

ДІЄМО РАЗОМ

практичний гід для NGOs з
отримання та використання
міських приміщень

НАВЕДЕНІ ТЕРМІНИ

ВЖИВАЮТЬСЯ У ТАКОМУ ЗНАЧЕННІ:

ІГС – інститут громадянського суспільства.

Орендар – фізична або юридична особа, яка бере майно у користування за плату на певний строк.

Орендодавець – юридична особа, яка на підставі договору оренди передає майно у користування за плату на певний строк.

Балансоутримувач — особа, яка утримує на балансі державне або комунальне майно, а саме: веде бухгалтерську, статистичну та іншу передбачену законодавством звітність, здійснює розрахунки коштів, необхідних для своєчасного проведення капітального і поточного ремонтів та утримання, а також забезпечує управління цим майном і несе відповідальність за його експлуатацію згідно з законом.

Нормативна база:

- Закон України «Про оренду державного та комунального майна».
- Постанова КМУ від 03 червня 2020 року № 483 «Деякі питання оренди державного та комунального майна».
- Постанова КМУ від 27 травня 2022 року № 634 «Про особливості оренди державного та комунального майна у період воєнного стану».
- Рішення Київської міської ради «Про затвердження Методики розрахунку орендної плати за комунальне майно територіальної громади міста Києва» від 20 квітня 2023 року № 6320/6361.



Електронна торгова система «ProZorro.Продажі» (ЕТС) – єдина в Україні дворівнева електронна торгова система для проведення електронних аукціонів або торгів.

ЄДР — єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

ЄДРПОУ – єдиний державний реєстр підприємств та організацій України.

- Рішення Київської міської ради «Про деякі питання оренди комунального майна територіальної громади міста Києва» від 23 липня 2020 року № 50/9129.
- Рішення Київської міської ради «Про деякі питання комплексної підтримки суб'єктів господарювання міста Києва під час дії воєнного стану в Україні» від 30 березня 2022 року № 4551/4592.
- Рішення Київської міської ради «Про затвердження примірних договорів оренди комунального майна територіальної громади міста Києва» від 14 грудня 2023 року № 7579/7620.



АЛГОРИТМ ПЕРЕДАЧІ В ОРЕНДУ

комунального майна
територіальної
громади міста Києва
для ведення
діяльності ІГС

ШУКАЄТЕ ПРОСТІР ДЛЯ СВОГО ПРОЄКТУ,

де можна втілювати ідеї, проводити зустрічі чи створювати корисне для громади?

У Києві інститути громадянського суспільства – громадські організації, благодійні фонди, культурні, освітні та соціальні ініціативи – **можуть орендувати комунальне майно на вигідних умовах.**

Сьогодні цей процес максимально прозорий: **оренда відбувається через електронні аукціони на платформі «ProZorro.Продажі»** – відкрито, чесно й у режимі реального часу. Це дозволяє кожному бачити, що і як передається в оренду, та брати участь у торгах.

А якщо ваша діяльність має суспільне значення – працюєте в освіті, науці, культурі чи соціальній сфері – **ви можете отримати приміщення без аукціону або за пільговими ставками.**

Уся інформація – від списку доступних об'єктів до договорів – **публікується онлайн.** Це означає відкритість, рівні можливості та реальний контроль з боку громади.

ЯК ОТРИМАТИ ПРИМІЩЕННЯ В ОРЕНДУ ДЛЯ СВОЄЇ ОРГАНІЗАЦІЇ: КРОК ЗА КРОКОМ

Почнемо з підготовки

ХТО МАЄ ПРАВО?






Детальний перелік
дивись тут

ЩО ПОТРІБНО ВИЗНАЧИТИ?

- Скільки **квадратних метрів** вам потрібно?
- У **якому районі** Києва зручно працювати?
- **Для чого** саме потрібне приміщення: офіс, простір для зустрічей, навчальний центр чи щось інше?

ОБИРАЄМО ПРИМІЩЕННЯ

Де шукати вільні об'єкти?

- **dkv.kyivcity.gov.ua**, де є перелік комунальних приміщень міста Києва, що можуть бути передані в оренду. 
- **Сайти районних держадміністрацій Києва**, де є інформація про вільні приміщення у районах. 
- **Безпосередньо у балансоутримувача** - комунального підприємства чи установи, яка опікується будівлею.
- **ETC ProZorro.Продажі** - електронна система, де проходять всі аукціони. 



