

## РЕГЛАМЕНТ

**организации и проведения выставок (Выставочных мероприятий), проводимых в рамках предоставления услуги (выполнения работы) государственного задания (организации и проведения мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий, государственных учреждений и иных организаций) в выставочных залах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», а также проходящих в рамках параллельной программы различных мероприятий по государственным контрактам.**

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Регламент определяет общие принципы организации подготовки и проведения выставок (далее – Выставочные мероприятия) в выставочных залах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей» (далее - ГБУ «МДН», Учреждение).

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящий Регламент содержит следующие термины и определения:

1.2.1. Выставочные залы - помещения, выставочное пространство, включая придомовую территорию (внутренний двор) по адресу: г. Москва, Новая Басманная, д.4, стр.1, временно используемые для проведения Выставочных мероприятий.

1.2.2. Выставка (Выставочное мероприятие) – общественно значимое мероприятие, проводимое непосредственно как самим Учреждением, так и с привлечением иных лиц и организаций в рамках государственного задания, на котором осуществляется публичный показ Экспонатов, тематических экспозиций современных художников, утверждающих этническую позицию, традиции народной культуры в авторском творчестве, а также публичный показ художественных произведений искусств.

Выставочное мероприятие может являться как самостоятельным мероприятием, так и сопутствующим, т.е. проходить в рамках параллельной программы различных мероприятий по государственным контрактам (далее – сопутствующие Выставочные мероприятия).

1.2.3. Экспоненты - авторы, их представители, кураторы, представляющие те или иные национально-культурные автономии, национальные общественные организации, государственные учреждения, творческие союзы, благотворительные организации, автономные некоммерческие организации, региональные общественные организации.

1.2.4. Организатор Выставочного мероприятия – ГБУ «МДН», который осуществляет организацию, подготовку и проведение Выставочного мероприятия.

1.2.5. Участники – посетители Выставочного мероприятия.

1.2.6. Экспонаты - художественные произведения искусства, в том числе: картины, репродукции, предметы народного и декоративно-прикладного искусства, фотографии и др.

1.3. Организация Выставочных мероприятий направлена на достижение уставных целей Учреждения, непосредственно связанных с государственными работами, установленными Департаментом национальной политики и межрегиональных связей города Москвы в рамках утвержденного государственного задания, в том числе для: содействия по сохранению этнокультурного многообразия народов России; утверждения этнической позиции, традиций народной культуры в авторском творчестве, развития гражданского общества; укрепления российской государственности, воспитания патриотизма, упрочения традиционных российских духовно-нравственных ценностей; единства москвичей; органичного сочетания общегосударственных интересов и прав граждан на сохранение своей этнокультурной, языковой и религиозной принадлежности.

1.4. Основными задачами организации и проведения Выставочных мероприятий являются:

- сохранение и развитие культуры межнациональных (межэтнических) отношений в Российской Федерации;
- сохранение и приумножение духовного, исторического и культурного наследия и потенциала многонационального народа Российской Федерации;
- усиление патриотического воспитания,
- формирование этнической позиции, традиций народной культуры в авторском творчестве;
- поддержка, развитие и популяризация национального народного творчества и обмен этнографическими особенностями самобытной культуры и быта людей, проживающих на территории Российской Федерации;
- пропаганда и популяризация творчества мастеров декоративно-прикладного искусства, работающих в традиционных и современных направлениях;
- повышение профессионального уровня участников.

1.5. Для экспонирования принимаются художественные произведения искусств, в том числе: картины, репродукции, предметы народного творчества, фотографии и др., соответствующие тематике Выставочного мероприятия, не нарушающие морально-этические нормы, не унижающие достоинства граждан, их религиозных чувств, не затрагивающие политических убеждений, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.5.1. Экспонент принимает на себя ответственность за подбор Экспонатов. Отобранные Экспонентом Экспонаты подлежат согласованию с ГБУ «МДН».

