



«Утверждено»

Генеральный директор ООО «Дракон»

_____ А.В. Фесенко

Правила проведения мероприятий в конференц-зале экоотеля «Золотой Дракон»

1. Общие положения

1. Настоящие правила проведения мероприятий в конференц-зале экоотеля «Золотой Дракон» регулируют отношения между Арендатором конференц-зала и Арендодателем, возникающие в связи с проведением мероприятий Арендатора на территории конференц-зала и определяют их взаимную ответственность.
2. Правила являются обязательными для обеих сторон.
3. Конференц-зал экоотеля включает в себя зал площадью 70 кв.м. Оснащение и оборудование, находящееся в конференц-зале, указано в приложении 1 к настоящим правилам.
4. Конференц - зал предусматривает несколько вариантов рассадки: «Театр», «Класс», «Круглый стол», «Кабинет». В зависимости от рассадки вместимость конференц-зала от 20 до 40 человек.
5. Арендодатель предоставляет стандартное электроподключение (220 В).
6. Арендодатель может оказать содействие по организации следующих услуг:
 - трансфер;
 - гостиничные услуги;
 - организация и проведение бизнес-ланчей, кофе-брейков, банкетов.

Порядок предоставления конференц-зала в аренду

1. Юридическое или физическое лицо, желающее провести в конференц-зале экоотеля мероприятие, направляет в адрес Арендодателя заявку на его проведение.

2. В заявке на проведение мероприятия **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть заполнены следующие пункты:
- дата, время начало и окончания мероприятия;
 - дополнительные услуги (если необходимо);
 - реквизиты плательщика (полное наименование организации, юридический и почтовый адрес, ИНН и КПП), координаты ответственного лица.

Заявка от юридического лица должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью организации.

Арендодатель не позднее 3 дней после получения заявки извещает Заявителя о возможности проведения мероприятия.

3. После утверждения соответствующей заявки Арендодатель предоставляет заявителю счет на оплату.
4. После оплаты счета и подписания договора аренды конференц-зала заявитель приобретает статус Арендатора, осуществляется бронирование конференц-зала.
5. Для разрешения всех вопросов по организации мероприятия Арендатор назначает своего полномочного представителя. Полномочный представитель Арендатора осуществляет взаимодействие с администратором экоотеля.
6. В день проведения мероприятия отводиться время до начала - 30 минут – для организации рабочего процесса.

Порядок оплаты услуг по аренде конференц-зала

1. Арендатор осуществляет платеж в течение 5 банковских дней с момента выставления счета. Предусмотрен - безналичный расчет для юридических лиц. Наличный расчет либо расчет по карте - для физических лиц.
2. Арендатор осуществляет 100% предоплату не позднее, чем за одни сутки до начала мероприятия.
3. В случае увеличения времени, необходимого для проведения мероприятия по отношению ко времени, указанному в Заявке, уполномоченный представитель Арендатора обязан подписать Заявку на продление времени аренды конференц-зала, на основании которой оформляется счет на дополнительную оплату. Дополнительное время предоставляется только в том случае, если зал не забронирован для следующего мероприятия.

Ответственность сторон

1. Нарушение Арендатором сроков проведения платежей по договору дает право Арендодателю в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора. Договор аренды конференц-зала может быть расторгнут и в других случаях при существенном нарушении Арендатором настоящих Общих условий. При этом денежные средства, переведенные Арендатором, не возвращаются, рассматриваясь как штрафные санкции.
2. В случае отказа Арендатора от проведения мероприятия менее чем за 3 дня до начала мероприятия Арендодатель вправе применить штрафные санкции в следующих размерах:
 - при отказе менее чем за 7 (сем) дней до проведения мероприятия — 20% от стоимости аренды конференц-зала;
 - при отказе менее чем за 3 (три) дня до проведения мероприятия — 30% от стоимости аренды конференц-зала;
 - при отказе менее чем за 1 сутки до проведения мероприятия — 50% от стоимости аренды конференц-зала.
3. Во время проведения мероприятия Арендатор обязан соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, местным законодательством и правилами экоотеля «Золотой Дракон», соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности.
4. Арендатор несет полную ответственность за техническую исправность и обеспечение полной безопасности при эксплуатации электро- и радиоэлектронной аппаратуры.
5. Арендатор обязуется подключать к электросети электрооборудование суммарной мощностью не более 5 кВт. Подключение большей мощности Арендатор обязан согласовывать с Арендодателем.
6. В течение всего периода работы мероприятия Арендодатель осуществляет общую охрану экоотеля. Арендодатель не несет ответственности за сохранность материальных ценностей, принадлежащих Арендатору.
7. Согласно настоящим Правилам запрещено размещение любого рода рекламной продукции на стенах, полах, потолках при помощи заколов, липкой ленты или каких-либо других материалов. В случае размещения таких материалов без соответствующего разрешения и причинения, таким образом, ущерба Арендодатель оставляет за собой право взыскать с Арендатора стоимость ремонта и/или замены поврежденного оборудования.

8. Согласно настоящим правилам запрещены приемы пищи (за исключением кофе-брейков, организованных арендодателем) и распитие спиртных напитков в конференц-зале экоотеля.
9. Согласно настоящим правилам запрещено допускать шум и громкую музыку.
10. Мероприятия, проводимые в конференц-зале экоотеля «Золотой Дракон» Арендатором, не должны ставить под угрозу репутацию или безопасность Арендодателя и его персонала.
11. В случае нарушения Арендатором настоящих правил Арендодатель вправе прекратить доступ арендатору в конференц-зал.

Порядок разрешения споров сторон

1. Споры и разногласия между Арендатором и Арендодателем, если они не могут быть разрешены путем двусторонних переговоров, подлежат разрешению в установленном законом порядке.

С условиями мероприятия ознакомлен и согласен

«_____» _____ 2021 год