

Приложение
к Правилам доступа, пребывания, осуществления деятельности и пользования
услугами на территории этнографического парка-музея «ЭТНОМИР»



Утвержден

Генеральный директор ООО «ЭТНО-ТУР»
/Ю.В. Неровнова/

Управляющий ООО «ЭТНО-ДЕРЕВНЯ»
/Т.В. Григорьева, ИП/

Генеральный директор ООО «УК «ДОМОВОЙ»
/С.Н. Григорьев/

«01» ноября 2023 года

РЕГЛАМЕНТ ПОЛУЧЕНИЯ ДОСТУПА НА ТЕРРИТОРИЮ ЭТНОМИР (ПРОХОД НА ТЕРРИТОРИЮ ЭТНОМИР И ВЪЕЗД АВТОТРАСПОРТА)

Настоящий регламент действует на территории этнографического парка-музея «ЭТНОМИР» (далее – «ЭТНОМИР»), является частью Правил доступа, пребывания, осуществления деятельности и пользования услугами на территории этнографического парка-музея «ЭТНОМИР» и является основным документом, регулирующим проход физических лиц и въезда транспорта в ЭТНОМИР.

I. Регламент выдачи браслетов-пропусков, временных/постоянных пропусков для прохождения на территорию

1. Условия и порядок по получению браслетов для точек общественного питания (рестораны и кафе)

Для прохода на территорию ЭТНОМИР сотруднику Исполнителя категории «временный сотрудник/сезонный сотрудник», работающий от 1 до 7 календарных дней необходимо получить браслет на проход на следующих условиях:

2.1. Исполнитель должен подать заявку на выдачу браслета для временного (сезонного) сотрудника на электронную почту arenda@ethnomir.ru не позднее чем за 2 дня до даты начала работы сотрудника, с указанием ФИО сотрудника, количества дней, которые сотрудник будет работать, место работы и должность.

Стоимость **каждого браслета** составляет **30 рублей/сотрудник/день**.

Не позднее чем за 1 календарный день до даты начала работы сотрудника уполномоченное лицо Исполнителя должно оплатить в Отделе аренды стоимость запрашиваемого количества браслетов, после чего браслеты будут выданы лично в руки под подпись уполномоченному сотруднику. Выдается на 1 человека не более 7 браслетов. При этом Администрация Парка вправе отказать в выдаче браслетов, если указанное лицо нарушало ранее пропускной режим и/или правила нахождения на территории ЭТНОМИР. Оплата браслета подтверждается выданной квитанцией об оплате.

2.2. Для прохода на территорию ЭТНОМИР посетителей кафе/ресторанов с предварительной бронью столиков/банкетов необходимо заблаговременно, не менее чем за 1 день до банкета, подать заявку-программу по электронной почте: elevkina@ethnomir.ru с указанием в копии arenda@ethnomir.ru Заявка-программа должна содержать информацию о: количестве посетителей, данные о лице, осуществляющем бронь (мероприятие), его ФИО, контактную информацию. Дату, время и место проведения банкета. ФИО ответственного лица Исполнителя, с указанием номера мобильного телефона. После предоставления информации Исполнитель обязан оплатить браслеты в кассе в Входной группе ЭТНОМИР по цене 180 рублей за 1 человека/день. Только после выкупа браслетов Посетители имеют право проходить на территорию ЭТНОМИР. Посетители, указанные в заявке-программы, для прохода в ресторан/кафе должны обратиться на Входную группу ЭТНОМИР, назвать ФИО лица, которое заказало банкет, время и дату банкета, место проведения для получения браслета на вход. Браслет действует в течение дня. Без ограничений по входу и выходу.

2. Регламент получения временных пропусков Исполнителей

2.1. Регламент получения временных пропусков (синие без фотографии)

