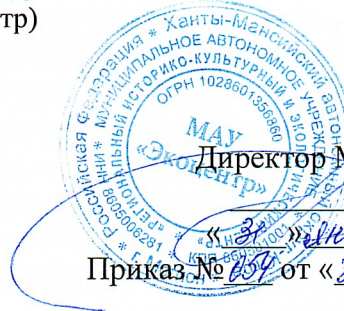




МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»  
(Экоцентр)

Рассмотрено на  
Научно - методическом совете  
Протокол № 03  
от « 30 » сентября 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУ «Экоцентр»  
Р.Б. Галив  
« 31 » сентября 2024 г.  
Приказ № 059 от « 31 » сентября 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и подготовки выставок из фондов**  
**МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»**  
**(Экоцентр),**  
**передвижных выставок, коммерческих выставок**

Составитель  
Галив Р.Б., директор  
МАУ «Экоцентр»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о подготовке и проведении выставок из фондов МАУ «Экоцентр», передвижных выставок, коммерческих выставок (далее — Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок организации, подготовки и проведения выставок из фондов МАУ «Экоцентр», передвижных выставок, коммерческих выставок в Муниципальном автономном учреждении «Региональный историко-культурный и экологический центр» г. Мегиона (далее — Экоцентр).

1.2. Выставки проводятся согласно утвержденному директором и согласованному с Учредителем годовому Плану работы муниципального автономного учреждения «Региональной историко-культурной и экологической центр».

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом Экоцентра.

Цель Положения: повышение научного, художественного уровня выставок.

Основные задачи:

повышение профессиональной компетенции;

оптимизация научно-творческого процесса и дисциплины труда.

1.4. Информационная продукция, лекционный материал, музейные предметы должны соответствовать возрастным особенностям и регламентированы Положением «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приказ № 411 от 20.12.2016г.

## 2. Основные понятия

2.1. Музейная экспозиция – (от лат. *Expositio* — выставление на показ, изложение), основная форма презентации музеем культурного, исторического, этнографического и художественного наследия в виде искусственно созданной предметно-пространственной структуры. Включает музейные предметы и их коллекции, воспроизведения музейных предметов (объектов), научно вспомогательные материалы, тексты, использование информационных технологий и т.д.

2.2. Постоянная экспозиция – музейная экспозиция, создаваемая на длительный срок с целью обобщения предметных результатов преобразования человеческой деятельности, имеющих художественно-культурную ценность.

2.3. Выставка — временно действующая экспозиция, создаваемая с целью актуализации художественного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения коммуникативных возможностей музея. Существует несколько классификаций выставок: по принадлежности – из собственных фондов, привлеченных фондов (в том числе из частных коллекций) и совместные; по технологии функционирования – стационарные и передвижные; по составу экспонатов: тематические, коллекционные (в том числе из частных коллекций); по уровню значимости – городские, региональные, всероссийские, международные.

2.4. Экспонат (от лат. *exponatus* – выставленный для обозрения) — первичный структурный элемент музейной экспозиции.

2.5. Научная концепция экспозиции (от лат. *conceptio* – понимание, система), теоретическое обоснование экспозиции музейной, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции.

2.6. Тематико-экспозиционный план, один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к музейной экспозиции.

2.7. Архитектурно-художественное решение выставки - документ художественного проектирования выставки, в котором представлено объемно-пространственное и художественное восприятие экспозиционного ансамбля на основе концепции (идеи).

2.8. Куратор выставки – (от латинского *curator* – попечитель), лицо ответственное за реализацию выставочного проекта, часто сам являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.

2.9. Коллекция музейная — совокупность музейных предметов, связанных между собой общностью одного или нескольких признаков. Различают коллекции: систематические (из однотипных предметов); тематические (из различных по типу предметов, раскрывающих определённую тему); мемориальные (из предметов, связанных с историческими событиями или личностью); персональные (из предметов, принадлежащих отдельным личностям).

