

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР МЕДІАЦІЇ
ПРИ КІРОВОГРАДСЬКІЙ РЕГІОНАЛЬНІЙ ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВІЙ
ПАЛАТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр медіації при Кіровоградській регіональній торгово-промисловій палаті (далі - Центр медіації) створений з метою запровадження медіації як альтернативного способу вирішення конфліктів (спорів) для потреб бізнес (ділового) середовища.
- 1.2. Утворення і діяльність Центру медіації не є підприємницькою діяльністю.
- 1.3. Засновником Центру медіації є Кіровоградська регіональна торгово-промислова палата (далі - Кіровоградська РТПП).
- 1.4. Центр медіації утворений без статусу юридичної особи, є самостійним структурним підрозділом Кіровоградської РТПП, створюється і ліквідується за рішенням Президії Кіровоградської РТПП.
- 1.5. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Центру медіації, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами Кіровоградської РТПП.
- 1.6. Центр медіації безпосередньо підпорядкований Президенту Кіровоградської РТПП.
- 1.7. Центр медіації здійснює свою діяльність у складі: керівника, секретаря та медіаторів.
- 1.8. Структура, штат, Положення про Центр медіації, посадові інструкції працівників Центру медіації затверджуються наказом Президента Кіровоградської РТПП та Рішенням Президії Кіровоградської РТПП.
- 1.9. Центр медіації у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Кіровоградської РТПП, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями Президента Кіровоградської РТПП та цим Положенням.
- 1.10. Визначення понять Центру медіації:

Медіація – альтернативний (позасудовий) метод вирішення спорів, за допомогою якого дві або більше сторін спору намагаються в рамках структурного процесу, самостійно, на добровільній основі досягти згоди для вирішення їх спору за допомогою медіатора;

Медіатор – фізична особа, яка виступає незалежним посередником у позасудовому врегулюванні між сторонами конфлікту (спору), що виник між ними та відповідає вимогам встановленими Положенням про медіаторів Кіровоградської РТПП;

Сторони медіації - фізичні, юридичні особи та/або групи осіб, які бажають врегулювати свій спір за допомогою процедури медіації;

Учасники медіації – медіатор (медіатори), сторони медіації, їх представники, законні представники, перекладач, експерти та інші особи за домовленістю сторін медіації.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями та функціями Центру медіації:

- 2.1. Запровадження медіації як альтернативного способу вирішення конфліктів (спорів), який ґрунтується на принципах: добровільності, самовизначеності, конфіденційності, незалежності, неупередженості, гнучкості.
- 2.2. Організація процесу медіації здійснювати відповідно до Положення про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП;
- 2.3. Здійснення ведення Реєстру медіаторів Кіровоградської РТПП в електронному вигляді та на паперових носіях;
- 2.4. Організація засідань Зборів медіаторів, ведення протоколів засідань Зборів, контроль за виконанням її рішень;
- 2.5. Підготовка особистих документів осіб - кандидатів на затвердження та внесення до Реєстру медіаторів Кіровоградської РТПП;
- 2.6. Укладання угод про надання послуг між медіатором (медіаторами) та Кіровоградською РТПП (Додаток 1), угоду про конфіденційність (Додаток 2);
- 2.7. Укладання Договору про надання інформаційно-консультаційних послуг (проведення процедури медіації в Центрі медіації) (Додаток 3) між Кіровоградською РТПП та замовниками (сторонами) Процедури медіації;
- 2.8. Моніторинг надання послуг з медіації, підготовка звітів та пропозицій по покращенню надання послуг з медіації;
- 2.9. Підготовка фінансових та інших документів стосовно розрахунків за проведення процедури медіації, контроль за виконанням умов угод про надання послуг між медіатором (медіаторами) та Кіровоградською РТПП;
- 2.10. Ведення роботи по залученню осіб до проведення процедури медіації при виникненні та розгляді спорів між суб'єктами господарювання;
- 2.11. Оформлення звіту про надання інформаційно-консультаційних послуг проведення процедури медіації в Центрі медіації (Додаток 4);
- 2.12. Ведення інформаційної, рекламної, роз'яснювальної роботи по широкому впровадженню медіації; підготовка презентацій, співпраця зі ЗМІ з питань впровадження послуг з медіації, підготовка матеріалів до друку, тощо.
- 2.13. Організація конференцій, проведення семінарів (тренінгів), круглих столів та інших заходів для підвищення компетенції медіаторів.
- 2.14. Надання допомоги медіаторам впроваджувати сучасні підходи і передові техніки у процедурі медіації.
- 2.15. Здійснення міжнародного співробітництва на меті обміну досвідом у сфері застосування медіації.

3. ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГИ З МЕДІАЦІЇ

3.1. Замовлення послуги з медіації розпочинається з безкоштовної усної консультації тривалістю 10-15 хвилин, для з'ясування предмету спору та спільного вирішення зі стороною, яка звернулася до Центру медіації можливості залучення іншої сторони до процесу врегулювання спору переговорним шляхом.

3.2. При узгодженні можливості проведення процедури медіації Центр медіації надсилає сторонам (стороні) інформацію та документи про проведення медіації, відповідно до Додатку 1 до Положення про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП.

3.3. Сторони (сторона) конфлікту (спору), яка звернулася до Центру медіації направляє зручним для сторони шляхом Заяву на проведення медіації (на електронну адресу Центру медіації або поштову адресу Кіровоградської РТПП).

3.4. Заява на проведення медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП повинна містити наступну інформацію: Заявник (повна назва /ПІБ); Сфера в якій розглядається спір; Стислий опис предмету спору і причини звернення до Центру медіації; Зручний день і час для зв'язку зі спеціалістом; Інформація про необхідність повідомлення другої сторони про проведення медіації для отримання згоди (при необхідності); Контактні дані (телефон, електронна адреса) (Додаток 5).

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Центр медіації очолює Керівник Центру, призначений Президентом Кіровоградської РТПП на підставі Наказу Кіровоградської РТПП.

4.2. Керівник Центру медіації повинен мати повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст/магістр та підтвердження проходження професійного навчання медіації, що має включати 90 академічних годин початкового навчання, в тому числі не менше 45 академічних годин навчання практичним навичкам.

4.3. Повноваження, права та обов'язки Керівника Центру медіації, секретаря та інших відповідальних працівників Центру медіації визначаються їх Посадовими інструкціями.

4.4. Центр медіації має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Кіровоградської РТПП і штампи, необхідні для роботи.

4.5. Центр медіації має свій логотип.

5. МЕДІАТОРИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ РТПП

5.1. Медіатором Кіровоградської РТПП може бути особа, яка внесена до Реєстру медіаторів Кіровоградської РТПП, який має обов'язковий характер.

5.2. Медіатором Кіровоградської РТПП може бути фізична особа, яка досягла двадцяти п'яти років, має повну вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст/магістр та пройшла професійне навчання медіації, що має включати 90 академічних годин початкового навчання, в тому числі не менше 45 академічних годин навчання практичним навичкам та відповідає вимогам Положення про медіаторів Кіровоградської РТПП.

5.3. Реєстр медіаторів Кіровоградської РТПП, з метою надання можливості споживачам послуг медіації обирати медіатора для конкретної справи, повинен включати наступну інформацію: фото; прізвище, ім'я, по-батькові; рік народження; освіта; організація, яка проводила професійне навчання медіації; кількість годин навчання; за наявності - отримання спеціалізації; інша інформація, яка допомагає сторонам обрати медіатора для конкретної справи.

5.4. Медіатор Кіровоградської РТПП здійснює процедуру медіації відповідно до Цього Положення, Положення про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП, дотримуючись Кодексу Медіатора розробленого на основі Європейського Кодексу медіаторів та Положення про медіаторів Кіровоградської РТПП.