Які бувають

ПЕРЕЛІКИ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ?



ПЕРЕЛІК ПЕРШОГО ТИПУ –

приміщення передаються через відкритий електронний аукціон.

Є ДВА ТИПИ ПЕРЕЛІКІВ:

ПЕРЕЛІК ДРУГОГО ТИПУ –

приміщення можуть передаватися за орендними ставками визначеними у Методиці розрахунку орендної плати за комунальне майно територіальної громади міста Києва (пункт 13 та Додаток 1) без аукціону (наприклад, громадським або благодійним організаціям, які мають на це право згідно з законодавством).

Як отримати об'єкт
оренди

БЕЗ

ПРОВЕДЕННЯ АУКЦІОНУ?



Подай заявку –
це просто!

Як це працює?



ПОДАЙТЕ ЗАЯВКУ на включення приміщення до Переліку 2 типу *(саме до цього переліку потрапляють об'єкти, які можуть надаватися без аукціону).*



НАДІШЛІТЬ лист-запит.



ЗВЕРНІТЬСЯ до Департаменту комунальної власності м. Києва – на сайті або офіційно листом.



У РАЗІ якщо об'єкт оренди перебуває у сфері управління районної в місті Києві державної адміністрації, **ЗВЕРНІТЬСЯ** до відповідної районної в місті Києві державної адміністрації.



У ЗАЯВІ ПОТЕНЦІЙНИЙ ОРЕНДАР ЗАЗНАЧАЄ ТАКІ ВІДОМОСТІ:

- **відому йому інформацію про потенційний об'єкт оренди**, яка дозволяє його ідентифікувати;
- **бажаний розмір площі об'єкта** в разі, коли заява подається лише щодо частини об'єкта;
- **цільове призначення**, за яким об'єкт оренди планується до використання, згідно з додатком З;
- **бажаний строк оренди**, а в разі коли об'єкт планується до використання погодинно, – бажаний графік використання об'єкта;
- **тип переліку**, до якого пропонується включити об'єкт оренди;
- **обґрунтування доцільності** включення майна до переліку другого типу, якщо заява подається щодо включення майна до такого переліку;
- **контактні дані заявника** (поштова адреса, номер телефону, адреса електронної пошти), а для юридичних осіб – також ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України.

ЯКІ ДОКУМЕНТИ ПОТРІБНО ДОДАТИ ДО ЛИСТА?

СПИСОК ДОКУМЕНТІВ,

що подаються ІГС, які звернулися із заявою про включення об'єкта оренди до переліку другого типу або заявою про оренду об'єкта з переліку другого типу



ЩО Ж БУДЕ ДАЛІ?

1

Ваш запит передадуть до балансоутримувача приміщення протягом **3 робочих днів** (якщо він не є одночасно орендодавцем).

2

Далі, залежно від того, чи маєте ви право на безаукціонну оренду, **визначається, до якого переліку буде включено приміщення.**

3

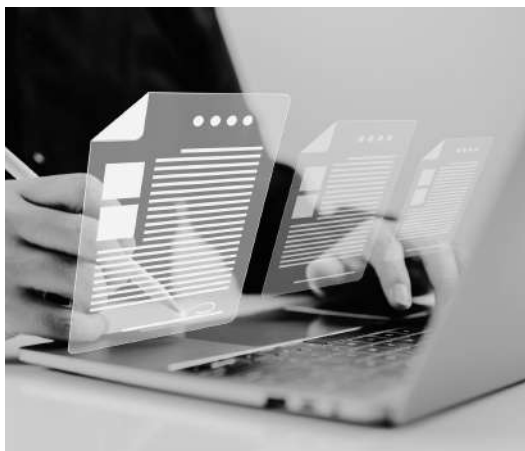
Балансоутримувач **розглядає заявку 40 робочих днів.**

4

Уповноважений орган має протягом **25 робочих днів** (в період дії воєнного стану протягом **7 робочих днів**), **щоб надати погодження** або аргументовану відмову.

ВАЖЛИВО!

Відсутність погодження або відмови у погодженні протягом зазначених **7 робочих днів** з дати отримання заяви **вважається погодженням** уповноваженого органу влади про намір передачі майна в оренду.