### **3. Планирование выставочной деятельности**

3.1. Заявки на проведение выставок (стационарных и передвижных) в предстоящем календарном году подаются руководителями структурных подразделений Экоцентра ученому секретарю в срок до 01 мая текущего года по установленной форме

(Приложение 1).

3.2. Объединенный план выставок формируется заведующим научно-экспозиционным отделом и ученым секретарем музея в срок до 01 июня текущего года и представляется на согласование директору Экоцентра.

3.3. Количество, продолжительность, частота, объемы, тематика стационарных выставок устанавливаются Экоцентром в соответствии со своими стратегическими задачами и утверждается Планом работы учреждения на год, осуществляемых Экоцентром в рамках муниципального задания на год.

3.4. Место, очередность и тематика проведения вне стационарных и передвижных выставок определяется по итогам проведения переговоров с учреждениями, осуществляющими выставочную деятельность в г. Мегione и за пределами г. Мегиона, утверждается Планом работы учреждения на год.

### **4. Организация и проведение стационарной выставки**

4.1. Отправным регламентирующим документом для организации выставки является приказ по учреждению. В приказе указываются сроки организации выставки, творческий коллектив, куратор (организатор) выставки, ответственный за выдачу предметов (коллекций) из музейного фонда.

4.2. Сроки выполнения основных работ устанавливаются в каждом конкретном случае, исходя из степени разработки темы, размера экспозиционной площади, материальных возможностей Экоцентра.

4.3. Основные документы выставки - Концепция, Тематико-экспозиционный план (Далее - ТЭП), Архитектурно-художественное решение (Далее – АХР).

4.4. Срок разработки Концепции, ТЭПа, АХР не менее одного календарного месяца.

4.5. Прежде чем приступить к разработке основных документов к выставке, организовывается «мозговой штурм», в котором принимают участие все заинтересованные лица.

4.6. Не позднее, чем за месяц до открытия выставки из фондов Экоцентра, организатор выставки сдаёт ученому секретарю Экоцентра для рассмотрения на научно-методическом совете Концепцию, ТЭП, АХР выставки.

4.7. Не позднее чем за 7 дней до открытия выставки (на основании письменного обращения организатора выставки) происходит выдача предметов на временное хранение для экспонирования.

4.8. Не позднее чем за 5 дней до открытия выставки сдается ученому секретарю для рассмотрения на НМС текст экскурсии по предстоящей выставке.

4.9. Не менее чем за 10 дней до открытия выставки распространяются информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, в СМИ размещается пресс-релиз о выставке (согласованные и утвержденные с директором Экоцентра).

4.10. Подготовку первичной документации о передаче-приеме на временное хранение экспонатов выставки осуществляет сотрудник научно-фондового отдела совместно с организатором выставки.

4.11. За 3 дня до открытия выставки состоится прием выставки Художественным советом Экоцентра.

4.12. За 3 дня предоставляется на рассмотрение и утверждение сценарный ход и

сценарий торжественного открытия выставки.

4.13. За день до открытия выставки Комиссия по прослушиванию принимает экскурсию у экскурсовода. К открытию выставки должны быть подготовлены сотрудники, способные вести экскурсию и давать консультации по выставке.

## **5. Организация и проведение передвижных выставок**

5.1. Организацию передвижных выставок осуществляют сотрудники научно-экспозиционного отдела с привлечением сотрудников из других отделов (при необходимости).

5.2. Организатор передвижной выставки формирует предложения по тематике выставки на предстоящий год совместно с заведующим отделом до 01 мая текущего года.

5.3. Заведующий отделом предоставляет ученому секретарю в срок до 01 июня график выставок на предстоящий год, согласованный с музеями, учреждениями, осуществляющими выставочную деятельность в городе Мегионе и за его пределами.

5.4. Согласно утвержденному графику передвижных выставок, договору о сотрудничестве, договору об организации выставки с принимающей стороной издается приказ с указанием сроков и ответственных лиц за организацию передвижной выставки и выдачу предметов (коллекций) из музейного фонда.

