Утверждено
приказом директора
от 30.08.2019 г. №57/1

Положение о правилах продажи театрального билета, ведения билетного хозяйства и посещения муниципального автономного учреждения искусства городского округа Тольятти «Театр юного зрителя «Дилижанс»
(МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах продажи театрального билета, ведению билетного хозяйства и посещения МАУИ ТЮЗ «Дилижанс» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Письмом Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04 «О направлении Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры РФ»;
- Положением «О Министерстве культуры Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2011 № 590 (в ред. от 08.05.2015
- Инструкцией по введению билетного хозяйства в театрально-зрелищных предприятиях системы Министерства культуры СССР от 11 июня 1985 года N 29-109

Приказ Минкультуры России от 17.12.2008 № 257

Федеральный закон от 18.07.2019 № 193-ФЗ

Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ с изменениями

Основы законодательства, Закон Верховного Совета РФ от 09.10.1992 № 3612-1 с изменениями

- Иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации.
- МАУИ ТЮЗ «Дилижанс» (далее – Театр) осуществляет расчеты с населением с применением контрольно-кассовой техники. При приобретении билета (бланк строгой отчетности) в кассе выдается кассовый чек (бланк строгой отчетности).

1.2. Билет (бланк строгой отчетности) изготавливается типографским способом. Содержит следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа, шестизначный номер и серию. Серия билета обозначается двумя буквами (например, ВХ, АВ и т.п.). Серия и тираж устанавливаются Театром при сдаче заказа типографии.
- б) наименование и организационно-правовая форма, данные учредителя;
- в) местонахождение Театра;
- г) идентификационный номер Театра;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги.

Художественное оформление билетов, внесение дополнительной информации на них, техническое редактирование производится Театром самостоятельно.

1.3. Бланк билета должен содержать отрывные части (корешок, контроль). На корешке дублируется серия и номер бланка.

1.4. Кассовый чек (бланк строгой отчетности) содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- порядковый номер за смену;

- дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях - адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в сети "Интернет" - адрес сайта пользователя);
- наименование организации-пользователя;
- идентификационный номер налогоплательщика пользователя;
- применяемая при расчете система налогообложения;
- признак расчета (получение средств от покупателя (клиента) - приход, возврат покупателю (клиенту) средств, полученных от него, - возврат прихода, выдача средств покупателю (клиенту) - расход, получение средств от покупателя (клиента), выданных ему, - возврат расхода);
- наименование товаров, работ, услуг (если объем и список услуг возможно определить в момент оплаты), платежа, выплаты, их количество, цена (в валюте Российской Федерации) за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки налога на добавленную стоимость (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм налога на добавленную стоимость по этим ставкам (за исключением случаев осуществления расчетов пользователями, не являющимися налогоплательщиками налога на добавленную стоимость или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика налога на добавленную стоимость, а также осуществления расчетов за товары, работы, услуги, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) налогом на добавленную стоимость);
- форма расчета (оплата наличными деньгами и (или) в безналичном порядке), а также сумма оплаты наличными деньгами и (или) в безналичном порядке;
- должность и фамилия лица, осуществившего расчет с покупателем (клиентом), оформившего кассовый чек или бланк строгой отчетности и выдавшего (передавшего) его покупателю (клиенту) (за исключением расчетов, осуществленных с использованием автоматических устройств для расчетов, применяемых в том числе при осуществлении расчетов в безналичном порядке в сети "Интернет");
- регистрационный номер контрольно-кассовой техники;
- заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
- фискальный признак документа;
- адрес сайта уполномоченного органа в сети "Интернет", на котором может быть осуществлена проверка факта записи этого расчета и подлинности фискального признака;
- абонентский номер либо адрес электронной почты покупателя (клиента) в случае передачи ему кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме или идентифицирующих такие кассовый чек или бланк строгой отчетности

признаков и информации об адресе информационного ресурса в сети "Интернет", на котором такой документ может быть получен;

- адрес электронной почты отправителя кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме в случае передачи покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме;
- порядковый номер фискального документа;
- номер смены;
- фискальный признак сообщения (для кассового чека или бланка строгой отчетности, хранимых в фискальном накопителе или передаваемых оператору фискальных данных);
- QR-код.

