

# РЕГЛАМЕНТ

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

1. Для бронирования зала и заключения договора достаточно:
  - 1.1. Направить заявку на аренду зала на адрес: [event@hotel-spb.ru](mailto:event@hotel-spb.ru).
  - 1.2. Получить подтверждение бронирования и расчёт стоимости аренды (все Ваши требования необходимо согласовать до заключения договора).
2. Подтвердить расчёт и направить реквизиты компании-плательщика для составления договора и счёта. После получения договора, подписать договор со своей стороны и направить скан менеджером Конгресс-холла. Договор со стороны Заказчика (Арендатора, Организатора) 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 (в пределах лимита, установленного нормативными актами РФ для расчёта между юридическими лицами по одной сделке) или по безналичному расчёту. Вы можете произвести оплату частями, согласовав порядок с менеджерами или по графику, указанному в договоре.
4. **Время аренды зала:**
  - 4.1. 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. Расчёт производится в зависимости от желаемого времени аренды.
  - 4.2. При заявке и в договоре во время аренды включаются: время монтажных и демонтажных работ, время репетиций, расстановки столов для выставки и т. п.
  - 4.3. «Технический час» предусмотрен для всех залов: для Концертного зала — 1 час до начала аренды и 1 час после (при аренде на 6 и более часов), для конференц-залов — за 30 минут до начала аренды и 30 минут после окончания (при аренде на 4 и более часов). «Технический час» используется для входа/выхода гостей, монтажа оборудования и тп. Работа персонала и оборудования Конгресс-холла в технический час не входит. В случае необходимости может быть предоставлено дополнительное время на подготовку зала, стоимость которого согласовывается с менеджерами Конгресс-холла.

4.4. 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 Конгресс-холла.

## 5. Важно помнить:

5.1. Запрещено расклеивать и крепить любые материалы (афиши, картины, баннеры, фото, объявления, изделия и элементы декора и т. п.) на любых поверхностях (горизонтальных и вертикальных) Отеля и Конгресс-холла (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.

5.2. В случае монтажа/установки рекламных конструкций/декораций/оборудования в любом из залов, необходимо обязательное предварительное согласование веса конструкций/декораций/оборудования, способа их крепления и т. п. с менеджерами Конгресс-холла не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до начала мероприятия.

5.3. В случае, если необходимы навигационные указатели для мероприятия, то необходимо предоставить логотип и текст для навигации не позднее 3 (трёх) рабочих дней до даты начала мероприятия.

5.4. Размещение любой рекламы на территории Конгресс-холла и/или Отеля согласовывается с Отделом маркетинга Отеля.

5.5. При проведении мероприятия запрещается самостоятельная и без согласования с менеджерами Конгресс-холла организация питания участников мероприятия, в том числе употребление продуктов и напитков, принесённых с собой, а также продажа/дегустация напитков, продуктов питания организаторами или участниками мероприятия (представителями/партнерами/спонсорами мероприятия). Питание участников мероприятия, а также продажа/дегустация напитков, продуктов питания организаторами и/или участниками мероприятия (представителями/партнёрами/спонсорами мероприятия) осуществляется в месте, предварительно согласованном с менеджерами Конгресс-холла. При этом оплата выставочного места, на котором осуществляется продажа/дегустация напитков, продуктов питания и т. п., производится по тарифу с коэффициентом 3 (три), относительного тарифов выставочного места в рамках мероприятия, на котором согласованы продажа/дегустация и т. п. В случае нарушения данного требования Заказчик (Арендатор, Организатор) оплачивает штраф в размере 20% от стоимости договора или в размере, указанном в договоре, а также расходы по дополнительной уборке, вывозу мусора, подключению электроэнергии и пр.

5.6. Ущерб имуществу Конгресс-холла и/или Отеля, в том числе ущерб, причинённый в связи с нарушением настоящего Регламента, оформляется Актом о причинении материального ущерба, который подписывается уполномоченными представителями сторон. Заказчик (Арендатор, Организатор) несёт ответственность за действия/бездействие привлекаемых им третьих лиц, как за свои собственные. Заказчик (Арендатор, Организатор) 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 (четырнадцать) календарных дней после завершения мероприятия.

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

6.1. Заявку на ввоз/вывоз оборудования (форму заявки предоставляют менеджеры по запросу) за 5 (пять) календарных дней до мероприятия. Заявка оформляется в случае, если завозится крупногабаритное оборудование, конструкции, декорации, коробки с полиграфической продукцией и т. п. и/или будет использоваться грузовой лифт Концертного зала (подаётся на сцену Концертного зала). Заказчик (Арендатор, Организатор) несёт ответственность за исправность всего своего оборудования (конструкций, декораций и т. п.), которое используется на мероприятии.