5.5. Сроки выполнения основных работ устанавливаются в каждом конкретном случае, исходя из степени разработки темы, размера экспозиционной площади, материальных возможностей Экоцентра и возможностей принимаемой стороны.

5.6. Основные документы выставки – Концепция, тематико-экспозиционный план ТЭП, АХР, экскурсия.

5.7. Не позднее, чем за месяц до открытия выставки из фондов Экоцентра, организатор выставки сдаёт ученому секретарю Экоцентра для рассмотрения на научно-методическом совете Концепцию, ТЭП, АХР выставки.

5.8. Не позднее чем за 7 дней до открытия выставки (на основании письменного обращения организатора выставки) происходит выдача предметов на временное хранение для экспонирования.

5.9. Не позднее чем за 5 дней до открытия выставки сдается ученому секретарю для рассмотрения на НМС текст экскурсии по предстоящей выставке.

5.10. Не менее чем за 10 дней до открытия выставки распространяются информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, в СМИ размещается пресс-релиз о выставке (при необходимости).

5.11. Подготовку первичной документации о передаче-приеме на временное хранение экспонатов выставки осуществляет сотрудник научно-фондового отдела совместно с организатором выставки.

5.12. За 3 дня до открытия выставки состоится прием выставки Художественным советом Экоцентра.

5.13. За 3 дня предоставляется на рассмотрение и утверждение сценарный ход и сценарий торжественного открытия выставки (при необходимости).

5.14. За день до открытия выставки Комиссия по прослушиванию принимает экскурсию у экскурсовода. К открытию выставки должны быть подготовлены сотрудники, которые будут вести экскурсию и давать консультации по выставке (при необходимости).

5.2. Принимающая сторона (учреждение, осуществляющее выставочную деятельность в городе Мегионе и за его пределами), согласно договору о сотрудничестве, представляет отчет о проведении мероприятий в рамках работы выставки, о количестве посетителей, о взаимодействии со СМИ, фотоотчет.

## **6. Порядок оформления учетной документации на прием/выдачу музейных предметов для проведения выставки**

6.2. Передача музейных предметов для использования внутри учреждения (внутренние музейные передачи) для проведения выставки:

6.1.2. Передача музейных предметов и музейных коллекций из хранилищ на

постоянную экспозицию и внутримузейные выставки осуществляется по актам внутримузейной передачи и внутримузейного возврата, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника (организатора выставки).

6.1.3. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

- приказ директора Экоцентра выставки и назначения должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;

- после завершения монтажа выставки на основании актов внутримузейной передачи составляется топографическая опись экспозиционных залов (выставок), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина). Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в научно-фондовом отделе, а второй передается специалисту ответственному за сохранность музейных предметов в зале;

- на основании топографической описи, ответственный сотрудник за оформление выставки передает музейные предметы под ответственное хранение актом внутримузейной передачи специалисту ответственному за сохранность музейных предметов в зале;

- после завершения выставки специалист ответственный за сохранность музейных предметов в экспозиционном зале возвращает музейные предметы, которые экспонировались, хранителю актом внутримузейного возврата в место постоянного хранения.

6.2. Выдача музейных предметов из фондов Экоцентра во временное пользование другим музеям, организациям для экспозиционно-выставочных целей осуществляется в следующем порядке:

6.2.1. Выдача музейных предметов из основного фонда во временное пользование производится по согласованию с учредителем и на основании решения ЭФЗК.

На основании п. XXXVIII. Передача музейных предметов во временное пользование в пределах Российской Федерации. Внутримузейных правил- Передача музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование в пределах Российской Федерации осуществляется на основании поданной заявки для получения разрешения Министерства культуры Российской Федерации на выдачу музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, во временное пользование (на временное хранение) другим музеям и организациям, находящимся в Российской Федерации, которая осуществляется в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (раздел «Реестр сделок») путем создания или изменения реестровых записей, а также по согласованию с учредителем и на основании решения ЭФЗК. Обязанность музея по обеспечению возврата музейных предметов по истечении срока сделки считается исполненной после размещения в реестре сделок Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации электронной копии акта возврата музейных предметов с временного хранения.