6. ПРАВА

Центр медіації має право:

6.1. Перевіряти і контролювати дотримання медіаторами, внесеними в Реєстр медіаторів Кіровоградської РТПП вимог, які ставляться до них: Положенням про медіаторів в Кіровоградській РТПП, Положенням про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП; Угодою про надання послуг між медіаторами та Кіровоградською РТПП та Угодою про конфіденційність;

6.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб підприємства та керівників структурних підрозділів Кіровоградської РТПП необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції Центру медіації;

6.3. Брати участь у нарадах та інших заходах Кіровоградської РТПП з питань надання інформаційно-консультаційних послуг та впровадження процедури медіації в Кіровоградській РТПП;

6.4. Вносити керівництву Кіровоградської РТПП пропозиції з питань удосконалення роботи, форм стимулювання працівників Центру медіації при Кіровоградській РТПП та співпраці з медіаторами;

6.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції Центру медіації при Кіровоградській РТПП;

6.6. Самостійно вести листування з питань надання інформаційно-консультаційних послуг по процедурі медіації відповідно до Положення про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Центр медіації при Кіровоградській РТПП в особі його Керівника несе відповідність за:

7.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на Центр медіації при Кіровоградській РТПП завдань і функцій;

7.2. Невикористання в повній мірі наданих прав;

7.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених завдань і функцій;

7.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції Центру медіації.

8. САМОВРЯДУВАННЯ МЕДІАТОРІВ КІРОВОГРАДСЬКОЇ РТПП

8.1. Для представництва та захисту інтересів медіаторів Кіровоградської РТПП утворюються органи самоврядування медіаторів.

8.2. Органом самоврядування медіаторів Кіровоградської РТПП є Збори медіаторів, які скликаються у разі необхідності, але не менше одного разу на рік.

8.3. Головою зборів медіаторів є керівник Центру медіації при Кіровоградській РТПП.

8.4. До компетенції зборів відносяться:

- 1) звітування керівника щодо діяльності Центру медіації;

- 2) питання організаційно-методичної роботи Центру медіації;
- 3) обрання делегатів для участі у заходах професійного самоврядування;
- 4) інші питання, які стосуються діяльності Центру медіації та внесені до порядку денного Зборів медіаторів на вимогу не менше як 1/3 від загальної кількості медіаторів.

8.5. Збори медіаторів є правомочними, якщо на них присутні не менше як 2/3 від загальної кількості медіаторів.

8.6. Рішення зборів медіаторів вважається прийнятим в разі, якщо за них проголосувало більшість із медіаторів, присутніх на зборах.

8.7. Порядок ведення Зборів медіаторів та порядок денний Зборів визначається керівником Зборів.

8.8. До порядку денного включаються також будь-які питання, якщо цього вимагають не менше як 1/3 від загальної кількості медіаторів.

9. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

9.1. Центр медіації взаємодіє з іншими структурними підрозділами Кіровоградської РТПП з питань отримання заявок, пропозицій, матеріалів, копій наказів, виписок, планів роботи, графіків, фінансових та бухгалтерських розрахунків, платежів, підготовки спеціалістів, навчання, отримання та надання інформаційних матеріалів тощо, в обсягах, необхідних для організації ефективної роботи Центру медіації.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в тому ж порядку, в якому затверджується це Положення.

Додаток 1
до Положення про
Центр медіації при
Кіровоградській РТПП

УГОДА № _____
про надання послуг

М. _____ р. _____

КІРОВОГРАДСЬКА РЕГІОНАЛЬНА ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВА ПАЛАТА (надалі Кіровоградська РТПП), в особі Президента _____, який/яка діє на підставі Статуту, з одного боку (надалі іменується «Замовник»), та ФІЗИЧНА ОСОБА _____ ПІБ (ФІЗИЧНА ОСОБА ПІДПРИЄМЕЦЬ)ПІБ, що діє на підставі Свідоцтва про державну реєстрацію _____) (надалі іменується «Виконавець»), з другого боку, уклали цю Угоду про надання послуг (надалі іменується «Угода») про таке.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Замовник в порядку та на умовах, визначених у цій Угоді, доручає Виконавцеві, а Виконавець бере на себе зобов'язання про надання інформаційно-консультаційних послуг (проведення процедури медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП) на підставі та відповідно до умов Договору № ___ від _____ між Кіровоградською РТПП та _____.