- А. Для прохода на территорию ЭТНОМИР сотрудников Исполнителя категории «временный сотрудник/сезонный сотрудник», пребывающих на территории ЭТНОМИР на срок от 1 по 45 календарных дней, Исполнителю необходимо оформить и получить пропуск для такого сотрудника (временный пропуск синего цвета без фото).
- Б. Заявку на выдачу временного пропуска должна быть подана на электронную почту arenda@ethnomir.ru не позднее, чем за 3 календарных дня до даты начала работы сотрудника и/или запрашиваемой даты выдачи.
- В. При условии согласования заявки Администрацией ЭТНОМИР не позднее, чем за 1 календарный день до даты начала работы сотрудника уполномоченное лицо Исполнителя должно оплатить пропуск в Отделе аренды и получить его на руки.
- Г. В выдаче пропуска может быть отказано, если Исполнитель/Сотрудник Исполнителя нарушал ранее пропускной режим и/или правила нахождения на территорию ЭТНОМИР и по прочим причинам, о которых Администрация Парка не обязана уведомлять.
- Д. Временный пропуск не является именованным пропуском и предназначен для прохода на территорию временных сотрудников Исполнителя/Исполнителя/постоянных посетителей. Исполнитель самостоятельно обязан встречать и провожать временных сотрудников/постоянных посетителей, детей временно работающих сотрудников Исполнителя (не более 3-х человек в неделю) по выданному пропуску (собеседование, подработка на 1-2 дня и т.п.).
- Е. Залоговая стоимость временного пропуска составляет 800 руб./пропуск. Срок его действия – до конца текущего месяца.

- Ж. Одному Исполнителю может быть одновременно выдано не более **3 пропусков**. Максимально допустимое количество пропусков определяется Администрацией ЭТНОМИР в лице Отделе аренды в зависимости от размера объекта Исполнителя.
- З. **По окончании каждого календарного месяца** Исполнитель должен отчитаться о наличии выданных ему временных пропусков (предоставить в отдел аренды все выданные пропуска) для дальнейшей их пролонгации на новый срок. Один пропуск может быть пролонгирован не более 2-х месяцев подряд. Если данное требование не выполнено, карта будет заблокирована с зачетом денежных средств, внесенных в качестве залога за нее, залоговая сумма возврату не подлежит.
- И. Залоговая стоимость списывается (не возвращается) в следующих случаях: 1) Не возврат пропуска в оговоренное время; 2) Порча пропуска; 3) Потеря пропуска; 4) Нарушение режима использования пропуска.
- К. При утере пропуска Исполнитель должен проинформировать об этом Отдел аренды для блокировки пропуска. Новый пропуск выдается на общих основаниях.

2.2. Регламент получения постоянных пропусков (синие с фотографией)

- А. Для прохода на территорию ЭТНОМИР **постоянного сотрудника** Исполнителя, пребывающего на территории ЭТНОМИР на срок от 1 дня, указанному лицу необходим **постоянный пропуск (пропуск синего цвета с фото)**.
- Б. Исполнитель обязан подать **заявку на выдачу пропуска для временного (сезонного) сотрудника** на почту arenda@ethnomir.ru не позднее чем за **5 календарных дня до даты начала работы своего сотрудника**, с указанием ФИО сотрудника, периода времени, который сотрудник будет работать (срок действия пропуска), место работы и должность. К заявке прикрепляется копия паспорта на каждого сотрудника, фотография.
- В. При условии согласования заявки Администрацией ЭТНОМИР не позднее, чем за **1 календарный день до даты начала работы сотрудника** уполномоченное лицо Исполнителя должно оплатить пропуск в Отделе аренда и получить его на руки.
- Г. В выдаче пропуска может быть отказано, если Исполнитель/ сотрудник Исполнителя нарушал ранее пропускной режим и/или правила нахождения на территорию ЭТНОМИР и по прочим причинам, о которых Администрация Парка не обязана уведомлять.
- Д. Пропуск является именованным, выдается 1 пропуск на 1 сотрудника, срок его действия равен сроку, указанному в заявке. Действие пропуска прекращается в последний день его действия.
- Е. Стоимость изготовления 1 пропуска – **800 руб.**
- Ж. При утере пропуска Исполнитель должен проинформировать об этом Отдел аренды для блокировки пропуска. Новый пропуск выдается на общих основаниях.

2.1. Регламент получения постоянных пропусков (синие с фотографией) для ребенка (до 14 лет) постоянно работающего сотрудника Исполнителя

- А. Проход на территорию ЭТНОМИР **ребенка (в возрасте до 14 лет) постоянно работающего сотрудника Исполнителя** разрешен на основании **постоянного пропуска для ребенка сотрудника**.
- Б. Заявка на выдачу данного вида пропуска должна быть подана Исполнителем на электронную почту arenda@ethnomir.ru не позднее, чем за **5 календарных дней** до даты прохода ребенка, с указанием ФИО сотрудника с приложением следующих документов: 1) Свидетельство о рождении ребенка; 2) Копия паспорта родителя-сотрудника; 3) Фото ребенка.