6.2.2. Основанием выдачи предметов во временное пользование (на временное хранение) является основание письменных гарантий сохранности и своевременного возврата предметов (гарантийного письма), которое подписывается директором принимающей стороны.

6.2.3. Организатором выставки составляется приказ на организацию и проведение выставки. После утверждения приказа директором отправляющей стороны составляется Договор о совместном проведении выставки (Приложение № 2).

6.2.4. Между сторонами, выдающими и принимающими музейные предметы, заключается Договор о совместном проведении выставки. Договор должен включать следующие основные условия:

- точное указание сроков выдачи;
- список выдаваемых предметов с указанием учетных данных, страховых оценок;
- условия по временному хранению выданных предметов, их распаковки, упаковки, монтажу и демонтажу;
- передачу по актам, фиксирующим состояние сохранности в момент их выдачи и возвращения;
- обеспечение сохранности экспоната во время транспортировки и экспонирования;

- ссылку на принадлежность музею при экспонировании;
- условия коммерческого использования экспонатов и др.

6.2.5. После подписания Договора обеими сторонами составляется акт ВВП с указанием всех учетных данных и описанием сохранности предметов. В акте в случае необходимости могут быть оговорены рекомендации по упаковке, транспортировке, монтажке и хранению выдаваемых экспонатов.

6.2.6. Выдача предметов во временное хранение осуществляется по Акту выдачи предметов на временное хранение, которому присваивается определенный шифр «Акт ВВП». В Акте ВВП указывается кому, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное хранение. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки (для особо ценных музейных предметов).

6.2.7. Акт ВВП подписывается представителями направляющей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в соответствующем журнале регистрации актов выдачи во временное пользование, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора и главного хранителя музейных предметов и скреплена печатью музея. Один экземпляр Акта ВВП передается в научно-фондовый отдел, второй – ответственному хранителю, который выдает предметы, третий вручается представителю принимающей стороны.

6.2.8. В конце текущего года акты архивируются: нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, заверяются подписями директора музея и главного хранителя, скрепляются печатью Экоцентра. Составляется опись актов. Акты ВВП хранятся в научно-фондовом отделе постоянно.

6.2.9. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное хранение, осуществляет хранитель совместно с организатором выставки. При возврате предметов составляется Акт возврата музейных предметов.

6.3 Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование из других музеев, организаций, частных лиц для организации выставок на базе Экоцентра осуществляется сотрудниками научно-фондового отдела музея совместно с специалистом ответственным за организацию выставки в следующем порядке:

6.3.1. При приеме составляется Акт ВВП приема во временное хранение, в котором предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их краткие каталожные данные (автор, название, дата создания, материал, техника, размеры, монтажка и др.), подробное описание состояния сохранности.

6.3.2. Основанием для оформления Акта ВВП является план выставочной деятельности, об условиях организации и проведения выставки, приказ директора. В Акте приема на временное хранение указываются паспортные данные, место прописки, и контактный телефон сдатчика, в случае приема предметов от представителя организации указывается его должность и место работы.

6.3.3. Акт ВВП составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр передается в научно-фондовый отдел, второй – сдатчику предметов или представителю организации, передающей предметы на выставку, третий – лицу, ответственному за хранение предметов, принятых во временное хранение.

6.3.4. Акт ВВП подписывается сдатчиком предметов или представителем организации, передающей предметы для экспонирования на выставке, утверждается директором или лицом, исполняющим его обязанности, скрепляется печатью Экоцентра.

6.3.5. Акты регистрируются в журнале регистрации актов приема предметов на временное хранение, сброшюрованной, пронумерованной и заверенной подписями директора и главного хранителя музейных предметов, скрепленной печатью Экоцентра.

6.3.6. Предметам, принятым во временное хранение, присваивается номер временного хранения. Книга поступлений предметов, принятых на временное хранение, ведется в рукописном виде и находится на хранении в научно-фондовом отделе.