1.5.2. Персональное Выставочное мероприятие одного автора, принимающего участие в Выставочном мероприятии, может быть организовано не чаще одного раза в 3 года.

1.6. Требования, изложенные в Регламенте, обязательны для Организатора и Экспонентов Выставочных мероприятий. Контроль за соблюдением требований, содержащихся в Регламенте (в части касающейся) возлагается на работников:

- Группы по организации выставок;
- отделов, ответственных за организацию и проведение презентаций и сопутствующих Выставочных мероприятий;
- пресс-службы.

1.7. В случае нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Учреждение оставляет за собой право отказать Экспоненту в проведении Выставочного мероприятия.

1.8. Настоящий регламент для ознакомления и руководства подлежит опубликованию на официальном сайте ГБУ «МДН»: [www.mdn.ru](http://www.mdn.ru)

## **2. Состав и последовательность действий по согласованию Выставочных мероприятий (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).**

2.1. Для включения в Перечень Выставочных мероприятий ГБУ «МДН» Экспоненту, являющемуся юридическим лицом, необходимо направить в адрес ГБУ «МДН», не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты начала Выставочного мероприятия, письменное обращение – заявку на имя Директора ГБУ «МДН» (по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту), содержащее:

- полное и сокращенное наименование Экспонента, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, ФИО руководителя или ответственного лица (при наличии);

- информации о планируемых сроках проведения Выставочного мероприятия;

- подтверждение о том, что Экспонент ознакомлен с настоящим Регламентом и обязуется соблюдать его требования;

- подробное описание экспозиции (обоснование выбранной темы, главной идеи, постановку целей и задач Выставочного мероприятия);

- сведения об авторах, принимающих участие в Выставочном мероприятии, с указанием их биографических данных (с оформлением согласия на обработку персональных данных);

- список выставляемых Экспонатов с указанием размеров и техники, фотографии Экспонатов в соответствии со списком выставляемых Экспонатов;

- порядок проведения Выставочного мероприятия, включающий в себя: церемонию открытия/презентации/закрытия Выставочного мероприятия, сценарный план, списки участников мероприятия.

2.2. Поступившие письменные обращения - заявки регистрируются в организационно-аналитическом отделе Учреждения, и после получения резолюции Директора ГБУ «МДН», передаются для дальнейшей работы в структурные подразделения Учреждения, указанные в пункте 1.6 настоящего Регламента.

2.3. После получения комплекта документов по Выставочному мероприятию, от организационно-аналитического отдела Группой по организации выставок осуществляется проверка наличия/комплектности пакета документов, указанных в п. 2.1 настоящего Регламента и подготавливается Заключение (по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту) на соответствие полученной информации тематике, целям и задачам Выставочных мероприятий ГБУ «МДН», которое после согласования с заместителем директора передается на утверждение директору ГБУ «МДН».

При подготовке Заключения при оценке Экспонатов необходимо руководствоваться следующими критериями:

- профессиональное владение техникой исполнения работы;

- высокий уровень мастерства;
- сохранение и использование народных традиций в представленных работах;
- самобытность работы;
- неоднократное участие Экспонента в Выставочных мероприятиях и других мероприятиях, проводимых учреждениями культуры и искусства.

Утвержденное директором ГБУ «МДН» Заключение принимается для дальнейшей работы структурными подразделениями Учреждения, указанными в пункте 1.6 настоящего Регламента.

2.4. В проведении Выставочного мероприятия Экспоненту может быть отказано по следующим основаниям:

2.4.1. не соответствие Выставочного мероприятия уставной деятельности ГБУ «МДН»;

2.4.2. не предоставление Экспонентом полной информации по Выставочному мероприятию, указанной в п. 2.1 настоящего Регламента.