1.5. Приобретая билет Театра, Зритель принимает на себя обязательства по соблюдению установленных Правил продажи билетов, ведению билетного хозяйства и посещения Театра, изложенных в настоящем документе (далее по тексту – Правила).

1.6. Билет Театра является договором возмездного оказания услуг (договором оферты) в сфере культуры.

1.7. Театральный билет Театра с исправлениями, наклейками и существенными для идентификации повреждениями является недействительным и освобождает Театр от каких-либо обязательств по нему.

1.8. Зритель несет всю полноту ответственности за подлинность театрального билета в случае приобретения его не в кассе Театра, не у официальных распространителей.

1.9. Театральный билет действителен только на одно лицо, независимо от возраста.

1.10. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», приобретая театральный билет, следует обращать внимание на возрастные ограничения при посещении спектаклей (мероприятий) Театра (информация указывается на афишах и билетах), ответственность за несоблюдение данного условия лежит на родителях (или их законных представителях).

1.11. Театр способствует посещению Мероприятий гражданами с ограниченными функциями передвижения. При приобретении театральных билетов для данной категории граждан билетный кассир должен быть проинформирован о приобретении театрального билета для гражданина с ограниченными функциями передвижения для получения более полной информации о возможности посещения Театра.

1.12. Билет необходимо сохранять до конца спектакля и предъявлять его по первому требованию представителям администрации Театра.

1.13. При выявлении факта незаконного приобретения или использования театрального билета, администрация Театра может принять решение о запрете посещения зрителем спектакля (мероприятия) Театра.

1.14. Предварительная продажа театральных билетов производится в кассе, расположенной в здании Театра, у официальных распространителей театральных билетов. Список официальных распространителей билетов Театра размещен на официальном сайте Театра по адресу - <http://teatrdiligence.ru/> (далее – Сайт).

2. Хранение и учет билетов (бланков строгой отчетности)

1. Учет бланков документов, изготовленных типографским способом, по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге учета бланков документов. Листы такой книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) организации, а также скреплены печатью.
2. Руководитель организации заключает с работником, которому поручаются получение, хранение, учет и выдача бланков документов, а также прием от населения наличных денежных средств согласно документам, договор о полной материальной ответственности.
3. Руководитель организации создает условия, обеспечивающие сохранность бланков документов.
4. Бланки документов, поступившие в организацию, принимаются работником, которому поручается хранение бланков строгой отчетности, в присутствии комиссии, образованной руководителем организации. Приемка производится в день поступления бланков документов. При приемке проверяется соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составляется акт приемки бланков документов (Приложение 1). Акт, утвержденный руководителем организации, является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.
5. Бланки документов хранятся в шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается или опломбировывается.
6. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.
7. Упакованные документы (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся на складе не менее 5 лет. По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются на основании акта об их уничтожении (Приложение 2), составленного комиссией, образованной руководителем организации. В таком же порядке уничтожаются некомплектные или испорченные бланки документов.
8. Бланки строгой отчетности учитываются в отдельной книге (разработанной самостоятельно), в которой отражаются их наименования, серии и номера. Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером), скреплены печатью.
- 2.9. Заполненные бланки строгой отчетности являются первичными учетными документами. В них, как и в кассовых документах, исправления, поправки и подчистки недопустимы. В случае ошибки испорченный документ не уничтожается, а перечеркивается.
- 2.10. Выдача кассиру билетных книг производится ответственным лицом, отвечающим за хранение билетов, в присутствии созданной комиссии

(утвержденная приказом руководителя) оформляется накладная, акт штамповки цен входных билетов (Приложение 3), а также регистрируются выданные бланки в книге выданных бланков строгой отчетности.

3. Заготовка билетов на спектакли и отчетность по проданным билетам.

Заготовка билетов на спектакли (мероприятия) Театра:

3.1. Билеты на спектакли (мероприятия) в Театре продаются отдельными купюрами по набору утвержденных цен, согласно расценке мест по распоясовке зрительного зала.

3.2. При выдаче билетных книжек отдельными купюрами по набору цен без типографского обозначения ряда и места для реализации билетов, по которым утверждены расценки мест, билетному кассиру или нештатному уполномоченному по продаже билетов выдается схема (план) мест зрительного зала с указанием на ней расценки мест.