КРОК ДО ПЕРЕЛІКУ:

РОЗГЛЯД КЛОПОТАННЯ ОРЕНДОДАВЦЕМ

У разі погодження уповноваженого органу влади та прийняття балансоутримувачем рішення про намір передачі об'єкта в оренду, балансоутримувач готує клопотання про включення об'єкта до переліку 1 чи 2 типу та направляє його орендодавцю.

ОЧІКУЙТЕ РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОЇ ВЛАДИ –

це може бути Київська міська рада або Постійна комісія Київської міської ради з питань власності та регуляторної політики.

Після прийняття рішення про включення об'єкту до певного переліку, **орендодавець опубліковує інформацію** про об'єкт оренди в переліку майна в ЕТС. Для цього орендодавець створює об'єкт та заповнює відповідні поля, які описують цей об'єкт оренди.



ВАЖЛИВО!

Якщо балансоутримувач одночасно є орендодавцем, **він не готує та не надсилає клопотання** про включення об'єкта оренди до переліку 1 чи 2 типу, а самостійно включає об'єкт до переліку через свій особистий кабінет та опубліковує інформацію про об'єкт оренди в переліку майна в ЕТС.



Критерії
тут

Будь-яка організація, яка відповідає умовам передачі в оренду зазначеного майна може подати в термін, визначений в інформаційному повідомленні (20 робочих днів) заяву на укладання договору оренди через електронний майданчик **ProZorro.Продажі**.

Орендодавець за **результатами оцінки критеріїв** оцінювання організацій/установ, які мають право на отримання майна в оренду без проведення аукціону визначає орендаря.

УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ:



1

ВКАЗУЮТЬСЯ ОСНОВНІ УМОВИ
(адреса, строк, цільове використання).

2

ВИЗНАЧАЄТЬСЯ РОЗМІР
орендної плати.

3

ПРОПИСУЮТЬСЯ ОBOB'ЯЗКИ СТОРІН
(балансоутримувача та орендаря).

4

ДОДАТКОВІ ЗOBOB'ЯЗАННЯ
(наприклад, умови ремонту, сплата комунальних послуг).



ПРИМІРНІ ДОГОВОРИ ОРЕНДИ,

затверджені Київською
міською радою:

Примірний договір оренди нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, **укладений за результатами аукціону.**



Примірний договір оренди нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, **укладений без проведення аукціону.**



Примірний договір оренди нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва, **укладений за результатами аукціону при продовженні договору на новий строк.**



Примірний договір оренди нерухомого або іншого окремого індивідуально визначеного майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва (нова редакція договору про передачу майна територіальної громади міста Києва в оренди від ____20 року ____ № __), **укладений без аукціону при продовженні договору на новий строк.**



ВИКОРИСТАННЯ ПРИМІЩЕННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ

Якщо ваша організація не має підстав для включення об'єкта до переліку другого типу (наприклад, не є громадською, благодійною або іншою пільговою категорією), **орендувати майно ви можете лише через відкритий аукціон на платформі ProZorro.Продажі.**

ВАШІ ОБОВ'ЯЗКИ:

- використовувати майно відповідно до умов договору;
- щорічно подавати звіт про діяльність;
- подавати заявку на продовження оренди до завершення строку;
- уникати порушень, які можуть призвести до розірвання договору (нецільове використання, борги за комунальні послуги та орендну плату).

ЗАЯВКА ЧЕРЕЗ PROZORRO.ПРОДАЖІ

Заявка на об'єкт оренди подається чинним або потенційним орендарем у таких випадках:

→ **Заявка про включення об'єкта до переліку** (подається, якщо ви бажаєте включити до переліку першого або другого типу приміщення, яке раніше не передавалося в оренду або не використовується).

→ **Заявка про продовження договору оренди** (подається, якщо ви є чинним орендарем і бажаєте продовжити договір оренди. У такому випадку заяву потрібно подати не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку оренди).

→ **Заявка на оренду об'єкта, включеного до переліку** (подається, якщо ви бажаєте ініціювати оголошення аукціону щодо об'єкта, який уже включено до одного з переліків).

Інші ситуації

Додатково функціонал подачі заявки на об'єкти оренди використовується і для інформаційних повідомлень щодо об'єктів оренди, що включені в перелік другого типу.

ЯК СТВОРИТИ ЗАЯВКУ?