2.5. Ведущий специалист Группы по организации выставок, руководители отделов, ответственных за организацию и проведение презентаций и сопутствующих выставочных мероприятий ежемесячно формируют проекты Планов Выставочных мероприятий Учреждения (по форме Приложения № 4 к настоящему Регламенту), которые после согласования с заместителями директора ГБУ «МДН», передаются директору Учреждения на утверждение и учитываются при подготовке Плана мероприятий, формируемого организационно-аналитическим отделом (в План включаются все Выставочные мероприятия ГБУ «МДН», планируемые в отчетном периоде).

2.6. Утвержденный План Выставочных мероприятий Учреждения является основанием для проведения указанных в нем Выставочных мероприятий и заключения Договора на участие в Выставочном мероприятии по форме Приложения № 5 к настоящему Регламенту.

2.7. Утвержденный План Выставочных мероприятий Учреждения предоставляется в Департамент национальной политики и межрегиональных связей города Москвы в пакете отчетных документов по выполнению государственного задания (по запросу).

### **3. Организация, подготовка и проведение Выставочных мероприятий, презентаций и сопутствующих выставочных мероприятий.**

3.1. Организацию ввоза, вноса/выноса, размещения (расстановки) Экспонатов в Выставочном зале, а также организацию и оплату доставки/вывоза выставочного оборудования и элементов экспозиции заявочного Выставочного мероприятия и презентации обеспечивает Экспонент, а по сопутствующему Выставочному мероприятию - Исполнитель по государственному контракту.

3.2. Доставка, монтаж выставочного оборудования и элементов экспозиции Выставочного мероприятия, размещение экспозиции, демонтаж выставочного оборудования и элементов экспозиций Выставочного мероприятия осуществляется только в рабочие дни, согласно графика работы Учреждения.

3.3. Контроль за вносом и выносом Экспонатов в соответствии с согласованным списком Экспонатов, размещением (расстановкой) Экспонатов в Выставочном зале, монтажом/демонтажем Экспонатов Выставочного мероприятия в Выставочном зале осуществляют работники структурных подразделений Учреждения:

- Группы по организации выставок (по самостоятельным Выставочным мероприятиям);

- Отделов, ответственных за организацию и проведение презентаций и сопутствующих Выставочных мероприятий (по презентациям и сопутствующим Выставочным мероприятиям).

Порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) с территории Учреждения материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей».

3.4. Информация об отмене Выставочного мероприятия или переносе сроков проведения Выставочного мероприятия по инициативе Экспонента должна быть предоставлена им официальным обращением на адрес электронной почты ГБУ «МДН»: office@mdn.ru не позднее, чем за две недели до даты начала проведения Выставочного мероприятия.

3.5. В случае возникновения необходимости в использовании Выставочных залов для нужд ГБУ «МДН», Учреждение оставляет за собой право отменить Выставочное мероприятие или перенести сроки его проведения.

#### **4. Ответственность.**

4.1. Экспонент несет ответственность за:

4.1.1. Соблюдение требований п. 2.1 (предоставление полного пакета документов, необходимого для проведения Выставочного мероприятия);

4.1.2. Использование Выставочных залов исключительно по их прямому назначению, для размещения Экспонатов, список которых согласован с Учреждением;

4.1.3. Соблюдение в период подготовки и проведения Выставочного мероприятия правил техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных и карантинных правил, требований законодательства Российской Федерации в отношении здания как объекта культурного наследия федерального значения;

4.1.4. Отсутствие разрешений, лицензий, согласований, необходимых для проведения Выставочного мероприятия, нарушение положений, установленных настоящим Регламентом, нарушение порядка привлечения и использования иностранной рабочей силы;

4.1.5. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны объектов интеллектуальной собственности, соблюдение авторских и смежных прав.

4.2. В случае нарушения положений, предусмотренных настоящим Регламентом, Экспонент несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. ГБУ «МДН» в любых случаях не несет ответственности за возможные нарушения Экспонентом прав третьих лиц на принадлежащие этим лицам объекты интеллектуальной собственности, соблюдение авторских и смежных прав.

4.4. ГБУ «МДН» не несет материальной ответственности за утерю и (или) порчу Экспонатов во время проведения Выставочного мероприятия.