В этом случае билетный кассир (уполномоченный) в момент продажи билета проставляет на нем название спектакля, дату его проведения, время начала, а также номер ряда и места в соответствии с расценкой мест по распоясовке (схеме) зрительного зала, отмечая на схеме проданное место.

3.3. Лицо, ответственное за реализацию билетов, выдает зарегистрированные билеты по накладным кассиру билетной кассы, нештатным уполномоченным, городским театральным кассам для реализации.

Накладная выписывается в двух экземплярах - один выдается вместе с билетами получателю, второй остается у зав. Билетным хозяйством.

3.4. Лицо, ответственное за реализацию билетов, сдает в кассу бухгалтерии не реже одного раза в неделю денежные средства, полученные от продажи билетов, с приложением отчета о проданных билетах - кассовой рапортки (Приложение 4).

3.5. По итогам рабочей недели, не позднее следующего дня, лицо, ответственное за реализацию билетов, сдает недельный отчет о полученных, проданных, и сданных входных билетах (Приложение 5).

3.6. По итогам календарного месяца, не позднее 5 числа следующего месяца лицо, ответственное за реализацию билетов, предоставляет ежемесячный отчет в бухгалтерию учреждения (Приложение 6).

3.7. В случаях реализации входных билетов для юридических лиц, посредством безналичных платежей заключается договор на оказание платных услуг. Лицо, ответственное за реализацию билетов, составляет покупателю накладную на выдачу входных билетов в двух экземплярах, а также выдает бланки строгой отчетности. Один экземпляр накладной передается покупателю, второй экземпляр остается в бухгалтерии.

3.8. Работником бухгалтерии выставляется счет на оплату входных билетов.

3.9. В случаях реализации входных билетов через администратора (распространителя, менеджера по продажам):

3.9.1. Выдача входных билетов администратору (распространителю) производится лицом, ответственным за реализацию билетов, с составлением накладной.

3.10. Раз в квартал в бухгалтерию сдаются корешки бланков строгой отчетности. Созданная комиссия (приказом руководителя) проводит списание данных корешков входных билетов. По итогам списания, комиссия оформляет акт .

3.11. Инвентаризация билетов производится в следующие сроки:

-у подотчетных лиц - не реже одного раза в месяц. При смене материально ответственных лиц инвентаризация обязательна и проводится в день приемки-передачи дел.

3.11.1.Руководство и бухгалтерские службы театрально-зрелищного предприятия обязаны обеспечить постоянный контроль за достоверностью отчетных данных кассиров или уполномоченных по продаже билетов путем проведения внезапных дополнительных проверок.

3.11.2.Инвентаризация проводится в присутствии лица, материально ответственного за билеты, абонементы, и оформляется соответствующим актом.

3.11.3.Результаты инвентаризации (излишки, недостачи) в пятидневный срок после проверки должны быть отражены в бухгалтерском учете.

4. Общие Правила бронирования и продажи билетов в Театре.

Предварительная продажа театральных билетов производится в кассе, расположенной в здании Театра, у официальных распространителей театральных билетов. Список официальных распространителей билетов Театра размещен на официальном сайте Театра по адресу - <http://teatrdiligence.ru/> (далее – Сайт).

Бронирование билетов производится по телефону 8(8482)34-53-72

4.1. Продажа билетов в кассе Театра

4.1.1. Местонахождение Театра: 445051, г. Тольятти, проспект Степана Разина, д.93. Режим работы театральной кассы Театра: с 11:00 до 19:00 по будням, с 10:00 до 18:00 по выходным, в понедельник касса не работает.

4.1.2. Продажа билетов в кассе Театра производится за наличный расчет и по банковским картам международных платежных систем VISA, MASTERCARD, MAESTRO, МИР в российских рублях по указанным на билетах ценам.

4.1.3. С целью расширения зоны продаж и обеспечения доступности мероприятий большому количеству зрителей, Театр заключает договоры с Распространителями билетов.

4.1.4. На основании заключенных договоров Распространители (кроме физических лиц) реализуют билеты на спектакли (мероприятия) Театра при помощи собственных средств (программное обеспечение, кассы и сайты) и вправе печатать билеты на собственных бланках строгой отчетности, если это предусмотрено договором.

