

Правила пользования

конференц-залом отеля

"NEW STAR"

1. В случае подтверждения бронирования, заказчику выставляется счёт на аренду зала. Счёт должен быть оплачен не позднее 1 дня до даты проведения мероприятия.
2. Все вопросы, связанные с проведением мероприятия оговариваются заранее.
3. Технический час включает в себя 30 минут до проведения мероприятия 30 минут после его окончания и используется только для подготовки помещения к работе и уборки его после проведения мероприятия. В случае использования этого времени не по назначению (продолжение конференции) это время оплачивается по прейскуранту.
4. Заказчик не имеет права вывешивать рекламные указатели о проведении конференции на территории гостиницы, без предварительного согласования с менеджером. Штраф 1000 рублей.
5. Питание гостей производится ТОЛЬКО в специально отведенной зоне для кофе-брейков.
6. Заказчик несет ответственность за сохранность оборудования конференц-зала, и не имеет право оставлять конференц-зал, не предупредив менеджера.
7. Заказчик имеет право на скидку в том случае, если он пользуется услугами не менее 3-х раз в месяц или по разрешению администрации гостиницы.
8. Заказчик обязан соблюдать правила пожарной безопасности.
9. За сохранность имущества заказчика, менеджер ответственности не несет.
10. По окончании конференции заказчик должен известить менеджера и сдать конференц-зал в надлежащем виде, а менеджер должен произвести окончательный расчет по дополнительным услугам и принять конференц-зал. При отсутствии менеджера конференц-зал принимает администратор гостиницы.
11. В случае повреждения или утраты имущества конференц-зала заказчик должен возместить стоимость нанесенного материального ущерба в соответствии с актом о порче имущества чеком.
12. Администрация гостиницы в праве отменить конференцию, если заказчик не предоставил документ об оплате или отказывается оплачивать услуги (в сроки, оговоренные в Договоре оказания услуг по предоставлению конференц-зала).

13. Администрация гостиницы вправе потребовать прекращения конференции в случае недостойного поведения заказчика, грубости с его стороны и несоблюдения правил пользования к/з.
 14. Минимальный расчетный период при наличном расчете за услуги к/з 1 час до начала мероприятия.
 15. Промежуток между конференциями 1 час.
 16. Администрация гостиницы не несет ответственность за форс-мажорные обстоятельства (центральное отключение воды, света и т.д.)
-

С правилами пользования конференц-залом ознакомлен:

Представитель заказчика _____ / _____ /

дата: “ ____ ” _____ 20__ год