1.2. Послуги, що надаються, повинні відповідати вимогам чинного українського законодавства а також вимогам, що передбачені Положенням про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП та Положенню про медіаторів в Кіровоградській РТПП.

1.3. Замовник зобов'язаний своєчасно прийняти і оплатити послуги Виконавця.

1.4. Ця Угода не носить характеру трудового договору і на неї, відповідно, не поширюється дія норм чинного в Україні трудового законодавства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ПОСЛУГ

2.1. У межах строку, визначеного у п. 1.1 цієї Угоди, Виконавець зобов'язується завершити надання послуг і подати Замовникові для підписання Акт наданих послуг, а Замовник зобов'язується прийняти належним чином виконані послуги і підписати Акт наданих послуг в 3-х денний термін з дня подання йому Виконавцем названого документу.

3. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

3.1. За надані послуги Замовник сплачує Виконавцеві винагороду та/або Додаткові витрати відповідно до Положення про вартість надання інформаційно-аналітичних послуг (проведення процедури медіації в Центрі медіації при ТПП) в сумі _____ за виконані роботи.

3.2. Оплата здійснюється Замовником не пізніше 5-ти банківських днів після закінчення процедури медіації та підписання Акту наданих послуг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

4.1. У випадку порушення своїх зобов'язань за цією Угодою Сторони несуть відповідальність, визначену цією Угодою та чинним в Україні законодавством. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання.

4.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цією Угодою, якщо воно сталося не з їх вини. Сторона вважається невинуватою, якщо вона доведе, що вжила всіх залежних від неї заходів для належного виконання зобов'язання.

4.3. Усі спори, що пов'язані із цією Угодою, її укладанням або такі, що виникають в процесі виконання умов цієї Угоди, вирішуються шляхом переговорів між представниками Сторін. Якщо спір не можливо вирішити шляхом переговорів, він вирішується в судовому порядку за встановленою підвідомчістю та підсудністю такого спору у порядку, визначеному відповідним чинним в Україні законодавством.

5. ДОДАТКОВІ УМОВИ

6. СТРОК ДІЇ УГОДИ ТА ІНШІ УМОВИ

6.1. Ця Угода набуває чинності з моменту її підписання і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цією Угодою.

6.2. Після підписання цієї Угоди всі попередні переговори за нею, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цієї Угоди, втрачають юридичну силу.

6.3. Зміни до цієї Угоди можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін, що оформляється додатковою угодою.

6.4. Зміни та доповнення, додаткові угоди та додатки до цієї Угоди є її невід'ємною частиною і мають юридичну силу у разі, якщо вони викладені у письмовій формі та підписані уповноваженими на те представниками Сторін.

6.5. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов цієї Угоди і не врегульовані нею, регламентуються нормами чинного в Україні законодавства.

6.6. Ця Угода складена українською мовою, на 2 двох сторінках у 2 двох примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Виконавець:

Замовник:

ФІЗИЧНА ОСОБА-ПІДПРИЄМЕЦЬ

**КІРОВОГРАДСЬКА РЕГІОНАЛЬНА
ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВА ПАЛАТА**

М. П.

М.П.

**УГОДА
про конфіденційність**

Ми, Сторони,

Замовник 1 _____

Замовник 2 _____

та

Медіатор(и)

1. _____

2. _____,

домовилися про наступне:

1. ПРЕДМЕТ

1.1. Ставитись до будь-якої інформації (факти, інтереси, варіанти рішень тощо), що прозвучить в процесі медіації, як до конфіденційної і не допускати її розголошення поза колом осіб, що брали участь у медіації, а також використання цієї інформації в будь-якому вигляді у медіа, адміністративному, кримінальному чи інших процесах.