6.3.7. Сотрудник научно-фондового отдела передает предметы временного хранения на основании акта ВВП ответственному за оформление выставки (сотруднику научно-экспозиционного отдела) с целью художественного оформления и проведения

экспозиционных работ.

6.3.8. После завершения работ по созданию выставки, сотрудник, ответственный за ее оформление, передает предметы, вошедшие в экспозицию, специалисту ответственному за сохранность музейных предметов в экспозиционном зале. Не вошедшие в состав выставки предметы возвращаются обратно сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузейного возврата для временного хранения до завершения выставки.

6.3.9. После завершения выставки специалист ответственный за сохранность музейных предметов в экспозиционном зале возвращает предметы, которые экспонировались, сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузейного возврата для временного хранения до возврата предметов обратно сдатчику.

6.3.10. Сотрудник научно-фондового отдела возвращает все ранее принятые на временное хранение предметы сдатчику актом возврата владельцу.

## 7. Делопроизводство

7.1. Документы, остающиеся на хранение в архиве Экоцентра после закрытия стационарной выставки:

7.1.1. Приказ о проведении выставки.

7.1.2. Концепция, ТЭП, АХР. Текст экскурсии со всеми мелодическими и справочными материалами.

7.1.3. Акты приема-возврата на временное хранение.

7.1.4. Электронные фотографии экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки.

7.1.5. Афиша, пригласительный билет, буклет, каталог выставки (при наличии).

7.1.6. Аналитическая справка по результатам работы выставки с приложениями (концепция или положение о выставке, список произведений – экспонатов выставки, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по изданию печатной продукции и т.д.).

7.2. Документы, остающиеся на хранение в архиве Экоцентра после проведения передвижной/внестационарной выставки:

7.2.1. Копия приказа о проведении выставки (приложения: концепция, план подготовки, смета).

7.2.2. Договор о предоставлении выставки, а также гарантийное письмо принимающей стороны.

7.2.3. Электронные фотографии экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки.

7.2.4. Печатная продукция.

7.2.5. Справочно-методические материалы.

7.2.6. Отчеты учреждений (принимающей стороны) по результатам работы выставок с приложениями (фотоотчет, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по посетителям).

7.3. Вся документация по завершению выставки, сдается ученому секретарю в течении двух недель.

7.4. Документация по выставке хранится в научно-методическом архиве.

7.5. Изменения и дополнения в данное Положение имеют право вносить научно-методический совет и директор Экоцентра.

7.6. Срок данного Положения не ограничен. Документ действует до принятия нового.

**Форма заявки на проведение выставки (экспозиции) в предстоящем году**

1. Название выставки (экспозиции).
2. Год, месяц проведения выставки (экспозиции)
3. Основная идея выставки (экспозиции), обоснование проведения
4. Куратор (ответственный) выставки (экспозиции).
5. Разработчики концепции, тематико-экспозиционного плана, архитектурно-художественного решения выставки (экспозиции).
6. Смета на проведение выставки (экспозиции).

Дата заявки

Подпись заявителя



**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об условиях организации и проведения выставки**

---

город Мегион

«        »        20        года

действующий на основании \_\_\_\_\_.  
именуемое в дальнейшем «Направляющая сторона», с одной стороны и муниципальное автономное учреждение «Региональный историко-культурный и экологический центр» (МАУ «Экоцентр»), в лице директора Галив Русланы Богдановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Принимающая сторона», с другой стороны, заключили настоящий договор об организации и проведении выставки.

### 1. Общие положения

1.1. «Направляющая сторона» передает во временное пользование «Принимающей стороне» выставочные объекты - экспонаты, указанные в Приложении № 1, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора (далее — экспонаты), для демонстрации их на выставке «\_\_\_\_\_» (далее - выставка).

1.2. «Принимающая сторона» предоставляет экспозиционную площадь \_\_\_\_\_ кв. м для размещения экспонатов на выставке «\_\_\_\_\_», которая будет проведена по адресу: г. Мегион, \_\_\_\_\_.

1.3. Выставка проводится с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно; экспонаты предоставляются на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно, включая срок на монтаж и демонтаж экспонатов.

