

## Правила предоставления услуг

### **Внутренние правила Отеля для Фирм, арендующих помещения на временной основе.**

1. Залы предоставляются в аренду Фирме в соответствии с гарантируемым Фирмой количеством человек. Не разрешается использовать другие помещения Отеля для встреч, переговоров, конференций и т.п., не предназначенных для этого, если это не было согласовано с Отелем заранее.
2. Ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности участниками Мероприятия несут гости Фирмы и Фирма непосредственно.
3. При заказе питания Отель предоставляет гостям Фирмы во временное владение и пользование посуду, скатерти, бокалы, и другое оборудование, необходимое для организации и проведения Мероприятия, а гости обязуются использовать надлежащим образом и вернуть ей данное оборудование в целости и сохранности по окончании действия Мероприятия.
4. При проведении мероприятий вся концертная либо музыкальная программы (в т.ч. фейерверки, салюты, конфетти, бенгальские огни, свечи и т.д.) обязательно согласуются письменно с Отелем заранее и могут проводиться только в период с 12:00 до 23:00.
5. Декорации (в т.ч. вывески и объявления), которые Фирма планирует использовать во время Мероприятия, должны быть письменно согласованы с Отелем заранее. Гости Фирмы не могут использовать предметы, которые могут нарушить архитектуру, дизайн или меблировку Отеля. Декорации должны быть демонтированы Фирмой сразу после проведения мероприятия.
6. Монтаж и размещение объявлений и вывесок производится только сотрудником Отеля в согласованных с Фирмой местах.

7. Гости Фирмы несут гражданско-правовую ответственность за порчу принадлежащего Отелю имущества, а также отвечает за дисциплинированное проведение мероприятия и гарантирует, что Гостями не будет произведено противоправных или причиняющих вред действий и ущерба. В случае нанесения ущерба Фирмой Отелю иили третьим лицам либо его гостям обязательства по оплате и возмещению убытков возникают непосредственно у Фирмы.
8. За пропажу денег, документов и других ценных вещей Фирмы и её Гостей Отель ответственности не несет.
9. Фирма несет ответственность за оставленный после мероприятия мусор в количестве, превышающем допустимые меры, и требующий особой уборки (разлитые жидкости, рассыпанные мелкие бумаги и пр.). Обязательства по оплате дополнительной уборки возникают непосредственно у Фирмы.
10. Фирме и ее гостям запрещается приносить в Отель любые напитки и продукты питания.
11. Согласованное Отелем и Фирмой время начала и окончания оказания услуг по питанию (кофе-брейка/ фуршета/ обеда/ банкета) изменению НЕ подлежит, за исключением наличия производственной возможности Отеля.
12. При необходимости получения Фирмой дополнительных услуг (в случае увеличения объема заказа, окончания мероприятия позднее запланированного времени и т.п.) в день проведения мероприятия и при наличии возможности у Гостиницы предоставить эти услуги, Фирма обязуется в письменной форме предоставить Гостинице дополнительную Заявку. Фирма производит оплату дополнительных услуг по факту оказания услуг в день проведения мероприятия.

13. Ключи от помещений арендуемого помещения Отеля выдаются администратором Reception либо менеджером-куратором Мероприятия не раньше 15 минут до его начала.

14. Все вопросы и предложения обсуждаются и решаются с Менеджером Отеля в любой удобной форме. Администратор Reception имеет право отказать в помощи по объективным на то причинам.