

РЕГЛАМЕНТ

проведения мероприятий в Конгресс-Холле Отеля «Санкт-Петербург»

- 1. Для бронирования зала и заключения договора достаточно:**
 - Направить заявку на аренду зала на адрес: event@hotel-spb.ru
 - Получить подтверждение бронирования и расчет стоимости аренды (все Ваши требования необходимо согласовать до заключения договора).
- 2. Подтвердить расчёт и направить реквизиты компании-плательщика для составления договора и счета. После получения договора, подписать договор со своей стороны и направить скан менеджеру Конгресс-холла. Договор со стороны Заказчика необходимо подписать до начала мероприятия. Договор, подписанный со стороны Отеля, может быть получен на мероприятии или направлен по почте.**
- 3. Мы работаем по 100% предоплате.** Оплата возможна наличными или по безналичному расчету. Вы можете произвести платёж частями, согласовав порядок с менеджерами или по графику, указанному в договоре.
- 4. Время аренды зала:**
 - Тариф «**Полный день**» для Концертного зала: **09.00–21.00**, для конференц-залов: **09.00–18.00**. Тариф «**½ дня**»: длительность 4 часа (не более) до 15.00, либо с 15.00. Расчет производится в зависимости от желаемого времени аренды.
 - При заявке и в договоре во время аренды включаются: время монтажных и демонтажных работ, время репетиций, расстановки столов для выставки и т.п.
 - «Технический час» предусмотрен для всех залов: для Концертного зала — 1 час до начала аренды и 1 час после, для конференц-залов — за 30 минут до начала мероприятия и 30 минут после окончания. «Технический час» используется для входа/выхода гостей, подключения/отключения оборудования и т.п. В случае необходимости может быть предоставлено дополнительное время на подготовку зала, стоимость которого согласовывается с менеджерами Конгресс-холла.
 - Продление аренды залов более чем на 30 минут приравнивается к продлению аренды зала на час и оплачивается дополнительно. Любое продление аренды зала, аренда в ночное время и т.п. согласовывается с менеджерами.

5. Важно помнить:

- Запрещено расклеивать и крепить любые материалы (афиши, картины, любые элементы декора и т.п.) на любых поверхностях Отеля (стены, двери, колонны, пол и прочее). Для вывешивания программ, творческих работ и др., при возможности, могут быть предоставлены навигационные доски. Если не хватает места, то организатор мероприятия должен самостоятельно предусмотреть дополнительные поверхности, на которых будут вывешены материалы.
- В случае, если необходимы навигационные указатели для вашего мероприятия, то желательно предоставить логотип и текст для навигации не позднее 3 рабочих дней до мероприятия.
- Размещение любой рекламы на территории Отеля согласовывается с Отделом маркетинга Отеля.
- Продажа напитков, продуктов питания представителями/партнёрами/спонсорами в рамках мероприятия согласовывается с менеджерами Конгресс-холла.
- Ущерб, нанесенный имуществу Отеля, оформляется Актом о причинении материального ущерба, который подписывается уполномоченными представителями сторон. Заказчик несёт ответственность за действия/бездействия привлекаемых им третьих лиц, как за свои собственные. Несёт ответственность, включая, но не ограничиваясь, за любой причинённый третьими лицами вред жизни и здоровью людей, имуществу отеля, а также имуществу физических и юридических лиц, находящихся на мероприятии. Суммы возмещения подлежат оплате в течение 14 дней по завершении мероприятия.

6. До мероприятия Заказчик (организатор) в случае необходимости предоставляет:

- Заявку на ввоз/вывоз оборудования (см. форму) за 3-7 дней до мероприятия. Оформляется в случае, если завозится крупное оборудование, коробки с полиграфической продукцией и т.п. и/или будет использоваться грузовой лифт (подаётся на сцену Концертного зала). Организатор несёт ответственность за исправность всего своего оборудования, которое используется на мероприятии.
- За 7 дней до мероприятия **ТОЧНУЮ ОКОНЧАТЕЛЬНУЮ** расстановку (если необходима): столы для президиума, регистрационные столы, стойки для докладчика, навигационная доска для объявлений, время работы гардероба, необходимость буфета и т.п.
- Сценарий мероприятия может быть направлен в электронном виде менеджерам за 4 дня до начала мероприятия или заблаговременно передан непосредственно режиссеру по звуку и режиссеру по свету в день мероприятия.