1.4. Днем предполагаемой передачи экспонатов от «Направляющей стороны» «Принимающей стороне» является «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. В рамках договора стороны последовательно проводят следующие мероприятия:  
подготовка экспонатов для экспонирования;  
транспортировка экспонатов к месту проведения выставки; погрузочно-разгрузочные и такелажные работы;  
монтаж экспозиции выставки;  
проведение выставки;  
погрузо-разгрузочные и такелажные работы;  
транспортировка к месту «Принимающей стороны».

1.6. «Принимающая сторона» обязуется использовать экспонаты исключительно на условиях настоящего договора для демонстрации на выставке, не хранить их в других местах, а также не передавать их третьим лицам.

1.7. Принимающая и Направляющая стороны могут договариваться о совместных мероприятиях и проектах, не оговоренных в настоящем договоре, но связанных с демонстрацией экспонатов, путем составления дополнительного соглашения к настоящему договору.

### 2. Упаковка и транспортировка экспонатов

2.1. Упаковка экспонатов для их транспортировки к месту проведения выставки производится персоналом «Направляющей стороны» в присутствии представителя «Принимающей стороны» в специально изготовленную «Направляющей стороной» тару. «Принимающая сторона» принимает на себя обязательства по обеспечению сохранности тары в помещении с необходимым температурно-влажностным режимом в течение срока экспонирования выставки.

2.2. Распаковка экспонатов в выставочных залах «Принимающей стороны», упаковка экспонатов в тару для возврата производятся персоналом «Принимающей стороны» в присутствии представителя с составлением, в случае необходимости, соответствующих актов.

2.3. Распаковка экспонатов после возврата с выставки производится персоналом «Направляющей стороны», в присутствии представителя «Принимающей стороны».

2.4. Транспортировка экспонатов выставки до выставочного зала и обратно осуществляется силами и средствами «Направляющей стороны», либо согласованной сторонами транспортной организацией. Оплата перевозки экспонатов производится за счет «Направляющей стороны».

2.5. Договор перевозки экспонатов заключается «Направляющей стороной». Договором должно быть предусмотрено, что перевозчик обязан неукоснительно соблюдать маршрут и сроки перевозки, согласованные сторонами настоящего договора.

2.6. Детальное определение маршрута, сроков отправки и возврата экспонатов производится сторонами не позднее, чем за неделю до начала транспортировки.

2.7. В целях безопасности проекта информация о маршруте и времени перевозки экспонатов признается сторонами конфиденциальной и подлежит разглашению только в случаях, прямо предусмотренных законом.

2.8. Непосредственно до погрузки экспонатов стороны составляют Акт приемки-выдачи экспонатов, в соответствии с действующими музейными нормами и правилами. С момента подписания Акта экспонаты считаются переданными во временное пользование «Принимающей стороне».

2.8.1. Стороны составляют Акт состояния тары на момент ее закрытия и опечатывания.

2.9. После распаковки и перед упаковкой экспонатов в выставочных залах у «Принимающей стороны» представитель «Принимающей стороны» проверяет состояние экспонатов. В случае обнаружения недостачи экспонатов составляется соответствующий акт, и далее осуществляются мероприятия, указанные в п. 6.4. настоящего договора.

2.9.1. Стороны проверяют сохранность и состояние тары при получении выставки «Принимающей стороной» и при возврате выставки «Направляющей стороне».

2.10. «Принимающая сторона» обязуется вернуть экспонаты по акту возврата предметов, выданных во временное пользование, в том состоянии, в котором они были переданы «Направляющей стороной».

2.11. Все акты, подписываемые уполномоченными представителями сторон по настоящему договору, являются доказательством состояния сохранности предметов и тары при их передаче от «Направляющей стороны» «Принимающей стороне» или приеме «Направляющей стороной» от «Принимающей стороны» до и после транспортировки.

2.12. График проведения упаковочных и транспортных работ должен быть согласован сторонами не позднее 5 дней с момента заключения настоящего договора.