- В. Стоимость 1 постоянного пропуска составляет 800 руб. Пропуск выдается максимально на срок до конца текущего года.
- Г. При условии согласования заявки Администрацией ЭТНОМИР не позднее чем за 1 календарный день до даты получения пропуска Исполнитель/уполномоченное лицо Исполнителя должно оплатить в Отделе аренды пропуск и получить его на руки. В выдаче пропуска может быть отказано, если Исполнитель/сотрудник Исполнителя нарушал ранее пропускной режим и/или правила нахождения на территорию ЭТНОМИР и по прочим причинам, о которых Администрация Парка не обязана уведомлять.
- Д. Подтверждением оплаты пропуска является квитанция.
- Е. При утере пропуска Исполнитель должен проинформировать об этом Отдел аренды для блокировки пропуска. Новый пропуск выдается на общих основаниях.

3. Регламент получения пропусков для прочих лиц

3.1. Регламент получения пропусков для собственников апартаментов в Комплексе апартаментов «ДАО» (КА «ДАО»), членов их семей, гостей и прочих лиц с их стороны

- А. Получение всех видов пропусков на территорию ЭТНОМИР для собственников апартаментов в комплексе апартаментов КА «ДАО», членов их семей, гостей и прочих лиц с их стороны, осуществляется в УК «Домовой».
- Б. Для получения пропуска собственником апартаментом или уполномоченным собственником лицом должна быть подана заявка по номеру телефона WhatsApp УК «Домовой» +7 (920) 890-02-41 или по адресу электронной почты domovoi@ethnomir.ru по следующим правилам:

Вид пропуска	Лицо, которому выдается пропуск	Перечень документов, необходимых для получения пропуска **	Основания аннуляции (прекращения действия) пропуска
Постоянный срок действия более 7 календарных дней (на одного собственника выдается не более 10 постоянных пропусков)	Собственник апартаментов	<ul style="list-style-type: none"> • заявка Собственника на получение пропуска на самого Собственника или на членов его семьи (в этом случае с указанием степени родства в заявке); • документ, подтверждающий право собственности на Апартаменты или документ, подтверждающий фактическую передачу апартаментов во владение Собственника (передаточный акт); • документ удостоверяющий личность Собственника или лица, на которого оформляется пропуск (члена семьи); • фотография Собственника или лица, на которого оформляется пропуск (члена семьи) в цифровом виде (цветная, на белом фоне, с четким изображением лица и без искажений) 	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка Собственника (или уполномоченного собственником лица) об аннуляции пропуска – <u>в отношении всех видов пропусков</u>; • Прекращение права собственности на апартаменты – <u>в отношении всех видов пропусков</u>; • Истечение срока действия пропуска – <u>только в отношении временных пропусков</u>;
	Член семьи Собственника: супруг, дети, родители		

Временный Срок действия до 7 календарных дней	Для рабочих и прочих лиц, участвующих в работах в КА «ДАО»	<ul style="list-style-type: none"> заявка собственника и/или лица, ответственного за производство работ согласно поданным спискам. (списки должны обновляться каждые 7 календарных дней) 	<ul style="list-style-type: none"> Нарушения Правил ЭТНОМИР – в отношении всех видов пропусков
	Гости Собственника и прочие лица с его стороны	<ul style="list-style-type: none"> заявка Собственника (с указанием списка гостей и сроков действия пропусков на каждого гостя. При необходимости списки должны обновляться каждые 7 календарных дней) 	
Временный в период проведения Праздничных мероприятий***	Собственник, члены его семьи, гости и/или иные лица с его стороны	<ul style="list-style-type: none"> Все указанные лица должны иметь входной билет на Праздничное мероприятие, который можно приобрести у Администрации Парка и на сайте www.ethnomir.ru. Указанные лица имеют право на участия в Праздничном мероприятии при условии приобретения входного билета на Праздничное мероприятие либо оплаты возмещения расходов его организаторам в связи со своим участием в Праздничном мероприятии. Администрация Парка и организаторы Праздничных мероприятий вправе предъявлять Гостям требования об оплате их участия в Праздничном мероприятии и не допускать Гостей при отсутствии такой оплаты. 	Истечение срока проведения Праздничного мероприятия

***могут быть предоставлены однократно Собственником либо лицом, уполномоченным собственником для случаев, предусмотренных Правилами при предоставлении документа, подтверждающего правомочия от Собственника.

