

ПРАВИЛА

посещения Центра славянской письменности «Слово»

1. Определения и понятия

1.1. Центр славянской письменности «Слово» (далее – Центр) расположен на территории Выставки достижений народного хозяйства (далее – ВДНХ) в павильоне № 58. Центр создан с целью популяризации истории, настоящего и будущего кириллической письменности.

1.2. Правила посещения Центра (далее – Правила) – это руководство по поведению посетителей, которое ставит своей целью создание комфортной и безопасной среды, в которой все работники и посетители Центра обращаются с уважением друг к другу, а также обеспечение сохранности музейных предметов и условий их публичной демонстрации.

1.3. Посетитель – получатель услуг Центра, предоставление которых осуществляется на основании билета в соответствии с установленными тарифами Центра. Получение/оплата посетителем билета для посещения Центра, а также получение им дополнительных услуг подтверждают согласие посетителя с настоящими Правилами.

1.4. Билет – надлежащим образом оформленный документ, с помощью которого осуществляется проход в Центр.

1.5. Работник Центра – штатный сотрудник КП «ВДНХ», в качестве основной работы занимающиеся трудовой деятельностью в соответствии с занимаемой должностью.

1.6. Администрация Центра – штатные сотрудники КП «ВДНХ», назначенные руководством КП «ВДНХ» ответственными за деятельность Центра.

1.7. Иные определения и понятия, используемые в Правилах, употребляются в значениях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Общие положения

2.1. Центр состоит из сервисных зон и экспозиционных зон.

2.2. Центр открыт для посещения в дни и часы, установленные режимом работы Центра.

2.3. Актуальная информация о режиме работы центра размещена на официальном сайте ВДНХ (<https://vdnh.ru>) и на официальном сайте Центра (<https://slovo.vdnh.ru>).

2.4. Администрация по своему усмотрению может вносить изменения в график работы Центра, в том числе открывать и/или закрывать Центр, отдельные экспозиционные залы и выставки, ограничивать предоставление услуг посетителям на постоянной или временной основе по технологическим, техническим, организационным, погодным, эксплуатационным и иным причинам.

2.5. Режим работы сервисных служб Центра может отличаться от режима работы Центра.

2.6. Центр предназначен для посетителей возрастом от 0 лет. Дети в возрасте от 0 лет до 14 лет посещают Центр только в сопровождении родителей или совершеннолетних лиц, несущих ответственность за их жизнь и здоровье, а также за

поведение детей и соблюдение ими Правил.

3. Правила приобретения билетов

3.1. Тарифы для оплаты билетов, перечень льгот, скидки, сроки действия и порядок оформления билетов отражены на информационных табло, на официальном сайте ВДНХ (<https://vdnh.ru>) и на официальном сайте Центра (<https://slovo.vdnh.ru>) и регламентируются в соответствии с актуальным распоряжением КП «ВДНХ».

3.2. Электронные билеты, приобретенные на официальном сайте ВДНХ (<https://vdnh.ru>) и на официальном сайте Центра (<http://cosmos.vdnh.ru>), рекомендуется распечатать перед посещением Центра.

3.3. Входной билет в Центр дает право на самостоятельное ознакомление с экспозицией Центра без проведения экскурсии.

3.4. Центр не несет ответственности за билеты, приобретенные не в кассах Центра, не на официальном сайте ВДНХ (<https://vdnh.ru>), не на официальном сайте Центра (<https://slovo.vdnh.ru>) и не у официальных партнеров Центра, и не гарантирует их подлинность. Билеты, не соответствующие утвержденному дизайну (в том числе с внесенными исправлениями, отсутствующими обязательными реквизитами, предусмотренными законодательством, исправленной или заклеенной ценой), являются недействительными и возврату не подлежат. Центр вправе отказать посетителям в проходе по таким билетам.

3.5. Приобретая билет, посетитель подтверждает, что ознакомлен с настоящими Правилами.

4. Правила возврата денежных средств

4.1. Информация о возврате денежных средств за билеты размещена на сайте <https://vdnh.ru/visitors>.