### 3. Проведение Выставки

3.1. Все работы по монтажу и демонтажу экспозиции проводятся «Направляющей стороной».

3.2. Вопросы, связанные с местом размещения экспонатов, их освещением и т.п. должны быть согласованы сторонами дополнительно.

3.3. «Принимающая сторона» принимает на себя обязательства оборудовать выставку необходимыми и достаточными для обеспечения безопасности системами защиты, в том числе персоналом, осуществляющим охрану выставочных залов.

3.4. «Принимающая сторона» обязуется обеспечить бережное обращение с принимаемыми во временное хранение экспонатами. Направляющая сторона обеспечивает предусмотренные для охраны и сохранности экспонатов меры безопасности, содержание в надлежащей чистоте предоставляемой выставочной площади.

3.5. Научные описания (аннотации) к экспонатам составляются сотрудниками «Направляющей стороны» с сохранением за «Направляющей стороной» авторских прав на тексты и их содержание, а также их воспроизведение. «Направляющая сторона» оставляет за собой все права интеллектуальной собственности (авторские права) на все изображения экспонатов.

3.6. «Принимающая сторона» принимает на себя обязательства отмечать участие «Направляющей стороны» в выставке в публикуемых о ней «Принимающей стороной» материалах, на пресс-конференциях и т.п.

3.7. Все фото-, кино-, теле-, видео- и другие виды съемок и условия их проведения «Принимающая сторона» обязуется согласовывать с «Направляющей стороной», за исключением съемок, проводимых средствами массовой информации на открытии выставки исключительно в информационных целях.

#### 4. Расходные обязательства сторон

4.1. Стороны договорились, что расходы по (возможно объединение позиций):

- разработке концепции и тематико-экспозиционного плана выставки несет «Направляющая сторона»;
- подготовке экспозиционных текстов, вспомогательных экспозиционных материалов несет «Направляющая сторона»;
- подготовке экспонатов для экспонирования несет «Направляющая сторона»;
- упаковке экспонатов для их транспортировки к месту проведения выставки несет «Направляющая сторона»;
- транспортировке экспонатов к месту проведения выставки несет «Направляющая сторона»;
- погрузочно-разгрузочным и такелажным работаю несет «Направляющая сторона»;
- распаковка экспонатов и монтаж экспозиции выставки несет «Направляющая сторона»;
- проведению выставки несет «Принимающая сторона»;
- транспортировка к месту «Направляющей стороны» несет «Направляющая сторона».

4.2. Стоимость услуг в рамках настоящего договора определяется в размере билетов на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

#### 5. Возвращение экспонатов

5.1. «Принимающая сторона» обязуется принимать все зависящие от нее меры для обеспечения своевременного возврата экспонатов «Направляющей стороне».

5.2. В случае срыва выставки, ее досрочного закрытия или невозможности дальнейшего нахождения экспонатов на выставке по иным причинам стороны приступают к упаковке и отправке экспонатов не позднее следующего дня после наступления данных обстоятельств.

#### 6. Гарантии сторон

6.1. При исполнении настоящего договора ни одна из сторон не вправе совершать никаких действий и сделок от имени другой стороны.

6.2. Все имеющиеся у сторон права на имущество, сохраняются в неизменном виде. Ни одна из сторон не приобретает в силу настоящего договора никаких прав на имущество другой стороны, кроме прав, прямо предусмотренных договором.

6.3. Не допускаются без разрешения «Направляющей стороны» фото-, кино-, теле-, видео- и другие виды съемки экспонатов, за иск точением съемок, проводимых средствами массовой информации на открытии выставки исключительно в информационных целях.

6.4. «Принимающая сторона» гарантирует обеспечение всех необходимых и достаточных мер, в том числе правового характера, для сохранности и не прикосновенности

---

передаваемых в соответствии с настоящим договором экспонатов и гарантирует их своевременный возврат.

6.5. Иная ответственность сторон по договору определяется согласно законодательству Российской Федерации.