1.2. Винятком є випадки:

- коли учасники зустрічі добровільно домовляться про можливість розголошення інформації;

- коли отримана інформація, відповідно до чинного законодавства, свідчить про реальну загрозу завдання шкоди людині, загроза державній безпеці. В такому випадку медіатор повинен проінформувати відповідні органи.

1.3. Домовленість про те, яка інформація є конфіденційною, може бути зафіксована в усному чи письмовому порядку на погляд медіатора або сторін. Медіатор повинен ретельно перевіряти однакове розуміння всіма сторонами процесу межі конфіденційності.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ, ЩО ВИНΙΚАЮТЬ

2.1. З підписанням цієї угоди учасники процесу зобов'язуються зберігати у таємниці зміст цього процесу медіації і всю, пов'язану з цим інформацію, по відношенню до третіх осіб. Це зобов'язання чинне і після завершення процесу медіації.

2.2. Сторони зобов'язуються не називати медіатора свідком тих фактів, які стали відомі сторонам лише в ході процесу медіації. Медіатор може скористатися чинним правом про відмову від дачі показань.

2.3. Роз'яснення, документація та інформація, яка надається письмово чи усно під час медіації, може використовуватись сторонами виключно для медіації. У всіх випадках пряме чи непряме використання цієї інформації недопустиме в судовому чи арбітражному розгляді справи, хіба що ця інформація була відома сторонам не в рамках медіації або ця інформація не була конфіденційною.

2.4. Ці зобов'язання розповсюджуються також на інших учасників, експертів, свідкам чи інших третіх осіб, залучених до процесу медіації. Перед проведенням медіації, тобто до початку того засідання, до якого ці особи причетні, залучені фахівці підписують відповідні заяви про конфіденційність.

3. НАСЛІДКИ РОЗГЛОШЕННЯ

3.1. У разі розголошення конфіденційної інформації, особа, яка порушила зобов'язання, може бути притягнута до цивільно-правової відповідальності про відшкодування збитків, завданих розголошенням.

3.2. Порушення умови про конфіденційність хоча б однією з сторін процесу автоматично знімає зобов'язання щодо конфіденційності з інших сторін процесу.

3.4. Зобов'язання, які виникають у зв'язку з цією угодою виникають з моменту підписання і діють до тих пір, поки сторонами не буде досягнуто домовленості про інше.

Підписи:

Замовник 1 _____

Замовник 2 _____

Медіатор 1 _____

Медіатор 2 _____

Дата _____

Місце _____

Договір № _____
про надання інформаційно-консультаційних послуг
(проведення процедури медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП)

м. _____ «__» _____ 201__ р.

Сторони, Замовник 1 _____-(ПІБ) та
Замовник 2, _____ - (ПІБ)
(далі обоє – Замовники), з однієї сторони, та КІРОВОГРАДСЬКА РЕГІОНАЛЬНА
ТОРГОВО-ПРОМИСЛОВА ПАЛАТА, (надалі Кіровоградська РТПП), в особі
Президента _____, що діє на підставі Статуту, далі – Виконавець, з
іншої сторони, уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет Договору

- 1.1. Замовник(-ки) доручає(-ють), а Виконавець приймає на себе зобов'язання організувати та провести надання інформаційно-консультаційних послуг (проведення процедури медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП) відповідно до вимог чинного законодавства та прийнятих у РТПП документів по Процедурі медіації, які регулюють порядок організації та проведення послуг посередника (медіатора) при добровільних переговорах між Замовниками для позасудового вирішення спорів (конфліктів) у комерційній та організаційній сферах, які виникли між ними.

