-познавательной деятельности населения;
- предоставление возможности для реализации современных проектов в различных областях искусства;
- совершенствование социально-экономических и организационных условий для успешной самореализации граждан, направленной на раскрытие их потенциала для дальнейшего развития города Тюмени;
- развитие новых форм социокультурных и творческих практик, направленных на обеспечения инновационного развития сферы культуры и искусств города Тюмени.

2. Направления мероприятий и проектов

В рамках деятельности Арт-пространства на ее базе возможна реализация проектов по следующим направлениям:

- межотраслевые, сетевые культурные и кросскультурные проекты/мероприятия;
- социально-значимые проекты государственных, муниципальных и бюджетных учреждений;
- проекты, предусматривающие проведение фестивалей, семинаров, форумов в области культуры, искусства и креативных индустрий, образования, спорта и молодежной политики;
- мероприятия по выявлению и поддержке молодых талантов в области культуры, искусства и креативных индустрий, образования, спорта и молодежной политики;
- наставнические и волонтерские проекты/мероприятия;
- проекты креативных индустрий, в том числе в области литературы и издательского дела, дизайна, моды, арт, музыки и саунд-дизайна, архитектуры и урбанистики, новых медиа, мультимедиа технологий, кино, театра, игр, создания и развития инфраструктуры креативных индустрий.

2.1. Не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства.

2.2. Форматы мероприятий: кинопоказы, мастер-классы, лекции, семинары, концертные программы, выставки, презентации, дискуссии и

дискуссионные клубы, социальные проекты, танцевальные программы и фестивали, творческие фестивали, промо-акции, перформансы, театральные представления, студенческие и школьные сборы, игры, представления, чемпионаты, шоу, тематические встречи, трансляции, тренинги.

3. Руководство и контроль за деятельностью Арт-пространства

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Арт-пространства осуществляет руководство Учреждения. Для обеспечения деятельности Арт-пространства Менеджер (Управляющий) создает необходимые условия для функционирования резидентов, утверждает планы работы, программы.

3.2. Непосредственное руководство Арт-пространством осуществляет Менеджер (Управляющий).

3.3. Менеджер (Управляющий) Арт-пространства:

- ведет работу по поиску и привлечению потенциальных резидентов, формирует заявочный список на получение статуса резидентов Арт-пространства;
- согласовывает с руководством списки заявок на получение статуса Резидента;
- формирует итоговый утвержденный список резидентов Учреждения;
- формирует и реализует программу Арт-пространства, составляет план организационно-творческой работы в Творческом сезоне, который предоставляется на согласование администрации Учреждения. Программа должна учитывать рекомендации по востребованности, актуальности, тематической направленности, исполнительским и техническим возможностям резидентов;
- сопровождает реализацию проекта Резидента;
- осуществляет коммуникацию между резидентами (их представителями) и руководством Учреждения;
- ведет учет работы резидентов;
- представляет руководству Учреждения итоговый отчет о деятельности резидентов;
- обеспечивает исполнение технического райдера резидентов (см. Приложение 4 к настоящему Положению);
- обеспечивает информационное сопровождение резидентов: передает специалисту по связям с общественностью Учреждения информацию о мероприятиях для размещения на официальном сайте и в соцсетях Учреждения (см. Приложение 5 к настоящему Положению);

3.4. Продолжительность рабочего времени резидентов на территории Арт-пространства устанавливается по согласованию с руководством Учреждения.

4. Организация деятельности резидентов

4.1. Итоговое решение о наделении и лишении статуса Резидента остается за руководством Учреждения и обжалованию не подлежит.

4.2. Решение о лишении статуса Резидента принимается в случае:

- отсутствия потребительского спроса;
- в случаях, предусмотренных разделом 8 настоящего Положения.

4.3. Работа резидентов на территории Арт-пространства организуется в соответствии с расписанием, которое устанавливается Администратором и согласовывается с руководством Учреждения. Изменение в расписание вносится не позднее, чем за 10 (десять) дней.

4.4. За творческие успехи и общественную деятельность по популяризации культуры резиденты могут быть представлены к различным видам поощрения, а именно: грамота. Почетная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность.

5. Инфраструктура, задействованная в реализации деятельности резидентов

5.1. Учреждение предоставляет организационно-техническое оснащение деятельности резидентов:

- пространства для подготовки и проведения проектов и репетиций;
- техническое оснащение площадки (звук, свет, стулья, столы и т.д.) в рамках возможностей Учреждения.