4.1.5. Дополнительная информация о режиме работы театральной кассы, информации о мероприятиях размещена на сайте Театра по адресу - <http://teatrdiligence.ru/>

4.1.6. Зритель при бронировании и покупке билетов сообщает оператору/кассиру необходимую информацию о своих персональных данных, контактные данные для связи и записывает номер заказа, по которому он может выкупить билеты в кассе Театра.

4.2. Правила бронирования и продажи билетов для юридических лиц.

4.2.1 Юридическому лицу при бронировании билетов необходимо предоставить письмо-заявку с указанием полного наименования организации, названия мероприятия, его даты и времени, количества и суммы билетов, банковских реквизитов для выставления счета. На основании заявки заключается договор.

4.2.2 После поступления денежных средств на расчетный счет Театра билеты будут напечатаны и выданы по накладной руководителю или представителю организации при наличии доверенности.

5. Правила продажи билетов на сайте

5.1. Общие положения.

5.1.1 Настоящие Правила содержат основные положения, регулирующие взаимоотношения Зрителя (Покупателя) и Театра (Продавца) при продаже электронных билетов на официальном сайте театра www.teatrdiligence.ru.

5.1.2 Электронный билет представляет собой цифровую запись в базе данных Театра, подтверждающую заказ и оплату билета на соответствующее мероприятие. Материальным носителем электронного билета является файл бланка электронного билета, который направляется на электронный адрес Покупателя, указанный при оформлении заказа. Электронный билет не является бланком строгой отчетности.

5.1.3 При оформлении заказа Пользователь соглашается с правилами продажи электронных билетов, а также дает согласие на обработку персональных данных для выполнения заказа путем нажатия соответствующих кнопок.

5.1.4 Для успешного оформления заказа Пользователю необходимо указать действующие номер телефона и электронную почту.

5.1.5 Ответственность за достоверность указанных данных полностью возлагается на Пользователя.

5.1.6 Для оплаты билетов потребуется действующая карта платежных систем: VISA, MASTERCARD, VISA Electronic, MAESTRO, МИР.

5.2. Порядок действия при покупке билетов на сайте

5.2.1 Купить билет в режиме реального времени можно на сайте www.teatrdiligence.ru в разделе "Онлайн покупка билетов", путем нажатия кнопки на интересующем мероприятии, далее можно осуществить покупку электронного билета на спектакль.

5.2.2 Выбранные Покупателем дата и места на схеме зала зарезервированы, далее указывается контактная информация, после чего производится оплата билетов через Платежную систему.

5.2.3 В случае, когда к одному и тому же месту одновременно обращаются два Пользователя, заказ сохраняется за тем, кто первым произвел оплату, второй заказ автоматически аннулируется.

5.2.4 Оплату заказа необходимо осуществить в течение 30 минут с момента создания заказа на сайте, по окончании указанного срока бронь автоматически аннулируется.

5.2.5 После подтверждения успешной оплаты, электронный билет и квитанция об оплате отправляются на указанную Пользователем электронную почту.

5.2.6 В случае, когда у Пользователя имеется неоплаченный заказ, система не позволит создать новый.

5.2.7 При возникновении трудностей с покупкой билета на официальном сайте Театра Зритель может получить всю исчерпывающую информацию от сотрудников билетной кассы по телефону 8(8482)34-53-72 по будням 11.00 до 19.00 часов.

5.3. Правила использования электронного билета

5.3.1 Электронный билет должен быть предъявлен в распечатанном или в электронном виде.

5.3.2 Квитанцию распечатывать не требуется (она подтверждает покупку билета и печатается по мере необходимости).

5.3.3 Электронный билет предоставляет Зрителю право однократного прохода через систему контроля на указанный спектакль в определенную дату и время.

5.3.4 В случае копирования бланков электронных билетов доступ на мероприятие будет открыт только тому билету, который был предъявлен первым.

5.3.5 При желании Зритель может распечатать электронный билет на бланке строгой отчетности в кассе Театра ежедневно с 11.00 до 19.00 часов до начала спектакля по адресу: г. Тольятти, проспект Степана Разина, 93, назвав номер заказа/телефона или предъявив распечатку электронного билета. процедура обмена электронного билета на билет на бланке строгой отчетности является разовой, в этом случае возврат билетов невозможен. При утрате или порче билета, оформленного на бланке строгой отчетности, повторная выдача билета не производится.