4.2. Стоимость услуг, оплаченных посетителем и не использованных им после начала сеанса по независящим от администрации Центра причинам, посетителю не возвращается.

4.3. Пользовательское соглашение электронного билета размещено на сайте <https://vdnh.ru/agreement>.

5. Порядок посещения Центра

5.1. Посетители допускаются в Центр в порядке общей очереди на основании билета с актуальными датой и временем.

5.2. Маломобильные группы населения проходят в Центр вне общей очереди.

5.3. При проходе по бесплатному или льготному билету посетитель обязан предоставить документы, подтверждающие право получения данных билетов, работникам Центра по их запросу.

5.4. Один билет дает право на однократный вход и выход из Центра для одного посетителя.

5.5. Проход посетителей регулируется работниками Центра.

5.6. После прохождения на территорию Центра посетитель может воспользоваться услугами гардероба в соответствии с режимом работы Центра.

5.7. На хранение в гардероб принимаются:

- верхняя одежда;
- головные уборы;
- обувь (только в сумке/пакете);
- ручная кладь (не более 38 см х 75 см х 45 см);
- зонты (только в сложенном виде);

5.8. На хранение в гардероб не принимаются:

- деньги, документы, ключи и другие ценные вещи;
- технические устройства (ноутбуки, планшеты, телефоны и т.п.);
- химические и лекарственные препараты;
- крупногабаритные вещи (более 38 см х 75 см х 45 см);
- продукты питания;
- грязные, пачкающие, зловонные вещи и багаж;
- детские коляски, велосипеды, самокаты, санки, снегокаты, лыжи и прочий спортивный инвентарь.

5.9. В случае утраты номерного жетона посетителем, сдавшим вещи на хранение в гардероб, возврат вещей может быть произведен в соответствии с заявлением (согласно установленной форме) и на основании акта (согласно установленной форме), составленного работником Центра в обязательном присутствии представителя службы, привлеченной для обеспечения безопасности Центра, ответственного сотрудника отдела обеспечения экспозиционной деятельности и/или сотрудника полиции МВД России, при наличии у посетителя документа, удостоверяющего личность.

5.10. Посетителю для получения вещей без номерного жетона (в случае его утраты) необходимо доказать принадлежность ему данных вещей.

5.11. Забытые в гардеробе вещи и не востребовавшиеся до истечения срока работы гардероба хранятся согласно журналу описи, в котором указываются дата и перечень не востребовавшихся вещей.

5.12. Невостребованные вещи хранятся в Центре не менее шести месяцев в порядке, установленном Центром, затем подлежат утилизации.

5.13. Забытые продукты питания утилизируются в конце рабочего дня.

5.14. В гардеробе запрещается:

- заряжать электронные средства индивидуальной мобильности (устройства, имеющее одно или несколько колес (роликов), предназначенное для передвижения человека посредством использования электродвигателя и/или мускульной энергии человека);

- оставлять вещи на стойке гардероба;
- сдавать вещи на хранение в гардероб на срок более одного дня;
- находиться в гардеробе без работника Центра и забирать сданные на хранение вещи самостоятельно.

5.15. За сохранность вещей, оставленных вне гардероба без присмотра, администрация Центра ответственности не несет.

5.16. Во избежание травм и для обеспечения условий безопасности и комфортного посещения Центра **ЗАПРЕЩЕНО**:

– проносить оружие, колющие, режущие и бьющиеся предметы, стеклянную тару, легковоспламеняющиеся, красящие вещества, газовые баллоны, в том числе слезоточивого воздействия, пиротехнику;

– проносить животных и птиц вне клеток или специальных контейнеров (сумок) за исключением собак-поводырей, сопровождающих слепых и слабовидящих посетителей при наличии подтверждающих документов (собака-поводырь должна находиться в наморднике и оставаться возле владельца);

– находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

– проносить в Центр спиртные напитки;

– входить с крупногабаритным багажом: более 38 см x 75 см x 45 см;

– проносить в центр велосипеды, самокаты, роликовые коньки, электронные средства индивидуальной мобильности;