#### **5. Правила поведения в Выставочных залах.**

5.1. Курить в помещениях Учреждения категорически запрещено. Курение на территории ГБУ «МДН» возможно только в специально отведенных местах.

5.2. На территории Выставочных залов запрещается:

5.2.1. использовать различные виды сценических дымов (водяные, глицериновые и т.п.);

5.2.2. использовать конфетти и серпантин, а так же бенгальские огни, хлопушки, фейерверки и прочие пиротехнические и огневые эффекты.

5.3. Лица, указанные в п.п. 1.2.3,1.2.5 настоящего Регламента обязаны:

5.3.1. придерживаться общепринятых норм поведения в общественном месте;

5.3.2. соблюдать общепринятые санитарно-эпидемиологические нормы;

5.3.3. выполнять требования работников ГБУ «МДН» по поддержанию общественного порядка.

## **6. Освещение мероприятия в СМИ.**

6.1. Ведущий специалист Группы по организации выставок, руководители отделов, ответственные за организацию и проведение презентаций и сопутствующих Выставочных мероприятий, передают в пресс-службу согласованные с директором Учреждения пресс-релиз/ пост-релиз мероприятия для размещения на сайте ГБУ «МДН».

6.2. В случае освещения Выставочного мероприятия в средствах массовой информации, содержательная часть всех материалов согласовывается с Пресс-секретарем Учреждения.

Приложение № 1 к Регламенту, утвержденному  
приказом ГБУ «МДН» № 154-А от 24.07.2023

## **Блок - схема по составу и последовательности действий по согласованию Выставочных мероприятий**

*Приводится отдельным приложением*

Форма письменного обращения - заявки на проведение Выставочного мероприятия

*ФИРМЕННЫЙ БЛАНК*

Исх.№ \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Директору ГБУ «МДН»  
\_\_\_\_\_

**Наименование организации** просит Вас организовать проведение Выставочного мероприятия « \_\_\_\_\_ »,

*Предполагаемые сроки Выставочного мероприятия:* \_\_\_\_\_.

*ФИО ответственного лица, контактная информация*

Требования Регламента организации и проведения выставок (Выставочных мероприятий), проводимых в рамках предоставления услуги (выполнения работы) государственного задания (организации и проведения мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий, государственных учреждений и иных организаций) в выставочных залах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», а также проходящих в рамках параллельной программы различных мероприятий по государственным контрактам, при проведении Выставочного мероприятия обязуемся соблюдать.

Руководитель (ФИО, подпись, печать)

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБУ «МДН»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### Форма Заключения

Дата подачи письменного обращения - заявки	Заявитель	Выставочное мероприятие	Структурное подразделение, ответственное за мероприятие	Заключение

Ведущий специалист  
Группы по проведению выставок

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«Согласовано»

Заместитель директора ГБУ «МДН»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГБУ «МДН»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Форма Плана Выставочных мероприятий (Презентаций) ГБУ «МДН»  
на \_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_ (год), в том числе:

Дата	Заявитель	Выставочное мероприятие	Структурное подразделение, ответственное за мероприятие	Залы

Приложение (обязательно к заявочным мероприятиям):

1. Заключение;
2. Письменное обращение - заявка Экспонента;
  - 2.1. Подробное описание экспозиции;
  - 2.2. Сведения об авторах, принимающих участие в Выставочном мероприятии, с указанием их биографических данных (с оформлением согласия на обработку персональных данных);
  - 2.3. Список выставляемых Экспонатов с указанием размеров и техники, фотографии Экспонатов (согласованный с ГБУ «МДН»);
  - 2.4. Порядок проведения Выставочного мероприятия, включающий в себя: церемонию открытия/презентации/закрытия Выставочного мероприятия, сценарный план, списки участников мероприятия.