## 7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Стороны освобождаются от ответственности в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, под которыми подразумеваются внешние и чрезвычайные события, не существовавшие во время подписания настоящего договора и возникшие помимо воли сторон договора.

7.2. При наступлении вышеуказанных событий стороны не могли препятствовать действию этих событий с помощью мер и средств, применение которых в конкретной ситуации разумно ожидать и требовать от стороны, подвергшейся действию форс-мажорных обстоятельств.

7.3. Форс-мажорными обстоятельствами по настоящему договору признаются следующие события: война и военные действия, восстания, мобилизация, забастовки, стихийные бедствия, акты и действия государственных органов власти, имеющие влияние на исполнение обязательств по настоящему договору, все другие события и обстоятельства, которые арбитражный суд признает и объявит форс-мажорными.

7.4. Не признаются форс-мажорными обстоятельствами изменения валютных курсов, невозможность получения транспортных средств и другие обстоятельства, которые арбитражный суд не признает или не объявит форс-мажорными.

7.5. Сторона, подвергающаяся действию форс-мажорных обстоятельств, обязана в двухдневный срок проинформировать другую сторону телефаксом или телеграммой о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, их типе и возможном продолжении, а также обо всех обстоятельствах, препятствующих выполнению контрактных обязательств.

7.6. Если одна из сторон не сообщает в течение двух дней о наступлении таких обстоятельств, она пытается права ссылаться на них, если только эти обстоятельства не препятствуют посылке такого сообщения.

7.7. На время действия форс-мажорных обстоятельств обязательства сторон приостанавливаются, а срок исполнения обязательств продлевается на период, соответствующий сроку действия наступившего обстоятельства.

7.8. Каждая из сторон по требованию другой стороны обязана предоставить ей документальное подтверждение о наступивших форс-мажорных обстоятельствах, заверенное Торговой палатой.

## 8. Действие договора

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания последней из сторон и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Обязательства Сторон не исполненные до даты истечения срока действия настоящего Договора подлежат исполнению в полном объеме.

8.2. Договор может быть изменен и расторгнут по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных настоящей статьей и действующим законодательством.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся путем оформления дополнительного соглашения, совершаемого в письменной форме за подписью обеих сторон; при этом допускается документооборот посредством факсимильной связи и обмена письмами.

8.4. «Направляющая сторона» может отказаться от настоящего договора в одностороннем порядке до момента начала упаковки экспонатов, письменно уведомив об этом «Принимающую сторону» за 3 дня.

8.5. «Направляющая сторона» вправе отказаться от отправки экспонатов или приостановить соответствующие работы также в случаях обнаружившейся недобросовестности действий «Принимающей стороны», разглашения конфиденциальной информации или возникновения иных обстоятельств, угрожающих экспонатам или правам «Направляющей стороны» в отношении них, а равно по иным уважительным причинам.

8.6. Недействительность отдельных пунктов, положений или частей договора, противоречие их действующему законодательству либо иным обязательствам сторон не является основанием для признания недействительным всего договора в целом.

8.7. В случае последующего принятия законодательства либо местных актов, устанавливающих иные требования, в том числе противоречащие отраженным в договоре обязательствам сторон, приоритет имеют и действуют положения настоящего договора.

8.8. В случае реорганизации или ликвидации одного из лиц, являющихся стороной по договору, его условия сохраняют силу для правопреемников.

8.9. Ни одна из сторон не может передавать свои права по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

8.10. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

#### 9. Заключительные положения

9.1. Настоящий договор совершен в г. Мегионе в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### 10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

МАУ «Экоцентр»	
Адрес: 628680, Ханты-Мансийский автономный округ- Югры, г. Мегион, ул. Заречная д. 16 Б. ИНН/КПП 8605006281/860501001 ОГРН 1028601356860 ОКТМО 71873000001 Расчетный счет 40701810271693000006 в РКЦ НИЖНЕВАРТОВСК г. Нижневартовск БИК 047169000.	Адрес:  ОГРНИМ ИНН _____

Директор  
МАУ «Экоцентр»

Р.Б.Галив

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_