АВТОРИЗУЙТЕСЬ

1

→ Щоб створити заявку, спочатку **необхідно авторизуватись**.

→ Для цього здійсніть вхід до особистого кабінету на сайті майданчику eTender або зареєструйтесь на eTender.

ОБЕРІТЬ НЕОБХІДНИЙ ОБ'ЄКТ З ПЕРЕЛІКУ

2

→ Заявку можна створити лише на підставі певного об'єкта.

→ Оберіть у меню «Оренда майна» → «Об'єкти оренди».

→ На сторінці відобразатиметься перелік усіх опублікованих у Prozorro.Продажі об'єктів оренди.

→ Зверніть увагу на статус об'єкта, адже він може бути вже в оренді або знаходитись у певному переліку.

Чи вільне приміщення – можна дізнатися з опису об'єкта.

Щоб знайти об'єкт:

- розкрийте параметри пошуку;
- оберіть відому ознаку об'єкта: тип переліку, код орендодавця, статус тощо;
- якщо є номер або точна адреса – шукайте через пошукову строку.

→ Якщо об'єкта за вашою адресою немає – можливо, орендодавець ще не опублікував усі об'єкти.

→ У такому разі шукайте «Об'єкт для подання заяв на оренду» за кодом орендодавця.

→ Так звані нульові об'єкти у кожного орендодавця слугують для подання заяв на ті об'єкти, які ще не внесені до переліку або не опубліковані в Prozorro.Продажі

СТВОРІТЬ ЗАЯВКУ НА ОБ'ЄКТ

3

→ Обравши необхідний об'єкт зі списку, натисніть кнопку «Створити заявку на об'єкт».

→ Зверху сторінки знайдете інструкції зі створення заявки – там детально описано всі типи заявок та документи, які потрібно довантажити залежно від виду заявки та переліку.

→ У формі оберіть тип заяви, про які розповідалося на початку.

В описі заяви зазначте основну письмову частину. Наприклад:

- якщо це заява на продовження договору – вкажіть вид продовження (на аукціоні або без аукціону);
- пропонувані строк договору оренди;
- графік використання об'єкта;
- опис документів, що додаються;
- дані про договір або інші суттєві умови, що, на вашу думку, мають бути відображені.

→ Заявка є публічною, тому вся інформація (окрім заявника та документів) є відкритою – усі користувачі системи її побачать.

→ Інформацію про заявника та документи бачать тільки балансоутримувач і орендодавець.

Інформація про заявника автоматично формується з вашого особистого кабінету, але ви можете змінити її та контакти через налаштування профілю.

ЗБЕРЕЖІТЬ ЧЕРНЕТКУ ЗАЯВКИ

4

→ Натисніть кнопку «Зберегти чернетку».

→ Якщо кнопка неактивна – ви не внесли всю інформацію, перевірте помилки.

* *Обов'язкові поля підсвічуються червоним.*

ЗАВАНТАЖТЕ ДОКУМЕНТИ

5

→ Після збереження чернетки завантажуйте необхідні документи згідно з інструкцією на сайті.

→ Внизу сторінки оберіть файли та додайте їх до заявки.

Рекомендується завжди додавати:

- установчі документи;
- копію паспорту (для фізичних осіб).

Поки заявка в статусі «чернетка» – її можна редагувати. Після публікації змінити або видалити заявку неможливо.



ПОГОДЬТЕ ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

6

→ Поставте галочку (чекбокс) «Згода на збір та обробку персональних даних».

Частина вашої заявки буде публічною та відкритою для перегляду іншими користувачами системи Prozorro.Продажі.

Погоджуючись, ви підтверджуєте дозвіл на публікацію частини ваших персональних даних.

ОПУБЛІКУЙТЕ ЗАЯВКУ

7

→ Ваша заявка отримує номер, дату та час публікації.

Заявка автоматично надсилається:

- в кабінет на майданчику,
- на електронну пошту орендодавця,
- балансоутримувачу – для опрацювання.

ГОТОВО!



Вітаємо! Ви успішно подали заявку.