- В программе (фестиваля и т.п. мероприятий) **НЕОБХОДИМО** предусмотреть 30-40 минутный перерыв в период с 12.00 до 15.00. Не позже! При продолжительности мероприятия более 3-4 часов должны быть предусмотрены технические перерывы.
- Доступ участников мероприятий в гримёрные комнаты и закулисное пространство сцены Концертного зала осуществляется через служебный вход концертного зала. Арендатор вправе организовать доступ участников мероприятий в вышеуказанные помещения из концертного зала через сцену

7. При организации выставки:

- Размещение экспозиции отражается на плане Организатора. В плане необходимо обеспечить:
 - ▶ наличие оригинальной регистрационной стойки Конгресс-холла (целиком или ½) на её месте;
 - ▶ свободный доступ к расположенным на опорных колоннах и вдоль стен элементам управления (пожарные шкафы и гидранты, силовые щиты, коммутационные шкафы);
 - ▶ рациональное использование люков в полу для выполнения подключений электропитания и т.п.;
 - ▶ беспрепятственный проход к эвакуационным выходам;
 - ▶ доступность мест общего пользования (бары быстрого питания, туалеты и др.).
- Первичный план Заказчик предоставляет для ознакомления до заключения договора. Разработанный и утвержденный план экспозиции с графиком проведения застройки не позднее 10-15 календарных дней до начала мероприятия Заказчик согласовывает с менеджерами Конгресс-холла.
- Не прошедшие согласование и не утвержденные планы к исполнению не принимаются.
- При наличии возможности и по согласованию с менеджерами Организатор может сверхурочно использовать выставочную площадь в ночное время, до начала или после окончания мероприятия. В этом случае Организатор обязан обеспечить на месте работ присутствие своего уполномоченного представителя и лиц, ответственных за соблюдение техники безопасности.
- Организатор берёт на себя все вопросы, связанные с уведомлением участников выставки о правилах ввоза/вывоза оборудования, материалов и пр. на территорию Отеля, а также назначает ответственного представителя, координирующего ввоз/вывоз всех материалов, оборудования и пр. участниками выставки.

8. Общие требования безопасности:

- Участники мероприятия при его проведении должны демонстрировать вежливость, доброжелательность и безусловное выполнение всех указаний и запретов организаторов мероприятия.
- Не разрешается курение, применение открытого огня (факелов, свечей, канделябров и т.п.), дуговых прожекторов, фейерверков и других видов огневых эффектов, которые могут привести к пожару.
- Запрещается приносить и хранить огнеопасные и легковоспламеняющиеся материалы, ядовитые сильнодействующие вещества.
- Участники мероприятия, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или совершающие любые хулиганские действия, должны быть немедленно удалены из мест массового пребывания людей.
- Запрещается прикасаться к световым приборам, находиться в непосредственной близости от работающих световых и технических конструкций сцены (в Концертном зале).
- Запрещается использовать оборудование и оснащение залов не по назначению и передвигать оборудование и мебель без согласования с менеджерами.
- Не допускается проход и присутствие на мероприятии участников в количестве, значительно превышающем указанное в договоре.
- Запрещается уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.
- Запрещается устанавливать какие-либо конструкции, препятствующие проходу в служебные помещения и эвакуационные выходы.
- Представители организатора должны быть обеспечены аптечками, укомплектованными необходимыми медикаментами и перевязочными средствами, для оказания первой помощи в случае ухудшения здоровья или получения травмы участниками мероприятия.

9. После завершения мероприятия Организатору (Заказчику) или его представителям необходимо:

- Проконтролировать выход всех участников мероприятия после завершения мероприятия.
- Убрать в отведенное место используемый инвентарь, приспособления, декорации и т.п. (для Концертного зала).
- Убедиться, что не оставлены вещи участников.
- Проверить состояние помещений.
- Связаться с менеджером Конгресс-холла и сообщить о готовности сдать зал.
- Сдать зал менеджеру или его представителю. Не покидать зал, пока менеджер или его представитель не примут зал и оборудование.

10. Требования безопасности в аварийных ситуациях:

- При любых признаках аварийной ситуации (сигнал аварии, крики людей, запах дыма, запах жженой изоляции электрических проводов и т.п.). Вы обязаны обеспечить безопасность участников мероприятия и создать условия для быстрой эвакуации.
- Необходимо оперативно известить об аварийной ситуации менеджера Конгресс-холла.
- Организаторам и ответственным лицам необходимо предпринимать обдуманые активные действия во избежание паники и приложить все усилия, чтобы контролировать поведение участников мероприятия в аварийных ситуациях.

11. Контакты:

- Прямой телефон менеджеров Конгресс-холла **+7 (812) 380-19-17**.
- Общий мобильный телефон: **+7 (981) 71-45-146**.
- Вы можете направить письмо с вопросами по электронной почте event@hotel-spb.ru в любой день.

Мы работаем каждый день!
Будем рады видеть Вас снова в Конгресс-холле Отеля Санкт-Петербург!