*** Праздничное мероприятие – тематические мероприятия на территории ЭТНОМИР во время празднования Нового года, Рождества, Масленицы, тематических фестивалей в периоды с 01 по 09 мая, 12 июня и 04 ноября (включая ближайшие дни к датам указанных праздничных мероприятий).

Стоимость оформления и изготовления постоянных пропусков и/или гостевых карт, восстановление потерянного постоянного пропуска, замена постоянного пропуска составляет 800,00 (восемьсот) рублей и должна быть оплачена лицом, подавшим заявку на оформление (замену, восстановление) пропуска.

При передаче пропуска третьему лицу, на которого не был оформлен пропуск в установленном порядке, с лица, передавшего свой пропуск взимается штраф в размере стоимости входного билета в ЭТНОМИР на момент прохода на территорию.

Правила проезда к КА «ДАО»:		
Категории лиц, осуществляющие въезд	Ограничение по времени въезда	
	Будние дни	Выходные дни
Собственники апартаментов и/или члены их семей, проезд для доставки личных вещей к КА «ДАО»	в период с 8.00 до 22.00	в период с 8.00 до 10.00 и с 18.00 до 22.00
Сопровождающие лиц с ограниченными возможностями (инвалидов I, II группы)	Без ограничения во времени въезда (за исключением праздничных дней)	

Производители работ/услуг для доставки товарно-материальных ценностей	в период с 8.00 до 22.00	запрещен
В праздничные дни пропуска к апартаментам не оформляются, въезд запрещен!		

3.2. Регламент получения пропусков для собственников объектов недвижимости на территории Поселка «МИР» (Поселок «МИР»), членов их семей, гостей и прочих лиц с их стороны

- А. Получение всех видов пропусков на территорию ЭТНОМИР для собственников объектов недвижимости на территории Поселка «МИР», членов их семей, гостей и прочих лиц с их стороны осуществляется в УК «Домовой».
- Б. Для получения пропуска собственником объекта недвижимости в поселке «МИР» или уполномоченным собственником лицом должна быть подана заявка по номеру телефона WhatsApp УК «Домовой» **+7 (920) 890-02-41** или по адресу электронной почты domovoi@ethnomir.ru по следующим правилам:

Вид пропуска	Лицо, которому выдается пропуск	Перечень документов, необходимых для получения пропуска	Основания аннуляции (прекращения действия) пропуска
Постоянный сроком действия более 7 календарных дней (на одного собственника выдается не более 10 постоянных пропусков)	Собственник	<ul style="list-style-type: none"> • заявка Собственника на получение пропуска на самого Собственника или на членов его семьи (в этом случае с указанием степени родства в заявке); • документ, подтверждающий право собственности на недвижимость. • документ удостоверяющий личность Собственника или лица, на которого оформляется пропуск (члена семьи); • фотография Собственника или лица, на которого оформляется пропуск (члена семьи) в цифровом виде (цветная, на белом фоне, с четким изображением лица и без искажений) 	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка Собственника (или уполномоченного собственником лица) об аннуляции пропуска – <u>в отношении всех видов пропусков</u>; • Прекращение права собственности – <u>в отношении всех видов пропусков</u>;
	Член семьи Собственника: супруг, дети, родители		
Временный Срок действия до 7 календарных дней	Гости Собственника и прочие лица с его стороны	<ul style="list-style-type: none"> • заявка Собственника (с указанием списка гостей и сроков действия пропусков на каждого гостя. При необходимости списки должны обновляться каждые 7 календарных дней) 	<ul style="list-style-type: none"> • Истечение срока действия пропуска – <u>только в отношении временных пропусков</u>; • Нарушения Правил ЭТНОМИР – <u>в отношении всех видов пропусков</u>.