*Очікуйте рішення орендодавця – воно **надійде** вам на електронну пошту.*

Якщо ви продовжуєте договір оренди або подали заявку на аукціон (перелік 1 типу):

→ **Обов'язково оформіть підписку на вашого орендодавця!**

→ **Це дозволить** вчасно побачити потрібний об'єкт і **не втратити можливість подати пропозицію.**

АЛГОРИТМ БРОНЮВАННЯ



міських відкритих громадських просторів Vcentri HUB для проведення заходів

Vcentri HUB – це доступний для всіх інститутів громадянського суспільства відкритий міський простір, який функціонує майже в кожному районі міста Києва.

Ці хаби створені для проведення заходів різних форматів – від культурних і соціальних ініціатив до бізнес-подій та освітніх заходів.

Локації обладнані сучасною технікою, включно з мультимедійним обладнанням, швидкісним Wi-Fi, мобільними меблями та системою клімат-контролю для комфортного перебування.

Простори є повністю інклюзивними та мають зони для різних активностей: просторий головний зал, конференц-кімнату для переговорів, коворкінг-зону для роботи та окрему дитячу кімнату.



Інформацію про адреси та доступні послуги також можна знайти на порталі Vcentri.

ДЕ ШУКАТИ VCENTRI HUB У КИЄВІ?

Vcentri Hub: Шевченківський

📍 вул. Володимирська, 51 Б
☎ 093 389 44 57

Vcentri Hub: Солом'янський

📍 вул. Волинська, 17/28
☎ 068 815 46 33

Vcentri Hub: Оболонь

📍 просп. Оболонський, 22 А
☎ 067 508 10 49

Vcentri Hub: Деснянський

📍 просп. Червоної калини, 10
☎ 097 259 94 49

Vcentri Hub: Голосіїв

📍 вул. Велика Китаївська, 83
☎ 093 549 69 85

Vcentri Hub: Дніпровський

📍 вул. Андрія Малишка, 25/1
☎ 068 826 38 24

Vcentri Hub: Поділ

📍 просп. Європейського Союзу, 33А
☎ 096 256 81 4

Vcentri Hub: Святошино

📍 вул. Василя Стуса, 5
☎ 097 632 73 37

ЯК ЗАБРОНЮВАТИ ПРОСТІР?

РЕЄСТРАЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ У РЕЄСТРІ ІГС

1

→ Перевірте на vcentri.com, чи ваша організація внесена до реєстру ІГС.

→ Якщо ні – пройдіть коротку онлайн-реєстрацію.



Інструкція з реєстрації тут

ПОДАННЯ ЗАЯВКИ

2

→ Оберіть конкретний Vcentri HUB через вебпортал vcentri.com та вкажіть бажаний час та дату проведення заходу.

→ Переконайтеся, що заявка подається не раніше ніж за один місяць і не пізніше ніж за три робочі дні до заходу.

ОБРОБКА ЗАЯВКИ

→ Центр комунікації перевіряє доступність простору.

→ Якщо час доступний, заявку схвалюють, якщо ні – відмовляють із відповідним повідомленням ініціатору заходу.

→ У разі погодження – ви отримаєте підтвердження на e-mail протягом трьох робочих днів.

→ Захід буде внесено до графіка, і з вами зв'яжеться координатор для уточнення деталей.



ОБМЕЖЕННЯ ЩОДО ЗАХОДІВ



→ **Мінімальна кількість учасників – 5 осіб** (окрім індивідуальних консультацій).

→ **ЗАБОРОНЕНО ПРОВОДИТИ:**

- політичні, релігійні;
- комерційні заходи (окрім платних);
- заходи, що суперечать законодавству або пропагують асоціальні явища;
- заходи, які технічно неможливо реалізувати або вони створюють загрозу;
- заходи, які не були внесені до графіка або отримали відмову.

УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДІВ

→ Ви отримуєте **+30 хвилин до і після події** для підготовки та прибирання.

→ **Організатор несе відповідальність** за збереження майна Vcentri HUB.

→ **Всі зміни** в оформленні приміщення **мають бути погоджені** із Центром комунікації.

→ **Дотримання** санітарних норм і правил безпеки.

→ **У разі скасування заходу – повідомити** Центр комунікацій **не пізніше ніж за 3 робочі дні**.

Співпраця на цінностях: не лише про простір, а й про довіру

Партнерство влади та ІГС ґрунтується на Декларації цінностей співпраці влади і громади, яку підписують представники неурядових організацій, волонтерського сектору, бізнесу та влади.

Вона об'єднує нас довірою, прозорістю, рівністю, інклюзією та спільною відповідальністю за розвиток міста.



