

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного казенного учреждения Калининградской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



В.Ф. Лёвина

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОМ ГКУКО МФЦ
в рамках услуги по организации и/или управлению событиями
(деловыми встречами, переговорами, выставками, собраниями,
конференциями, съездами), включая предоставление помещения и
персонала для управления помещениями,
в которых проходят эти события**

1. Конференц-зал используется исключительно по целевому назначению: проведение конференций, семинаров, тренингов, совещаний, деловых встреч и т.п.
2. Бронирование конференц-зала осуществляется на основании письменной/электронной заявки установленной формы от юридических или физических лиц. Минимальное время пользования (расчетный период) конференц-залом не менее 1 астрономического часа.
Услуги зала предоставляются с 9.00 до 18.00 час.
Промежуток между мероприятиями 30 мин.
Конференц-зал открывается за 20 минут до мероприятия.
3. В пределах конференц-зала приготовление и потребление продуктов питания и напитков запрещено.
Потребление алкогольной продукции, наркотических средств, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ в пределах конференц-зала запрещено.
4. Дата проведения мероприятия, все технические вопросы, связанные с проведением мероприятия, оговариваются в рамках договора на оказание услуг по организации и/или управлению событиями (деловыми встречами, переговорами, выставками, собраниями, конференциями, съездами), включая предоставление помещения и персонала для управления помещениями, в которых проходят эти события.
5. Инсталляция и настройка технического оборудования, находящегося в конференц-зале, производится представителем ГКУКО МФЦ.
6. Предоставление холла и рекламных плоскостей вне конференц-зала для материалов Заказчика для проведения мероприятия оговаривается заблаговременно.

7. Заказчик несет ответственность за координацию и организацию проводимого им мероприятия.

8. Заказчик несет ответственность за сохранность оборудования конференц-зала и не имеет право оставлять конференц-зал, не уведомив об этом представителя ГКУКО МФЦ.

9. Заказчик обязан соблюдать правила пожарной безопасности, элементарные требования техники безопасности.

10. Заказчик обязан известить представителя ГКУКО МФЦ о доставке какого-либо груза (оборудования; рекламных, раздаточных материалов и информационных материалов и т.п.) для проведения конференции, а тот имеет право в присутствии Заказчика произвести осмотр груза и принять решение о целесообразности его нахождения в конференц-зале. Услуги складирования и хранения грузов не предоставляются.

11. В целях безопасности, вход в конференц-зал с воспламеняющимися и токсичными предметам запрещен.

12. За сохранность имущества Заказчика и участников конференции администрация ГКУКО МФЦ ответственность не несет.

13. По окончании мероприятия Заказчик должен известить представителя ГКУКО МФЦ и сдать конференц-зал в надлежащем виде, а представитель ГКУКО МФЦ должен принять конференц-зал.

14. В случае порчи, повреждения или утраты оборудования и имущества конференц-зала Заказчик должен возместить его актуальную стоимость в полном объеме.

15. Администрация ГКУКО МФЦ не несет ответственность за форс-мажорные обстоятельства (центральное отключение воды, электричества и т.д.).

16. Администрация ГКУКО МФЦ вправе потребовать прекращения мероприятия в случае несоблюдения правил пользования конференц-залом.

17. Администрация ГКУКО МФЦ оставляет за собой право отказать в заключении договора на оказание услуг по организации и/или управлению событиями (деловыми встречами, переговорами, выставками, собраниями, конференциями, съездами), включая предоставление помещения и персонала для управления помещениями, в которых проходят эти события без объяснения причин.