			•
Временный в период проведения Праздничных мероприятий***	Собственник, члены его семьи, гости и/или иные лица с его стороны	<ul style="list-style-type: none"> • Все указанные лица должны иметь входной билет на Праздничное мероприятие, который можно приобрести у Администрации Парка и на сайте www.ethnomir.ru. • Указанные лица имеют право на участия в Праздничном мероприятии при условии приобретения входного билета на Праздничное мероприятие либо оплаты возмещения расходов его организаторам в связи со своим участием в Праздничном мероприятии. • Администрация Парка и организаторы Праздничных мероприятий вправе предъявлять Гостям требования об оплате их участия в Праздничном мероприятии и не допускать Гостей при отсутствии такой оплаты. 	<ul style="list-style-type: none"> • Истечение срока проведения Праздничного мероприятия
<p>*могут быть предоставлены однократно Собственником либо лицом, уполномоченным собственником при предоставлении документа, подтверждающего правомочия от Собственника.</p> <p>*** Праздничное мероприятие – тематические мероприятия на территории ЭТНОМИР во время празднования Нового года, Рождества, Масленицы, тематических фестивалей в периоды с 01 по 09 мая, 12 июня и 04 ноября (включая ближайшие дни к датам указанных праздничных мероприятий).</p> <p>Стоимость оформления и изготовления постоянных пропусков и/или гостевых карт, восстановление потерянного постоянного пропуска, замена постоянного пропуска составляет 800,00 (восемьсот) рублей и должна быть оплачена лицом, подавшим заявку на оформление (замену, восстановление) пропуска.</p> <p>При передаче пропуска третьему лицу, на которого не был оформлен пропуск в установленном порядке, с лица, передавшего свой пропуск взимается штраф в размере стоимости входного билета в ЭТНОМИР на момент прохода на территорию.</p>			

II. Регламент въезда/выезда транспорта и пользования дорогами на территории ЭТНОМИР

- 2.1. Въезд на территорию ЭТНОМИР разрешен при наличии предварительной заявки и ее одобрении со стороны Администрации:
- ✓ для автомобилей (до 1,5 тонн) по заявкам/пропускам указанных в Регламенте лиц;
 - ✓ автотранспорта служб доставки магазинов мебели и бытовой техники по заявкам указанных в Регламенте лиц;
 - ✓ для доставки продуктов питания для объектов общественного питания и имущества для нужд Исполнителей по предварительной заявке;
 - ✓ в период с 8.00 часов до 10.00 часов и с 18.00 часов до 22.00 часов;
 - ✓ на основании пропуска, оформленного в установленном порядке.

2.2. Въезд и передвижение транспорта по территории ЭТНОМИР в праздничные дни, дни проведения фестивалей и праздников, дни проведения мероприятий регионального и федерального масштаба запрещен.

2.3. Въезд грузового автотранспорта и строительной техники с разрешенной нагрузкой на ось не более 5 т и общей длиной не более 10 м, высотой не более 4 м., для целей проведения строительных работ при условии получения согласования с Администрацией ЭТНОМИР.

Въезд транспортных средств, превышающих указанные в настоящем пункте габариты, возможен в исключительных случаях и только по предварительному согласованию с Администрацией ЭТНОМИР, если теоретически и фактически возможен проезд по территории ЭТНОМИР до места разгрузки, не затрагивая имущество и интересы третьих лиц. В случае невозможности проезда или разворота крупнотоннажного, длинномерного или высотного транспорта, Администрация Парка вправе отказать в проезде такого транспортного средства.

2.4. Въезд грузового автотранспорта и строительной техники допускается с согласованием времени, периода и схемы движения по территории ЭТНОМИР. В случае невозможности разворота или проезда крупнотоннажного, длинномерного или высотного транспорта, данный транспорт не допускается на территорию ЭТНОМИР. Разгрузка транспорта и любая деятельность, связанная с использованием крана-погрузчика (манипулятора), должна осуществляться только на участке заказавшего данный вид работ, запрещено использование крана-погрузчика (манипулятора) при его нахождении (стоянке) на дороге, без согласования с Администрацией ЭТНОМИР.

2.5. Срок нахождения на территории ЭТНОМИР с момента въезда до момента выезда составляет

не более 30 (тридцати) минут	для автотранспортных средств, прибывших для целей доставки по заявкам Собственников Объектов, включая собственников апартаментов КА «ДАО», Исполнителей, не более одной машины одновременно
	для доставки продуктов питания для объектов общественного питания и имущества для нужд Исполнителей, не более пяти машин одновременно
не более 3 (трех) часов	для грузового транспорта, в т.ч. строительной техники, не более одной машины одновременно

2.6. Движение всех автотранспортных средств по территории ЭТНОМИР осуществляется со скоростью не более 10 км/ч.

2.7. Передвижение на автотранспорте по территории ЭТНОМИР может осуществляться только с целью въезда-выезда. Запрещается катание на территории ЭТНОМИР на средствах мототехники (мотоциклы, квадроциклы, мопеды, снегоходы и т.п.)