Ведущий специалист  
Группы по проведению выставок \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Начальник отдела, ответственного за мероприятие  
(в его отсутствие заместитель начальника отдела  
или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**«Согласовано»**

Первый заместитель директора ГБУ «МДН»/Заместитель директора ГБУ «МДН»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

## Форма Договора на участие в Выставочном мероприятии.

г. Москва

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом национальностей», именуемое в дальнейшем – (ГБУ «МДН», Организатор), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем – Экспонент, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ГБУ «МДН» организует проведение Выставочного мероприятия по заявке Экспонента.

1.2. Экспонаты для проведения Выставочного мероприятия предоставляются Экспонентом.

### 2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Стороны договорились о нижеследующем:

2.1.1. Срок проведения Выставочного мероприятия (включая монтаж и демонтаж) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

2.1.2. Срок приема и возврата экспонатов Выставочного мероприятия соответственно \_\_\_\_\_ 202\_ г., \_\_\_\_\_ 202\_ г.

2.1.3. Передача экспонатов Организатору и их возврат Экспоненту осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом организации и проведения выставок (Выставочных мероприятий), проводимых в рамках предоставления услуги (выполнения работы) государственного задания (организации и проведения мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий, государственных учреждений и иных организаций) в выставочных залах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», а также проходящих в рамках параллельной программы различных мероприятий по государственным контрактам.

2.1.4. Выставочный зал № \_\_\_\_\_.

2.1.5. Дата открытия Выставочного мероприятия \_\_\_\_\_ 202\_ г.

2.1.6. Режим работы Выставочного мероприятия для посетителей:

с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов

Выходные дни \_\_\_\_\_

2.1.7. В случае установления факта повреждения экспоната, уполномоченные представители (ответственные лица) Экспонента и ГБУ «МДН» незамедлительно составляют и подписывают Акт о повреждении экспоната, в котором фиксируются обстоятельства и причины, приведшие к повреждению экспоната(ов).

2.1.8. Допуск лиц, осуществляющих доставку/вывоз, разгрузку/погрузку, внос/вынос экспонатов в период монтажно-демонтажных работ, производится на основании списка, согласованного с первым заместителем директора ГБУ «МДН».

2.1.9. ГБУ «МДН» вправе в период проведения сопутствующего Выставочного мероприятия, проходящего в рамках параллельной программы различных мероприятий,

организовать в выставочных залах иные мероприятия в соответствии с уставной деятельностью.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПОНЕНТА**

3.1. Экспонент принимает на себя следующие обязательства:

3.1.1. Подготавливает подробное описание экспозиции и передает их Организатору.

3.1.2. Составляет список выставляемых экспонатов, включающий их описание и аннотацию и передает их Организатору.

3.1.3. Обеспечивает в необходимых случаях специальную упаковку экспонатов, исключающую их повреждение при транспортировке.

3.1.4. Организует транспортировку экспонатов до ГБУ «МДН» (г. Москва, ул. Новая Басманная, д.4, стр. 1) и обратно, после окончания работы Выставочного мероприятия.

3.1.5. Обеспечивает сопровождение экспонатов при транспортировке.

3.1.6. Обеспечивает в необходимых случаях подготовку материалов (статьи, слайды для иллюстраций или другое) для информационных изданий Выставочного мероприятия (буклета и др.).

3.1.7. Представляет до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_ г. ГБУ «МДН» текст пресс-релиза Выставочного мероприятия для утверждения.

3.1.8. Предоставляет ГБУ «МДН» право воспроизведения изображений экспонатов или их фрагментов в рекламно-информационных изданиях, сети Интернет, средствах массовой информации в целях рекламы и информационной поддержки Выставочного мероприятия.

3.1.9. Использует выставочные залы и выставочное оборудование Организатора исключительно по предмету настоящего Договора.

3.1.10. Обеспечивает по окончании монтажа Выставочного мероприятия вывоз упаковки и не включенных в экспозицию экспонатов .

3.1.11. По окончании Выставочного мероприятия освобождает Выставочные залы в установленные сроки.