5.2. Учреждение обеспечивает работу хозяйственных и технических служб.

5.3. Срок, на который предоставляется пространство, обговаривается и согласовывается с каждым Резидентом индивидуально.

5.4. Работа технических служб обеспечивается только в установленные дни мероприятий по согласованию с руководством Учреждения.

5.5. Работа технических служб в рамках подготовительного процесса рассматривается в индивидуальном порядке на основании решения Администратора или руководства Учреждения.

5.6. Сопровождение деятельности резидентов сотрудниками Учреждения рассматривается в индивидуальном порядке на основании решения Администратора или руководства Учреждения.

5.7. Информационное сопровождение резидентов может включать:

- размещение информации на официальном сайте и в социальных сетях Учреждения после предоставления информации о планируемых мероприятиях (см. Приложение 5 настоящего Положения);

- разработка и печать полиграфической продукции (афиши, буклеты и др.) по согласованию с руководством Учреждения.

5.8. Учреждение не несет затраты по расходам, связанным с подготовкой и реализацией проектов резидентов, кроме установленных в п. 5.1 настоящего Положения.

5.9. Райдер, заявленный Резидентом, должен поступить Администратору не позднее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала мероприятия.

6. Управление отбором заявок на получение статуса Резидента

6.1. Для организации процесса отбора заявок потенциальных резидентов

Администратор формирует списки возможных Резидентов и предоставляет их руководству Учреждения.

6.1.1. Руководство в течении 10 (десяти) рабочих дней:

- даёт заключение и принимает решение о получении статуса Резидента;
- принимает решение о сроке действия соглашения между Резидентом и Учреждением;
- принимает решение о лишении статуса Резидента.

7. Порядок подачи документов и получение статуса Резидента

7.1. Статус Резидента могут получить следующие категории субъектов экономической деятельности, осуществляющие деятельность в сфере креативных индустрий на территории города Тюмени.

- физ. лицо;
- самозанятый;
- индивидуальный предприниматель;
- юридическое лицо;
- некоммерческая организация;
- юридические лица иных организационно-правовых форм собственности, осуществляющие креативную деятельность.

7.2. Некоммерческие организации, государственные, муниципальные и бюджетные учреждения могут допускаться в качестве резидентов в Арт-пространство на безвозмездной основе, при условии наличия такой возможности и компенсации расходов на фактические траты при проведении мероприятия (материалы для мастер-классов, грузоперевозки оборудования, работа персонала и т.д.).

7.3. Коммерческие организации оплачивают расходы за организацию мероприятия исходя из Прейскуранта платных услуг (Приложение №3). На основании обращения коммерческой организации Организаторы выставляют счет для оплаты, резидент обязан внести 100 % предоплату в течение 2 (двух) дней с даты выставления счета.

7.3.1. Коммерческие организации могут допускаться в качестве резидентов в Арт-пространство на безвозмездной основе, при условии наличия такой возможности и по усмотрению руководства Учреждения, и компенсации расходов на фактические траты при проведении мероприятия (материалы для мастер-классов, грузоперевозки оборудования, работа персонала и т.д.).

7.4. Претенденты на статус Резидента должны иметь положительную репутацию, успешный опыт работы реализации проектов по направлениям, указанным в разделе 2 настоящего Положения, иные характеристики, характеризующие деятельность положительно.

7.5. Статус Резидента позволяет реализовывать свой проект на территории Арт-пространства при поддержке Учреждения.

7.6. Для получения статуса Резидента необходимо направить письмо-запрос на электронную почту: og@ckit72.ru. Письмо должно быть направлено на руководителя Учреждения на официальном бланке «О возможности

проведения мероприятия» в рамках работы Арт-пространства. Обязательно указать в письме дату, время, цели и задачи мероприятия. Приложить к письму заполненную форму заявки (см. Приложение 2 к настоящему Положению).

7.7. Дополнительно к заявке могут быть прикреплены и другие документы по желанию претендента.

7.8. Заявка означает согласие с условиями настоящего Положения.

7.9. Поданные заявки не редактируются и не рецензируются.

7.10. Заявки, заполненные не по форме, могут быть не допущены к рассмотрению по инициативе Менеджера Арт-пространства.

7.11. Каждого 1 (первого) числа месяца все поступившие заявки, соответствующие формам, аккумулируются Менеджером (Управляющим) и передаются на рассмотрение руководству Учреждения.