6. Возврат денежных средств

6.1. При отмене, замене или переносе мероприятия (спектакля) Зритель вправе вернуть Театру приобретенные билеты и потребовать возврата уплаченных денежных средств.

6.2. Билеты, приобретенные на перенесенное или замененный спектакль (мероприятие) действительны на вновь объявленный спектакль (мероприятие), но по желанию Зрителя могут быть возвращены в кассу Театра.

6.3. Возврат билетов в случаях замены или переноса спектакля (мероприятия) производится до назначенного времени начала спектакля (мероприятия) в день проведения. После даты и времени проведения спектакля (мероприятия) возврат билетов невозможен.

6.4. При отмене спектакля (мероприятия) возврат билетов производится со дня распоряжения об отмене до даты, когда спектакль (мероприятие) должно было состояться, плюс десять календарных дней.

6.5. Денежные средства за возвращенные билеты выплачиваются согласно ценам, указанным на билете.

6.6. Информация о замене или отмене мероприятия (спектакля) и сроках возврата билетов вывешивается в доступном для Зрителя месте в кассе и на сайте Театра.

6.7. Администрация Театра оставляет за собой право вносить изменения в актерский состав спектаклей (мероприятий) Театра без предварительного уведомления. Изменения в актёрском составе не являются основанием для возврата билета.

6.8. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, в том числе, в случае болезни артиста, Администрация Театра оставляет за собой право на отмену, перенос и замену спектакля (мероприятия).

6.9. Возврат билетов в случаях отказа Зрителя от посещения мероприятия (спектакля) по уважительным причинам - болезнь, смерть члена семьи или

близкого родственника на усмотрение Театра. При этом основания отказа Зритель должен подтвердить документально.

6.10. Возврат денежных средств за билеты, приобретенные по банковским картам, производится на ту же карту, с которой они были оплачены в сроки и в порядке, установленном банком-эмитентом.

6.11. Возврат денежных средств за билеты, приобретенные по банковским картам на сайте и в кассе Театра, возможен в течение **5 дней** с момента покупки.

6.12. Возврат денежных средств, за исключением вышеперечисленных ситуаций, производится в исключительных случаях и на усмотрение администрации Театра после предоставления заявления от Зрителя не менее, чем за 3 дня до спектакля, с указанием паспортных данных, копии паспорта, причины возврата и номера заказа, а также при согласии на использование персональных данных.

6.13. Для возврата электронного билета, купленного на официальном сайте Театра www.teatrdiligence.ru, необходимо отправить заполненный бланк заявления и согласия на использование персональных данных на электронную почту st.razina_93@bk.ru. Заявление должно быть отправлено с адреса электронной почты, указанного Пользователем при оформлении Заказа.

6.14. В случае распечатывания электронного билета на бланке строгой отчетности в кассе Театра, возврат билетов невозможен.

7. Услуги для людей с ограниченными возможностями

7.1. При приобретении билета для Зрителя с ограниченными физическими возможностями Зритель должен сообщить об этом кассиру.

7.2. Для создания комфортных условий для лиц, имеющих физические ограничения, Зритель должен заблаговременно сообщить о предстоящем посещении ими Театра дежурному администратору с 12:00 до 16:00 по тел. 8(8482)34-09-80.

7.3. В день спектакля (мероприятия) дежурный администратор за час до начала спектакля (мероприятия) встретит гостей, нуждающихся в беспрепятственном доступе в удобной и комфортной зоне Театра, поможет беспрепятственно преодолеть вход в зрительный зал.

8. Правила посещения Театра

7.1. Приобретая театральный билет на спектакль (мероприятие) Театра, Зритель обязуется соблюдать общественный порядок в здании Театра.

7.2. Материальный ущерб, причиненный Театру по вине Зрителя, должен быть возмещен в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Зритель должен соблюдать форму одежды, соответствующую спектаклю (мероприятию), не являться на спектакли (мероприятия) Театра в пачкающей одежде, в шортах, майках и сланцах и т.п.