Підписати
тут

ПОРЯДОК ІНІЦІЮВАННЯ

та проведення заходів у публічних бібліотеках міста Києва

Муніципальні публічні бібліотеки Києва – це не лише фонди інформаційних ресурсів, а й відкриті культурно-освітні простори для проведення подій, які відповідають місії та програмам бібліотек. Тут реалізуються лекції, тренінги, презентації, обговорення – у безпечному середовищі, відкритому для громади.

Щоб ініціювати захід на базі бібліотеки – у партнерстві, за підтримки чи на платній основі – дотримуйтеся наступного алгоритму:

ОБЕРІТЬ БІБЛІОТЕКУ

1

→ Оберіть бібліотеку, яка:

- розташована зручно для вашої цільової аудиторії;
- має простір, який відповідає формату запланованої події (читальна зала, конференц-зона тощо);
- має досвід або інтерес до подібної тематики чи формату (опційно).

ДЕ ШУКАТИ?

- На офіційних сайтах бібліотек;
- або сайті Департаменту культури м. Києва;
- на публічних сторінках бібліотек у соціальних мережах.



ВИЗНАЧТЕ ФОРМАТ ВЗАЄМОДІЇ

2

1. **Безоплатно** (партнерський формат)

Якщо захід реалізується у співпраці з бібліотекою на основі:

- соціального партнерства,
- спільної програми,
- неприбуткової мети.

У такому разі укладається договір про партнерство або відбувається письмове погодження з адміністрацією бібліотеки.

2. Платно (надання платної послуги)

2

→ У разі потреби проведення заходу за ініціативою, що не є частиною програми бібліотеки, бібліотека має право надати платну послугу з організації та проведення заходу - відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року № 1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними та комунальними закладами культури, що не є орендою».

→ Вартість послуги визначається за калькуляцією відповідно ПОРЯДКУ визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності.

ЗВЕРНІТЬСЯ ДО АДМІНІСТРАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3

Напишіть або зателефонуйте, щоб дізнатися:

- чи доступне приміщення у бажану дату;
- які технічні ресурси може надати бібліотека (проектор, екран, мікрофон, фліпчарт тощо);
- які умови діють для партнерських чи платних подій.

→ Якщо це партнерська ініціатива – додайте короткий опис:

- як подія узгоджується з місією бібліотеки;
- яка роль бібліотеки (інформаційна підтримка, модерація, простір тощо).

ПОДАЙТЕ ОФІЦІЙНУ ЗАЯВКУ

4

Підготуйте короткий запит (у довільній письмовій формі), вказавши:

- тему та мету заходу;
- формат і тривалість;
- цільову аудиторію та очікувану кількість учасників;
- ресурси, які вам потрібні (приміщення, техніка);
- бажану участь бібліотеки (у разі партнерства).



УЗГОДЬТЕ УМОВИ З БІБЛІОТЕКОЮ

5

Адміністрація:

- перевірить доступність приміщення;
- уточнить можливий формат співпраці (партнерський чи платний);
- надасть інформацію про наявні ресурси;
- за потреби – запропонує укласти відповідний договір.

УКЛАДІТЬ ДОГОВІР

6

Договір про партнерство (безоплатна основа), або договір на надання платної послуги.

У договорі обов'язково вказуються:

- сторони, відповідальні за проведення події;
- обсяг зобов'язань;
- дата, місце та умови проведення;
- фінансові аспекти (у разі платної послуги).

7

ПРОВЕДІТЬ ЗАХІД З ПОВАГОЮ ДО БІБЛІОТЕЧНОГО ПРОСТОРУ

→ Нагадуємо про основні правила поведінки у публічній бібліотеці:

- ⊗ Паління **заборонено**.
- ⊗ Алкоголь – **недопустимий**.
- ⊗ **Заборонено** порушувати публічний порядок.
- ⊗ **Не допускається** використання простору для політичної агітації без погодження з органом управління.

Корисні поради:

→ Бронюйте простір завчасно – популярні години (вечір, вихідні) зайняті наперед.

→ Уточнюйте технічні умови: не всі бібліотеки мають однакове обладнання.

→ Обговоріть промоцію заходу: бібліотека може допомогти з поширенням інформації серед користувачів (у разі партнерства).



департамент
суспільних
комунікацій