7.12. При попадании 1 (первого) числа месяца на выходной или праздничный день датой передачи руководству Учреждения поступивших заявок, соответствующих формам, считается первый рабочий день месяца.

7.13. Заявки рассматриваются в течение 10 (десяти) дней с момента их получения.

7.14. Заключение сообщается Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней.

7.15. Учреждение оставляет за собой право использовать материалы представленных на реализацию проектов для ответов и презентации своей деятельности в печатных и электронных материалах.

7.16. Учреждение имеет право отказать в получении статуса Резидента без объяснения причины.

7.17. При спорных результатах заключения проводится личная встреча с претендентом на приобретение статуса Резидента для принятия итогового решения.

7.18. В случае положительного решения по рассмотрению заявки о получении статуса Резидента, Администратор связывается в Заявителем и сообщаем лично о принятом решении.

8. Основания для утраты статуса Резидента

8.1. Нарушение одной из Сторон условий настоящего Положения и (или) заключенного договора.

8.2. Грубое или неоднократное нарушение в Арт-пространстве правил поведения в общественных местах (Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 6.24, 20.1, 20.20, 20.21, 20.2.2), правил посещения территории Учреждения.

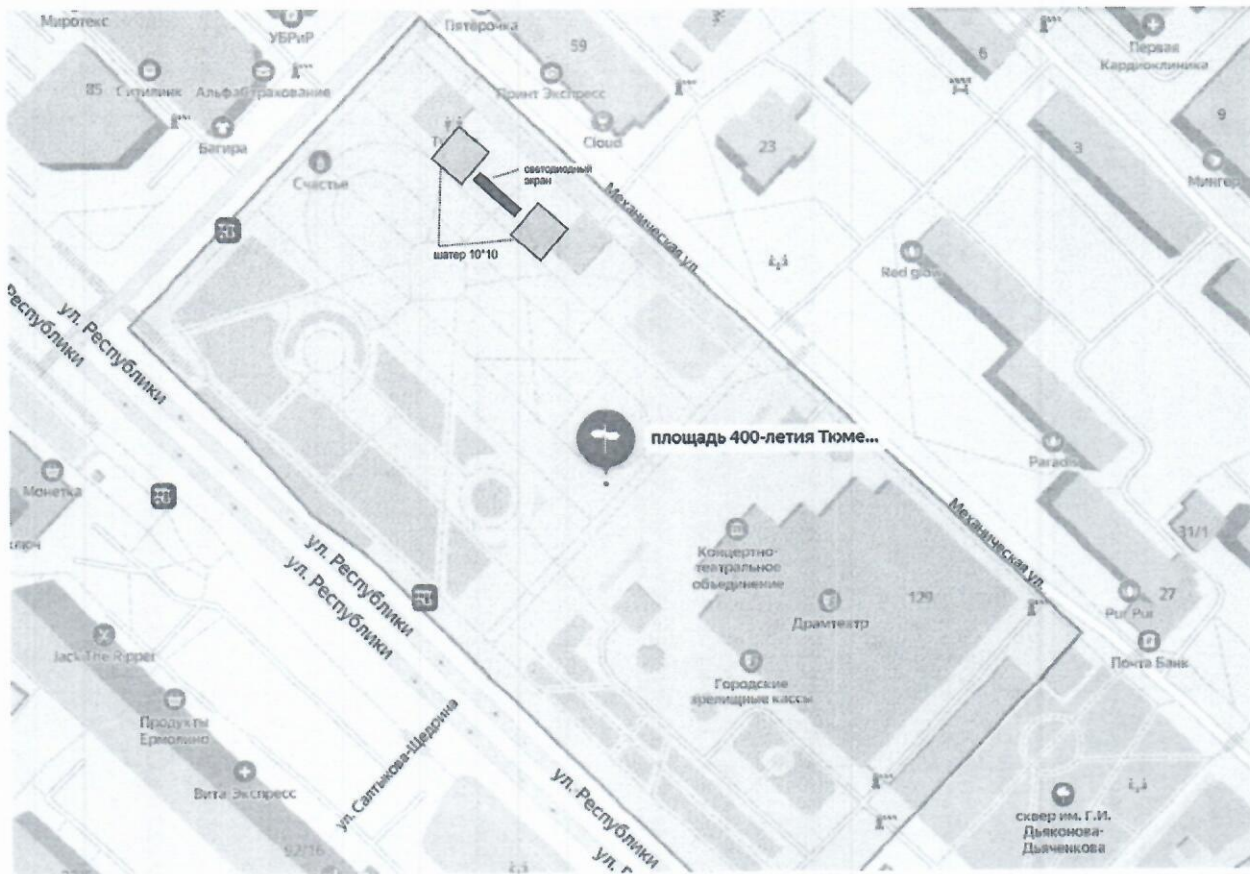
8.3. Нарушение приказа о противопожарной безопасности и

антитеррористической безопасности Учреждения.