2.8. Автотранспорт не должен загромождать пути проезда, а также создавать помехи для проезда аварийных служб, службы скорой помощи. Запрещается парковка вдоль дороги, на газонах, грунте вне асфальтированной дороги.

2.9. Проезд транспорта в неустановленное Регламентом время, увеличение времени пребывания транспорта на территории ЭТНОМИР и прочие отступления от Регламента возможны только по предварительному согласованию с Администрацией ЭТНОМИР, не позднее чем за сутки до даты въезда.

2.10. Для проезда на территорию ЭТНОМИР транспортного средства Исполнителя (включая их поставщиков) Исполнителю или уполномоченному им лицу необходимо подать заявку на въезд на территорию ЭТНОМИР на электронную почту arenda@ethnomir.ru или через мессенджер WhatsApp в чат «Пропуска» с указанием даты заезда, приблизительного времени заезда, государственного регистрационного номера транспортного средства и марки автомобиля, а также данных об объекте, к которому необходим подъезд. Заявка должна быть отправлена заблаговременно, но не позднее чем за 30 (тридцать) минут до заезда машины.

2.11. Для проезда на территорию ЭТНОМИР транспортного средства Исполнителя (включая их поставщиков) въезд и передвижение разрешено в рабочие дни с 08.00 до 12.00 и с 18.00 до 22.00 по московскому времени; в выходные дни, праздничные дни, дни проведения фестивалей и праздников, дни проведения мероприятий регионального и федерального масштаба с 08.00 до 11.00 и с 19.00 до 22.00 по московскому времени с оформлением соответствующей заявки и получением уведомления о разрешении въезда.

- 2.12. В выходные дни, праздничные дни, дни проведения фестивалей и праздников, дни проведения мероприятий регионального и федерального масштаба Администрация Парка праве устанавливать иные ограничения времени въезда/выезда.
- 2.13. Вывоз материальных ценностей с территории ЭТНОМИР возможен только по согласованию с Администрацией ЭТНОМИР и с соответствующими указаниями о вывозе на пропуске установленного образца (подтверждение – Акт приема-передачи, накладная, договор купли-продажи материальных ценностей или иной документ, подтверждающий наличие законных прав и оснований его приобретения лицом, планирующим его вывоз).
- 2.14. Уведомление о вывозе с предоставлением подтверждающих документов владения должно быть направлено по адресу электронной почты agenda@ethnomir.ru с указанием даты и времени вывоза, марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. Вывоз разрешен при условии получения службой охраны подтверждения о разрешении на вывоз от Администрации ЭТНОМИР в лице Отдела аренды в письменной форме.

III. Ответственность за нарушение Регламента

- 3.1. В случае нанесения ущерба любому имуществу вследствие неправильного проезда или парковки на территории ЭТНОМИР, соответствующий ремонт или уборка территории/объектов/арт-объектов будут осуществлены за счет нарушителя на основании Акта, составленного службой охраны с приложением подтверждающих фото или иных доказательственных материалов/оснований/фактов. Возмещение причиненного вреда должно быть осуществлено в течении 1 (одного) календарного дня с момента составления Акта и выставления счета об оплате возмещения.
- 3.2. В случае нанесения ущерба имуществу третьих лиц вследствие неправильного проезда, парковки, несоблюдения Правил дорожного движения на территории ЭТНОМИР, возмещение ущерба производится виновным лицом в установленном законом порядке с привлечением сотрудников ДПС, страховых компаний и других необходимых лиц.
- 3.3. При нарушении любых условий и правил, установленных Регламентом, в дополнение к прочим штрафам/неустойкам/санкциям виновное Лицо обязано уплатить штраф в размере 3 000 (три) тысячи рублей за каждое отдельно взятое нарушение.
- 3.4. Возмещение причиненного вреда должно быть осуществлено в течении 1 (одного) календарного дня с момента составления Акта о нарушении и выставления счета об оплате штрафа.
- 3.5. Подписывая любой из гражданско-правовых договоров, регламентирующих нахождение Исполнителей, их сотрудников, работников, контрагентов и/или осуществляя оплату стоимости проживания в гостиницах ЭТНОМИР, стоимости входного билета, указанные лица подтверждают, что они ознакомлены с Регламентом, им понятны и разъяснены его правила, что является бесспорным доказательством их волеизъявления на выполнение всех условий, указанных в Регламенте.