7.4. Верхняя одежда должна быть сдана в гардероб. Театр не несет какой-либо ответственности за утрату денег, иных ценностей, ценных бумаг и других драгоценных вещей, оставленных Зрителем без присмотра или сданных в гардероб вместе с верхней одеждой.

7.5. В случае утери номерка из гардероба, Зритель возмещает Театру его стоимость в размере 500 (пятьсот) рублей 00 коп. Одежда Зрителю, потерявшему номерок, выдается в последнюю очередь.

7.6. После окончания спектакля (мероприятия) гардероб работает до последнего зрителя. После спектакля (мероприятия) не позднее окончания работы гардероба Зритель обязан покинуть помещения Театра.

7.7. Вход Зрителя в Театр и работа обслуживающего персонала начинается не ранее чем за 1,5 часа до начала спектакля (мероприятия). Вход в зрительный зал осуществляется после первого звонка, прекращается после третьего звонка, прозвучавшего в Театре.

7.8. Во время проведения спектакля (мероприятия) все средства мобильной связи должны быть отключены или переведены в бесшумный режим.

7.9. Во избежание скопления очередей при входе в Театр, связанных с контролем билетов, приходите на спектакль (мероприятие) необходимо заблаговременно.

7.10. При входе в Театр Зрители должны соблюдать порядок, выполнять требования администратора и контролера Театра, уполномоченного проверить билеты на входе в Театр.

При проходе через контроль зритель:

- предъявляет билет в развернутом виде контрольным талоном контролеру;

7.11. Вход в зрительный зал возможен с первым звонком (не ранее чем за 15 минут до начала спектакля (мероприятия)).

7.12. Зрители обязаны занимать места согласно номера ряда и места, указанных в билете.

7.13. Запрещается занимать без согласования с администрацией места, отличные от указанных в билетах.

7.14. Опоздавшие Зрители, в виде исключения, (ветераны, инвалиды), могут посмотреть первый акт спектакля (мероприятия) на имеющихся свободных местах (при наличии таковых), при этом занимая места, предложенные контролером (свободные крайние места и места в последних рядах), а в антракте пересесть на места, указанные в билетах.

В соответствии с правилами пожарной безопасности запрещается стоять между рядами, в проходах и у дверей во время спектакля.

Зрители, опоздавшие более чем на 45 минут, в Театр не допускаются. Зрители должны самостоятельно обеспечить своевременный приход к началу спектакля (мероприятия).

7.15. Во время спектакля (мероприятия) запрещены любые передвижения по зрительному залу, шум, разговоры, прием пищи и напитков, разговоры по телефону, использование мобильной техники. Родители или педагоги должны обеспечить условия, чтобы их дети не мешали просмотру спектакля другим зрителям. За нарушение порядка в зрительном зале администрация Театра имеет право потребовать от нарушителя выйти из зрительного зала и в случае невыполнения требования вывести его из зрительного зала, при этом стоимость услуг (билетов) не возвращается.

7.16. В целях обеспечения охраны авторских и иных смежных прав фото-, кино-, видео-, телесъемка, любые виды аудиозаписи спектаклей (мероприятий) или их фрагментов без специального разрешения администрации Театра запрещены.

7.17. Запрещен вход в зрительный зал в верхней одежде, с напитками, с едой и в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7.18. В целях безопасности зрителей в помещении Театра запрещено проносить оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, колющие и режущие предметы, пиротехнические устройства, лазерные фонарики, наркотические вещества, алкогольные напитки, чемоданы, крупные свертки и сумки, животных, запрещается находиться в пачкающей одежде или с предметами, которые могут испачкать других зрителей и имущество Театра.

7.19. Запрещается заходить за установленные ограждения, открывать окна, сидеть и стоять в проходах и на лестницах в зрительских залах, входить в помещения, закрытые для посещения, наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания, демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной неприязни.

7.20. Цветы, предназначенные для артистов, могут быть переданы сотрудникам Театра для последующего их вручения актерам, либо вручены лично из зрительного зала без допуска на сцену или за кулисы.

7.21. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (в ред. Федеральных законов от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 31.12.2014 N 530-ФЗ) курение в помещениях Театра запрещено.