8.4. Не уведомление либо несвоевременное уведомление Администратора Арт-пространства о изменении работы Резидента или переносе мероприятий.

8.5. Иные основания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ АРТ-ПРОСТРАНСТВА



ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ
В АРТ-ПРОСТРАНСТВЕ
Площадь 400-летия Тюмени

Наименование организации / ФИО физического лица	
Адрес месторасположения, телефон, эл. Почта, сайт	
ФИО руководителя, должность	
Наименование мероприятия (полное без сокращений)	
Формат мероприятия	
Кол-во участников	
Необходимое оборудование	
Дата и время (время указывается от начала до конца, фактическое) Необходимость подготовки (монтаж/ репетиция)	
Куратор мероприятия от учреждения (ФИО, телефон, эл. Почта)	

« ___ » _____ 2023 г.

_____ / _____

ПРЕЙСКУРАНТ
платных услуг

Наименование	Единица измерения	Цена (руб.)
услуги администратора	час	500
Услуги звукорежиссера	час	1000
Услуги по оформлению звукового образа мероприятия звукоусилительной аппаратурой (комплект 5 кВт + 2 радиомикрофона)	час	2000
Услуги по обеспечению проведения мероприятия в шатре (площадь 100 кв.м.)	час	2000
Услуги по оформлению видео образа мероприятия экран светодиодный (размер 5*3,5 м.)	час	4000
Услуги по обеспечению проведения мероприятия с использованием сборного подиума (площадь до 40 кв.м.)	час	1000
Услуга по монтажу-демонтажу подиума (разово, при предоставлении сборного подиума)	услуга	2000

Также возможно оказание иных услуг (организация выступлений творческих коллективов и исполнителей, услуги ведущего и иных специалистов, подготовка и проведения тематических мероприятий «под ключ» и т.д.) согласно перечня платных услуг МАУК «ЦКиТ «Тюмень», размещенного на сайте учреждения skit72.ru

ФОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО РАЙДЕРА РЕЗИДЕНТА

Название Резидента:	
Название мероприятия	
Дата проведения	
Время проведения	
Готовность площадки	
Технические характеристики площадки	Вместимость человек
	Место (улица / шатер)
	Дополнительно
Необходимое оборудование и мебель	Количество столов
	Количество стульев/кресел/палет/пуфов
	Наличие плазменной панели / экрана
	Флипчарт
	Микрофон
	Звуковое оборудование
	Дополнительно
Примечания	

Дата

Подпись / ФИО

Форма предоставления информации о мероприятиях для размещения на информационных ресурсах Учреждения

Название мероприятия (не более 4-5 слов)	
Дата	
Время начала	
Место	
Возрастное ограничение • 0+ • 6+ • 12+ • 16+ • 18+ Согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 г. №43 6-ФЗ	
Организатор Название Арт-резидента	
Ответственный (указать номер мобильного телефона)	

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ АНОНСА НА САЙТ ИЛИ В СОЦСЕТИ

Идентификатор регистрации / вход свободный При необходимости указать ссылку на регистрацию	
Продолжительность: часы и минуты	
Текст анонса • не менее 500 знаков, • указать краткую программу мероприятия, • указать список участников, приглашенных мастеров (артистов)	
Социальные сети (при наличии указать ссылку на аккаунты)	

ПРИСВОЕНИЕ СТАТУСА РЕЗИДЕНТА



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА ТЮМЕНИ
«ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТВОРЧЕСТВА «ТЮМЕНЬ»

ул. 50 лет Октября, 82, корпус 2, г.Тюмень, 625013; тел./факс: (3452) 41-12-55; E-mail: tzkit@obl72.ru;
ОКПО 95843474; ОГРН 1067203329160; ИНН/КПП 7202150964/720301001

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУК «Центр культуры и творчества
«Тюмень»

С.В. Трифонов _____
« ___ » _____ 2023 г.