– прикасаться, перемещать и оказывать любое воздействие на экспонаты (мультимедийные и немультимедийные);

– препятствовать выполнению обязанностей работниками Центра;

– самостоятельно проводить экскурсии;

– осуществлять аудио- и видеозапись экскурсий;

– оставлять вне гардероба одежду и другое имущество;

– курить (в том числе электронные сигареты, вэйпы и т.д.);

– разводить огонь, использовать любые пожароопасные устройства;

– сорить, бросать какие-либо предметы, выливать жидкость;

– принимать пищу и напитки за исключением специально отведенных для этого мест (кафе и точки питания);

– бегать, прыгать;

– перемещаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках и иных средствах индивидуальной мобильности за исключением детских прогулочных колясок и инвалидных кресел-колясок;

– использовать средства звукоусиления (кроме слуховых аппаратов) и прослушивать аудиозаписи или аудиотрансляции без наушников;

– находиться в пачкающей, зловонной одежде, с багажом, предметами, продуктами, которые могут испачкать других посетителей, экспонаты, оборудование и другие устройства Центра;

– самовольно проникать в служебные помещения Центра, а также самовольно проходить за ограждения;

– распространять товары, проводить рекламные акции, вести любую коммерческую деятельность без согласия администрации Центра;

– расклеивать и распространять печатную продукцию.

5.17. Территория ВДНХ оборудована велопарковками – наружными приспособлениями для парковки велосипедов и самокатов. Администрация Центра не несет ответственности за оставленные на данных велопарковках вблизи Центра средства передвижения.

5.18. Фото- и видеосъемка на территории Центра с применением любительской техники разрешена (кроме экскурсий). Для проведения съемки с применением

профессиональной техники необходимо предварительное согласование с администрацией Центра по официальному запросу.

5.19. В случае возникновения угрозы безопасности для посетителей Центра работники Центра или представители службы, привлеченной для обеспечения безопасности Центра, вправе потребовать от посетителей незамедлительно покинуть Центр.

6. Правила экскурсионного обслуживания посетителей

6.1. Экскурсионное обслуживание – это деятельность экскурсовода Центра, сопровождающего группу любой численности, при однократном осмотре группой постоянной экспозиции или выставки в день и время, указанные в билете на экскурсионное обслуживание.

6.2. Центр организует экскурсии по сеансам, а также индивидуальные и групповые экскурсии по предварительным заказам.

6.3. Центр устанавливает численность участников экскурсии, а также количество экскурсионных групп, одновременно находящихся на экспозиции.

6.4. Актуальная информация о расписании, видах, языках проведения экскурсий, а также о количестве экскурсантов в группе размещена на сайте <http://slovo.vdnh.ru>.

6.5. Экскурсии в Центре могут проводиться только работниками Центра.

6.6. Посетители должны прибыть на экскурсию за 15-20 минут до ее начала и предоставить работнику Центра, проводящему экскурсию, кассовый чек об оплате экскурсии или билет на экскурсионное обслуживание.

6.7. При присоединении к экскурсионной группе посетителей, не оплативших экскурсионное обслуживание, работники Центра имеют право прекратить посещение Центра данными лицами.

6.8. Аудио- и видеозапись экскурсий без предварительного согласования с администрацией Центра по официальному запросу запрещена.

6.9. Заказ индивидуальных экскурсий осуществляется заранее по адресу электронной почты: slovo@vdnh.ru или по телефону: +7 495 966-19-27. При опоздании на индивидуальную экскурсию необходимо предупредить экскурсионную службу Центра по адресу электронной почты: slovo@vdnh.ru или по телефону: +7 495 966-19-27. В случае опоздания на экскурсию время проведения экскурсии будет сокращено на время опоздания экскурсантов или может быть отменено по решению администрации Центра.

6.10. При отмене индивидуальной экскурсии необходимо предупредить экскурсионную службу Центра не менее, чем за три дня до дня экскурсии по адресу электронной почты: slovo@vdnh.ru или по телефону: +7 495 966-19-27.