6.2. За 5 (пять) календарных дней до мероприятия техническое задание (ТЗ) по расстановке в используемых помещениях: столы для президиума, регистрационные столы, стойки для докладчика, навигационная доска для объявлений, время работы гардероба, необходимость буфета и т. п. Без ТЗ залы предоставляются в стандартной комплектации. За дополнительные опции возможна доплата. Доплата согласовывается сторонами в рамках договора.

6.3. Сценарий мероприятия может быть направлен в электронном виде менеджером за 4 (четыре) календарных дня до начала мероприятия или заблаговременно передан непосредственно режиссёру по звуку и режиссёру по свету в день мероприятия.

6.4. 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 не менее 15 минут.

6.5. Доступ участников мероприятий в гримёрные комнаты и закулисное пространство сцены Концертного зала осуществляется через сцену и/или служебный вход Концертного зала. Для использования служебного входа

необходимо оформить заявку (бланк предоставляется по запросу). Заказчик (Арендатор, Организатор) при распределении участников мероприятия в помещениях Концертного зала должен принимать во внимание, что в помещениях Концертного зала ведется видеонаблюдение (за исключением туалетных и гримёрных комнат), о чем указывают специальные знаки (таблички).

## **7. При организации выставки:**

**7.1.** Размещение экспозиции отражается на плане Заказчика (Арендатора, Организатора). В плане необходимо обеспечить:

- ▶ наличие оригинальной регистрационной стойки Конгресс-холла (целиком) на её месте (стойка не сдвигается);
- ▶ 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.).

**7.2.** Первичный план Заказчик (Арендатор, Организатор) предоставляет для ознакомления до заключения договора. Разработанный и утверждённый план экспозиции с графиком проведения застройки Заказчик (Арендатор, Организатор) обязан согласовывать с менеджерами Конгресс-холла не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала мероприятия.

**7.3.** В случае монтажа/установки декораций/рекламных конструкций и т.п. элементов в помещениях, на фасадах здания и/или прилегающих территориях Конгресс-холла и/или Отеля, Заказчик (Арендатор, Организатор) обязан согласовать макет, вес конструкций/декораций/оборудования, способ крепления и т. п. с менеджерами Конгресс-холла не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала мероприятия.

**7.4.** Не прошедшие согласование планы выставки/декорации и пр. к исполнению не принимаются. Заказчик (Арендатор, Организатор) не допускается на площадку, пока они не будут согласованы.

**7.5.** При наличии возможности и по согласованию с менеджерами, Заказчик (Арендатор, Организатор) может сверхурочно использовать выставочную площадь в ночное время, до начала или после окончания мероприятия. В этом случае Заказчик (Арендатор, Организатор) обязан обеспечить на месте работ присутствие своего уполномоченного представителя и лиц, ответственных за соблюдение техники безопасности.

**7.6.** Заказчик (Арендатор, Организатор) берёт на себя все вопросы, связанные с уведомлением участников выставки о правилах ввоза/вывоза оборудования, материалов и пр. на территорию Конгресс-холла и Отеля, а также назначает ответственного представителя, координирующего ввоз/вывоз всех материалов,

оборудования и пр. участниками выставки.

## **8. Общие требования безопасности:**

**8.1.** Участники мероприятия при его проведении должны демонстрировать вежливость, доброжелательность и безусловное выполнение всех указаний и запретов организаторов мероприятия и менеджеров Конгресс-холла.

**8.2.** Запрещается курение любой никотиносодержащей продукции, применение открытого огня (факелов, свечей, канделябров и т. п.), дуговых прожекторов, фейерверков и других видов огневых эффектов, которые могут привести к пожару.

**8.3.** Запрещается приносить и хранить огнеопасные и легковоспламеняющиеся материалы, ядовитые и сильнодействующие вещества.

**8.4.** Участники мероприятия, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или совершающие любые действия, нарушающие общественный порядок и угрожающие безопасности, жизни, здоровью или имуществу других лиц и имуществу Конгресс-холла и/или Отеля должны быть немедленно удалены из места проведения мероприятия и территории Конгресс-холла.

**8.5.** Запрещается прикасаться к световым приборам, находиться в непосредственной близости от работающих световых и технических конструкций сцены (в т.ч. в Концертном зале). Запрещается использовать трубы, перекладины и т. п. конструкции в качестве вешалок, крепления декораций, объявлений и пр.