2. Загальні положення

- 2.1. Медіація - це метод вирішення конфліктів із залученням посередника (медіатора), який допомагає сторонам налагодити процес комунікації і проаналізувати конфліктну ситуацію таким чином, щоб вони самі змогли обрати той варіант рішення, який би задовольняв інтереси і потреби усіх учасників конфлікту.
- 2.2. Процедура медіації проводиться на принципах добровільності, самовизначеності, конфіденційності, незалежності, неупередженості, гнучкості, з обов'язковим врахуванням інтересів усіх сторін конфлікту.
- 2.3. Медіатором(-ами) за цим Договором сторонами обрано _____.

3. Умови проведення медіації

- 3.1. Медіатор не приймає жодного рішення за наслідками процедури медіації, а лише допомагає сторонам у їх прагненні з'ясувати спірні питання, розробити можливі варіанти їхнього розв'язання та прийняти рішення, яке б задовольнило усіх учасників конфлікту. Медіатор керує процесом медіації. Медіатор не надає ніяких правових та інших порад, консультацій та пропозицій.
- 3.2. Медіатор зобов'язаний бути нейтральними та неупередженими. Медіатор допомагає сторонам (без винятку) належним чином та у достатньому обсязі озвучити свої інтереси та сформулювати остаточне рішення з того чи іншого спірного питання і оформити його окремою угодою за бажанням сторін.

- 3.3. В свою чергу, сторони погоджуються з тим, що на процес медіації вони погодилися добровільно, без стороннього примусу. Сторони приймають принципи, правила та умови проведення медіації.
- 3.4. У разі коли сторони забажають припинити процес медіації до її завершення, вони зобов'язуються повідомити про це медіатора та іншу сторону на особистій зустрічі за участю всіх учасників спору.
- 3.5. Медіація – це конфіденційна процедура. Треті особи залучаються до процесу медіації лише за згодою сторін. Вся інформація, отримана медіатором (-ами) та учасниками медіації під час проведення процедури медіації, є конфіденційною. Медіатор та сторони беруть на себе зобов'язання не розголошувати її, про що підписують додаток 1 до цього договору. Окрім випадків виникнення загрози психологічному або фізичному стану дитині або однієї сторони з боку іншої сторони.

4. Порядок проведення медіації

- 4.1. Медіатор розпочинає медіаційну процедуру з ознайомлення сторін з правилами та принципами медіації та Положення про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП.
- 4.2. Медіація проводиться лише у присутності сторін конфлікту.
- 4.3. Медіації проводиться відповідно до вимог, викладених у Положенні про процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП.
- 4.4. Своім підписом під даною угодою сторони засвідчують про те, що вони мають достатньо повноважень для прийняття остаточного рішення.
- 4.5. До процесу за згодою сторін можуть бути залучені інші зацікавлені особи. Їх участь відбувається з дотриманням всіх умов участі, передбачених даним договором, включаючи Угоду про конфіденційність (додаток №1 до цього договору).

5. Вартість послуг і умови оплати

- 5.1. Оплата за надання інформаційно-консультативних послуг (проведення процедури медіації) здійснюється на підставі цього договору та рахунку шляхом перерахування безготівкових коштів на рахунок Виконавця або готівкою відповідно до Положення про вартість надання інформаційно-консультаційних послуг (проведення процедури медіації) в Кіровоградській РТПП.
- 5.2. Вартість послуг складає:
 - 5.2.1. Координаційна зустріч (тривалістю до 1.5 години) з кожним з Замовників окремо – _____ (_____) грн. з кожного Замовника (без урахування ПДВ);
 - 5.2.2. Медіаційна сесія (сумісна – присутні обидва Замовники, тривалістю до 6 годин) – _____ (_____) грн. (без урахування ПДВ);
 - 5.2.3. У випадку, якщо медіаційна сесія триває понад 6 годин, вартість кожної наступної години складає _____ (_____) грн. (без урахування ПДВ);
- 5.3. Загальна вартість послуг складає _____, ПДВ _____, усього _____ грн.;
- 5.3.1. Вартість Медіаційних сесій сплачується Замовниками у рівних частках, якщо вони не домовилися про інше.
- 5.3.2. Вартість Медіаційних сесій сплачується до початку Медіаційної сесії, тобто на умовах попередньої оплати.
- 5.4. Одночасно з завершенням проведення процедури медіації Замовники підписують Акт надання інформаційно-консультаційних послуг (проведення процедури медіації).