3.1.12. Соблюдает действующие в ГБУ «МДН» требования Регламента организации и проведения выставок (Выставочных мероприятий), проводимых в рамках предоставления услуги (выполнения работы) государственного задания (организации и проведения мероприятий по заявкам национальных общественных организаций, национально-культурных автономий, государственных учреждений и иных организаций) в выставочных залах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», а также проходящих в рамках параллельной программы различных мероприятий по государственным контрактам, Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский дом национальностей», Правила пожарной безопасности Российской Федерации и нормы по охране труда.

3.1.13. Обеспечивает в необходимых случаях, в соответствии с режимом работы Выставочного мероприятия, консультационное обслуживание посетителей.

3.1.14. Возмещает затраты ГБУ «МДН» по устранению аварий, происшедших по вине Экспонента.

3.1.15. В случае порчи имущества ГБУ «МДН», происшедшего по вине Экспонента, возмещает стоимость причиненного ущерба.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ ГБУ «МДН»**

4.1. ГБУ «МДН» принимает на себя следующие обязательства по:

4.1.1. Организации, подготовки и проведению Выставочного мероприятия;

4.1.2. Обеспечению ежедневного контроля за наличием и физическим состоянием экспонатов;

4.1.3. Предоставлению в случае необходимости экспозиционного оборудования: витрин, стендов;

- 4.1.4. Осуществлению монтажа и демонтажа экспозиции;
- 4.1.5. Использованию предоставленных Экспонентом экспонатов только в целях реализации настоящего Договора, не передавать их полностью или частично третьей стороне в целях экспонирования или любого другого возможного по форме использования;
- 4.1.6. Незамедлительному информированию Экспонента о случае повреждения экспонатов, не проводя никаких реставрационных работ, кроме первоочередных профилактических мер, оперативно согласованных с Экспонентом;
- 4.1.7. Обеспечению в случае необходимости информационной поддержки Выставочного мероприятия на сайте ГБУ «МДН», в социальных сетях;
- 4.1.8. Обеспечению проведения церемонии открытия/презентации/закрытия Выставочного мероприятия.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В случае предъявления к ГБУ «МДН» претензий со стороны третьих лиц, касающихся использования экспонатов с нарушением положений действующего законодательства по вопросам охраны объектов интеллектуальной собственности, соблюдения авторских и смежных прав, а также в случае использования экспонатов способами, не предусмотренными настоящим Договором, Экспонент обязуется самостоятельно и за свой счёт урегулировать все претензии третьих лиц, а также убытки ГБУ «МДН», связанные с претензиями третьих лиц в связи с неправомерными действиями Экспонента.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

- 6.1. Разногласия и споры, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, решаются путем переговоров между сторонами. В случае невозможности решения конфликтных ситуаций путем переговоров они могут быть решены в судебном порядке по месту нахождения ГБУ «МДН».

## **7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

- 7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.
- 7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, если такие обстоятельства или их последствия будут продолжаться более трех месяцев, за исключением обязательств по обеспечению безопасности, сохранности и возврату экспонатов к месту их постоянного хранения.
- 7.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств ГБУ «МДН» обязан оперативно согласовать с Экспонентом меры по защите и возвращению предоставленных экспонатов.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до полного выполнения ими всех условий и обязательств (или указывается конкретный срок).

## 9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Для выполнения обязательств по настоящему Договору по согласованию сторон могут привлекаться третьи лица. В случае привлечения третьих лиц для оказания услуг, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, а также ответственность за их действия/бездействия несет привлекающая сторона.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть оформлены в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

Приложение:

- подробное описание экспозиции – на \_\_\_ л., в 2 экз.;
- список выставляемых экспонатов с указанием размеров и техники, фотографии экспонатов - на \_\_\_ л., в 2 экз.

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Экспонент	Организатор
	<b>Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский дом национальностей»</b> Место нахождения: 107078, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 4, стр.1 ОГРН 1027700322055 ИНН 7704192823 КПП 770101001

\_\_\_\_\_

Директор ГБУ «МДН»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_