8. Порядок утверждения цен на театральные билеты

8.1. Цены на театральные билеты утверждаются Директором Театра на основании Приказа. Одновременно утверждается расписка мест зала, которая должна учитывать сложность и особенность каждой конкретной постановки (спектакля, мероприятия).

9. Права и обязанности Театра

9.1. Театр обязуется использовать информацию, полученную от Зрителя, только для организации работы Билетного хозяйства и сайта Театра, для взаимодействия со Зрителями и обязуется не передавать информацию третьим лицам.

9.2. Театр имеет право отказать в выдаче оригинальных билетов в случае такой необходимости при невозможности идентификации Зрителя электронного билета(ов) и при наличии сомнений в подлинности документов до выяснения этих недоразумений.

9.3. Театр имеет право ограничить Зрителя в использовании сайта Театра в случае нарушения настоящих Правил.

9.4. Театр имеет право в любой момент прекратить действие сайта Театра без предварительного уведомления Зрителя. Театр не несёт никакой ответственности за временное или постоянное прекращение работы сайта Театра.

9.5. Театр не несет ответственности за любые прямые и косвенные убытки, произошедшие из-за использования или невозможности использования сайта Театра и несанкционированного доступа к сайту

9.6. Ответственность Театра перед Зрителем ограничена стоимостью приобретаемых билетов, спорные вопросы между Театром и Зрителем

разрешаются путем переговоров, а при невозможности регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Театр не несет какой-либо ответственности за билеты, купленные у лиц, не уполномоченных осуществлять реализацию театральных билетов Театром.

10.8 Театр не несет ответственности за сроки осуществления платежей Платежной системой, банками и иными организациями.

Приложение №3
к Положению о правилах продажи театрального билета,
ведению билетного хозяйства и посещения МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»

АКТ № _____

г. Тольятти

от « ____ » _____ 20 __ г

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председателя (должность, Ф.И.О.); членов комиссии: (должность, Ф.И.О.) составили настоящий акт о штамповке цен входных билетов.

Простамповано: 1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

о чем и расписались в акте.

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии:

Приложение №4
к Положению о правилах продажи театрального билета,
ведению билетного хозяйства и посещения МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИСКУССТВА г.о. Тольятти «ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ «ДИЛИЖАНС»

КАССОВАЯ РАПОРТИЧКА

по движению входных билетов на зрелищные мероприятия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование зрелищного мероприятия: _____

Дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения: МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»

Цена	Остаток на _____		Приход		Расход		Возврат в кассу		Остаток на _____	
	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма
Итого:										

Зав. билетным хозяйством _____ / _____

к Положению о правилах продажи театрального билета,
ведению билетного хозяйства и посещения МАУИ «ТЮЗ «Дилижанс»

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ № _____
о продаже билетов за «__» _____ 20__ г.
заведующей билетным хозяйством
(должность, фамилия, имя, отчество)

Наименование билетов	Номинальная стоимость	Остаток на начало продажи				Получено				Продано				Возврат непроданных билетов				Остаток на конец продажи			
		Серия	№№№ билетов	от и до	Количество	Сумма номинал. стоимости	Серия	№№№ билетов	от и до	Количество	Сумма номинал. стоимости	Серия	№№№ билетов	от и до	Количество	Сумма номинал. стоимости	Серия	№№№ билетов	от и до	Количество	Сумма номинал. стоимости
	50																				
	60																				
	80																				
	100																				
	120																				
	150																				
	200																				
	250																				
	300																				
	400																				
	Итого																				

Заведующая билетным хозяйством _____ / _____ Кассовый отчет проверил: главный бухгалтер _____ / _____

		150								
		200								
		300								
		400								
ВСЕГО:										
3	Возвращено непроданных билетов	50								
		60								
		80								
		100								
		120								
		150								
		200								
		300								
		400								
ВСЕГО:										
4	Сдано за проданные билеты	50								
		60								
		80								
		100								
		120								
		150								
		200								
		300								
		400								
ВСЕГО:										
5	Остаток билетов	50								

	60								
	80								
	100								
	120								
	150								
	200								
	300								
	400								
ИТОГО:									

Подпись лица,
предоставляющего отчет:

_____ / _____

Кассовый отчет проверил и принял:

Бухгалтер _____ / _____

Главный бухгалтер _____ / _____