**8.6.** Запрещается использовать оборудование и оснащение залов не по назначению и передвигать оборудование и мебель без согласования с менеджерами.

**8.7.** Не допускается проход и присутствие на мероприятии участников в количестве, превышающем количество, указанное в договоре и/или заявке (плане мероприятия, техническом задании/данных в смете к мероприятию).

**8.8.** Запрещается уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т. п.

**8.9.** Запрещается устанавливать какие-либо конструкции, препятствующие проходу в служебные помещения и эвакуационные выходы.

**8.10.** 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.

**8.11.** Запрещается проводить игры и репетиции на территории Конгресс-холла и общественных местах Отеля (холлах, площадках перед лифтами, коридорах и пр.), за исключением фойе Концертного зала (при условии согласования с менеджерами Конгресс-холла).

**8.12.** Заказчикам (Арендаторам, Организаторам), участникам и посетителям мероприятий, а также иным лицам запрещается находиться на территории Конгресс-холла с любыми видами животных за исключением служебных собак-

поводырей, обслуживающих нужды людей с ограниченными возможностями (при условии предоставления соответствующего паспорта на собаку). В случае необходимости проведения мероприятия с участием животных, такое мероприятие согласуется с менеджерами Конгресс-холла дополнительно, а Арендаторы (Организаторы, Заказчики) и участники мероприятия обязуются соблюдать Правила проведения мероприятий с участием животных, действующие на территории Конгресс-холла.

**8.13.** Запрещается использование пиротехнических эффектов в любом виде и спецэффектов с использованием воды на всей территории Конгресс-холла.

**8.14.** Допускается использование спецэффектов с имитацией дыма (генераторы тяжелого дыма, генераторы тумана и т.п.) только при условии согласования с менеджерами Конгресс-холла (за 10 дней (десять) до мероприятия) и при выполнении всех технических условий использования данных спецэффектов. Возможна доплата. Размер доплаты согласовывается сторонами по договору.

**8.15.** Допускается использование спецэффектов с конфетти в Концертном зале только по согласованию с менеджерами Конгресс-холла, но дальность запуска не должна превышать 8 метров. Возможна доплата. Доплата согласовывается сторонами по договору. При этом запрещается запускать вверх спецэффекты с конфетти на сцене Концертного зала.

**8.16.** Запрещается ввозить, вносить через центральный вход Отеля любые крупногабаритные предметы (конструкции, товары, оборудование и пр.)

**8.17.** Запрещается нарушать Правила работы гардероба Конгресс-холла, в том числе пользоваться гардеробом вне часов его работы и/или при отсутствии работника гардероба (входить в гардероб и самостоятельно размещать вещи в гардеробе; самостоятельно забирать вещи, сданные на хранение).

## **9. После завершения мероприятия Заказчику (Арендатору, Организатору) или его представителям необходимо:**

**9.1.** Проконтролировать выход всех участников мероприятия после завершения мероприятия.

**9.2.** Убрать в отведенное место используемый инвентарь, приспособления, декорации и т. п. (для Концертного зала).

**9.3.** Убедиться, что не оставлены вещи участников.

**9.4.** Проверить состояние использованных в рамках мероприятия помещений.

**9.5.** Связаться с менеджером Конгресс-холла и сообщить о готовности сдать зал.

**9.6.** 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:**

**10.1.** При любых признаках аварийной или чрезвычайной ситуации (пожарная тревога, сигнал аварии, крики людей, запах дыма, запах жжёной изоляции электрических проводов и т. п.). Заказчик (Арендатор, Организатор) мероприятия или ответственное лицо, обязан обеспечить безопасность участников мероприятия и создать условия для быстрой эвакуации.

**10.2.** Необходимо оперативно известить об аварийной или чрезвычайной ситуации менеджера Конгресс-холла.

**10.3.** Заказчику (Арендатору, Организатору) и ответственным лицам необходимо предпринимать обдуманые активные действия во избежание паники и приложить все усилия, чтобы контролировать поведение участников мероприятия в аварийных или чрезвычайных ситуациях.

**11. Контакты:**

- [event@hotel-spb.ru](mailto:event@hotel-spb.ru), [event2@hotel-spb.ru](mailto:event2@hotel-spb.ru), [event3@hotel-spb.ru](mailto:event3@hotel-spb.ru)
- + 7 (812) 380-19-19, доб.4
- + 7 (812) 380-19-17, доб.4
- +7 (981) 71-45-146

**Мы работаем каждый день!  
Будем рады видеть Вас в Конгресс-холле  
гостиницы «Отель Санкт-Петербург»!**