**Правила пользования помещениями в рамках агентского договора**

**о реализации гостиничных и иных услуг**

1. Помещение предоставляется с набором мебели согласно заявке Агента, согласованной с Гостиницей. Дополнительная мебель может быть предоставлена по предварительному согласованию с Администратором зала, при наличии технической возможности.
2. Вариант расстановки мебели в Помещении должен быть указан Агентом не позже чем за сутки до проведения мероприятия.
3. Помещение предоставляется Агенту полностью подготовленным. Доступ в Помещение осуществляется за 30 минут до начала мероприятия. Дополнительное время подготовительных работ согласовывается с Администратором зала.
4. Администратор зала несет ответственность за работу оборудования, предоставляемого в аренду Гостиницей. Администратор зала не несёт ответственности за работу оборудования Агента, Гостей, Заказчика, даже если Агент оплатил услуги по установке и настройке оборудования.
5. Подключение и настройка оборудования, взятого в аренду у Гостиницы, осуществляется Администратором зала только в том случае, если услуга эта оплачена согласно Прейскуранту.
6. При необходимости сопровождения мероприятия оператором Агент оплачивает услуги оператора согласно Прейскуранту.
7. При одновременном использовании собственного оборудования и оборудования Гостиницы Агенту/Гостю/Заказчику необходимо доставить собственное оборудование не менее чем за 2 часа до начала мероприятия для установления совместимости оборудования, его подключения и настройки.
8. Внос крупногабаритных предметов в гостиницу осуществляется через служебный вход.
9. Размещение любой рекламной продукции должно быть согласовано с администрацией Гостиницы или с Администратором зала.
10. Запрещается размещение плакатов, баннеров и другой рекламной продукции с помощью скотча, кнопок, булавок.
11. Расследование по возникающим инцидентам, и связанных с ними производственным травмам, причинением вреда имуществу Гостиницы проводятся созданной совместно комиссией при участии уполномоченных представителей Агента или Гостя/Заказчика и Гостиницы, о чем составляется соответствующий Акт. В случае отказа Агента или Гостя/Закачика от составления акта, Гостиница составляет и подписывает акт в одностороннем порядке с отметкой об отказе Агента или Гостя от подписания акта. В случае причинения ущерба Помещению Гость/Заказчик оплачивает сумму ущерба на основании акта порчи имущества.
12. Одноразовая посуда, чайники, вазы, ведра, пакеты для мусора, расходные материалы и т.д. Гостиницей не предоставляются.
13. Использование своих напитков и продуктов без согласования с менеджером отдела бронирования/ администратором запрещено.
14. Курение в залах и холлах гостиницы запрещено.
15. Без предварительного письменного согласования с Гостиницей не допускать на территорию Гостиницы и не использовать в мероприятии животных. Для согласования в мероприятиях животных Агент за три рабочих дня обязан предоставить списочную численность животных с предоставлением разрешительной документации в соответствии с действующим законодательством и санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.
16. Агент самостоятельно согласовывает размещение/пребывание Гостей в Помещениях со всеми государственными органами, если такое согласование предусмотрено действующим законодательством, включая организацию и проведение массовых мероприятий.
17. Соблюдать требования норм и правил нормативно-правовых актов государственных органов и органов местного самоуправления в части принятых мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), касающихся допустимого количества людей, соблюдения социальной дистанции (1,5-2 метра), наличие средств индивидуальной защиты органов дыхания и т.п.
18. Гость/Заказчик, пребывающий на территории Отеля в рамках реализации агентского договора, обязуется соблюдать вышеуказанные Правила и нести ответственность за сохранность имущества Отеля.