6. Інше

- 6.1. Аудіо та відео запис процесу медіації без попередньої домовленості з усіма учасниками забороняється. У разі виявлення фактів несанкціонованого запису процес медіації може бути зупинений або завершений.
- 6.2. Замовники зобов'язуються не телефонувати медіатором між медіаційними сесіями, окрім випадків зміни дати або часу зустрічі.
- 6.3. Замовники зобов'язуються не залучати медіатора у якості свідків у судовому впровадженні.
- 6.4. Перед початком проведення медіації медіатор з'ясовують у Замовників чи зрозуміла їм медіаційна угода і чи вони на неї погоджуються.
- 6.5. Медіаційна угода складається у трьох примірниках.
- 6.6. Строк дії угоди складає один місяць з моменту підписання. У разі необхідності може бути складена додаткова угода за згодою сторін.

ЗАМОВНИКИ	КІРОВОГРАДСЬКА РЕГІОНАЛЬНА ТОРГОВО-ПРОМИЛОВА ПАЛАТА
Замовник 1 _____ _____ _____	_____ _____ _____
Замовник 2 _____ _____ _____	Президент _____ М.П.

Додаток 4
до Положення про Центр
медіації при Кіровоградській
РТПП

**ЗВІТ МЕДІАТОРА
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУРИ МЕДІАЦІЇ В ЦЕНТРІ МЕДІАЦІЇ ПРИ
КІРОВОГРАДСЬКІЙ РТПП**

1. Відповідно до п. 6.3 Положення про Процедуру медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП, медіатор, після завершення проведення процедури медіації, складає звіт про Проведення процедури медіації (далі-Звіт Медіатора).
2. Звіт Медіатора повинен містити інформацію про:
 - сторони проведеної Процедури медіації;
 - тривалість (у годинах) проведення Процедури медіації;
 - результат проведення Процедури медіації.
3. Медіатор зобов'язаний надати Звіт Медіатора в Центр медіації при Кіровоградській РТПП протягом 3 (трьох) днів після завершення Процедури медіації.
4. Звіт Медіатора зберігається в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП та використовується виключно з метою узагальнення статистики і практики для наукових та просвітницьких цілей, та за умови дотримання положень конфіденційності.

**ЗВІТ МЕДІАТОРА
ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРОЦЕДУРИ МЕДІАЦІЇ**

Інформація про сторони, які приймали участь у проведеній Процедури медіації	Тривалість (у годинах) проведення Процедури медіації	Результат(и) проведення Процедури медіації	Додаткова інформація

Медіатор
ПІБ _____ (підпис)

Дата _____

Додаток 5

до Положення про Центр
медіації при Кіровоградській РТПП

Президенту Кіровоградської РТПП

Адреса: _____

Вих. № _____ від _____ 201__ р.

Заява
на проведення медіації в Центрі медіації при Кіровоградській РТПП

1.Заявник:

_____ (повна назва /ПІБ)

2.Сфера в якій розглядається спір:

3.Кратке описання предмету спору і причину звернення в Центр медіації при Кіровоградській РТПП:

4.Повідомлення другої сторони Конфлікту (спору) про проведення медіації для отримання згоди, у термін до _____ здійснюється:
(вибрати необхідне, помітити позначкою «X»):

Центром

Заявником

5. Зручний день і час для зв'язку зі спеціалістом Центру медіації при Кіровоградській РТПП: _____

5.Контактні дані заявника:

Телефони для зв'язку:

Електронна адреса:

6.Заявник:

цим підтверджує, що несе повну відповідальність за достовірність викладених у заяві фактів.

МП /посада /

/підпис/

/П.І.Б./