6.11. Контактные данные экскурсионной службы могут быть изменены, актуальные данные размещены на сайте <http://slovo.vdnh.ru> в разделе «Экскурсии».

6.12. Информацию о заезде на автотранспорте (за исключением социального такси) на территорию ВДНХ необходимо уточнить в информационно-справочной службе по телефону: +7 495 544-34-00.

6.13. Целевой аудиторией экскурсий, проводимых Центром, считаются лица старше 7 лет, если иное не указано в описании экскурсии на официальном сайте Центра <http://slovo.vdnh.ru>.

7. Временные правила по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

7.1. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при посещении Центра посетители и работники Центра обязаны соблюдать требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы.

7.2. На входе и выходе из Центра посетителям и работникам Центра рекомендуется обработать руки антисептиком.

7.3. В целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) часть экспонатов и зон экспозиции Центра могут быть временно закрыты для посещения. Часть экспонатов демонстрируется работниками Центра, чтобы избежать контакта посетителей с поверхностями.

8. Ответственность

8.1. Ответственность посетителей:

8.1.1. Посетитель несет ответственность, в том числе имущественную, за любой ущерб, причиненный своими действиями другим посетителям или имуществу Центра.

8.1.2. Поведение посетителя на территории Центра не должно мешать другим посетителям и работникам Центра либо иным лицам, представлять угрозу безопасности их жизни и здоровью либо в той или иной форме ограничивать их свободу. За вышеуказанные действия посетитель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

8.1.3. Посетитель, сопровождающий в Центре ребенка (детей) в возрасте от 0 до 14 лет, несет ответственность за его (их) жизнь, здоровье и безопасность, а также за его (их) действия и соблюдение ребенком (детьми) общепринятых правил поведения и настоящих Правил.

8.2. Ответственность Центра:

8.2.1. Для обеспечения безопасности посетителей Центра и сохранности имущества Центр оборудован системой видеонаблюдения.

8.2.2. При ухудшении самочувствия, а также при несчастном случае для получения медицинской помощи или вызова бригады скорой медицинской помощи необходимо обратиться к работникам Центра или представителям службы, привлеченной для обеспечения безопасности Центра.

8.2.3. Центр не несет ответственности:

- за здоровье посетителей, несчастные случаи и травмы в Центре;
- за сохранность и целостность имущества посетителей, оставленного на территории Центра без присмотра;
- за билеты, приобретенные не в кассах Центра, не на официальном сайте ВДНХ (<https://vdnh.ru>) и не на официальном сайте Центра (<http://slovo.vdnh.ru>) и не у официальных партнеров Центра;

- за утерю билетов и их возможное использование третьими лицами;
- за последствия, возникшие в случае несоблюдения Правил.

8.2.4. Контроль за соблюдением Правил возлагается на работников Центра и представителей службы, привлеченной для обеспечения безопасности Центра.

8.2.5. В случае нарушения любого из пунктов Правил работники Центра и/или представители службы, привлеченной для обеспечения безопасности Центра, имеют право потребовать от посетителя немедленно покинуть территорию Центра без возмещения стоимости всех оплаченных услуг.

Приложение 2
к Приказу КП «ВДНХ»

от _____

№ _____

Генеральному директору
КП «ВДНХ»

от _____
(Фамилия)

(Имя, Отчество)

**Заявление № _____
на выдачу вещей в гардеробе в случае утраты номерного жетона**

В связи с утратой номерного жетона № _____ прошу выдать мне мои вещи:

(перечислить характерные признаки личных вещей)

Паспортные данные:

Контактный номер телефона:

Предположительное место, зона, где был утерян жетон:

На обработку и хранение персональных данных в рамках исполнения настоящего заявления согласен.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____

Приложение 3
к Приказу КП «ВДНХ»

от _____

№ _____

**Акт № _____
на выдачу вещей в гардеробе в случае утраты номерного жетона**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

в присутствии _____ на основании
(должность, Ф.И.О.)

заявления № _____ выдал вещи из гардероба _____
(Ф.И.О.)

« » _____ 20 г.

Выдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Принял:

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка)