

# ООО "Уссурийск"

Россия, 692519, Приморский край,  
г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 64  
Тел. 8 (4234) 32-29-27; факс. 32-99-11

E-mail: [hotelussuriisk@mail.ru](mailto:hotelussuriisk@mail.ru)

филиал № 2754 ВТБ (ПАО)

г. Хабаровск

р/с 40702810614540005950

к/с 30101810708130000713

БИК 040813713



Утверждаю

Генеральный директор

ООО «Уссурийск»

Зотов С.В.

## 1. Порядок бронирования конференц-зала гостиницы «Уссурийск»

1. Заказчик направляет в Гостиницу заявку на бронирование конференц-зала по факсу: + 7 (4234) 32-99-11 либо по электронной почте: [hotelussuriisk@mail.ru](mailto:hotelussuriisk@mail.ru)

2. При поступлении заявки Гостиница присваивает ей порядковый номер бронирования, указываемый в дальнейшем при переписке между Гостиницей и Заказчиком.

3. Заявка на бронирование должна содержать следующую информацию:

- Название компании, заинтересованной в аренде
- Дата проведения мероприятия
- Время начала и время окончания мероприятия
- Цель мероприятия (тренинг, презентация, обучение, пр.)
- Количество участников мероприятия
- Рассадка в зале (театр, класс, круглый стол (Т-форма)
- Форма оплаты (наличный/безналичный расчет)
- Реквизиты компании, заинтересованной в аренде (полное наименование организации, юридический и почтовый адрес, ИНН / КПП)
- Дату подачи заявки
- ФИО ответственного лица с контактным телефоном
- e-mail организации
- Дополнительная информация / Перечень услуг питания участников мероприятия (время проведения и количество человек)

4. Гостиница в течении 24 часов с момента получения заявки на бронирование конференц-зала подтверждает Заказчику бронирование, либо отказывает в заявке на бронирование.

5. После подтверждения заявки на бронирование конференц-зала Гостиница предоставляет Заказчику договор аренды конференц-зала и счет на оплату.

6. Бронирование конференц-зала считается гарантированным, если Заказчик получил подтверждение бронирования от гостиницы и внес предоплату.

7. Бронирование считается негарантированным, если предоплата по аренде конференц-зала не поступила от Заказчика, такой вид бронирования сохраняется до часа начала запланированного мероприятия / либо до поступления гарантированного бронирования, после чего негарантированное бронирование аннулируется Гостиницей.

6. Гостиница предоставляет Заказчику конференц-зал по адресу: г. Уссурийск, ул. Некрасова, д. 64, 4 этаж, ежедневно с 08:30 до 18:30.

## 2. Порядок оплаты услуг по аренде конференц-зала

1. Стоимость услуг определяется в соответствии с утвержденным прайс-листом Гостиницы «Уссурийск» на услуги аренды конференц-зала.
2. Услуги Гостиницы должны быть оплачены Заказчиком одним из следующих способов:
  - 2.1. Оплата услуг Гостиницы Заказчиком в безналичном порядке путем банковского перевода денежных средств на расчетный счет Гостиницы, указанный в договоре.
  - 2.2. Оплата услуг Гостиницы Заказчиком за наличный расчет: наличными денежными средствами или с применением банковской кредитной карты (Visa, Visa Electron, Maestro, Master card, ПРО100)
3. Выбранный Заказчиком способ оплаты указывается в заявке на бронирование и должен быть подтвержден Гостиницей.
4. Заказчик оплачивает услуги в следующем порядке:
  - 4.1. 50% от общей стоимости аренды зала Заказчик перечисляет на расчётный счет Гостиницы (вносит в кассу наличными) - за 5 дней до начала мероприятия.
  - 4.2. Оставшиеся 50% Заказчик перечисляет на расчетный счет гостиницы или вносит в кассу - за 3 дня до начала мероприятия.
5. Обязательство Заказчика по оплате услуг Гостиницы считается выполненным в момент зачисления соответствующих денежных средств на расчетный счет Гостиницы или в момент поступления денежных средств в кассу Гостиницы.
6. В случае нарушения Заказчиком установленных сроков оплаты, а также других существенных пунктов настоящих Правил, Гостиница оставляет за собой право немедленно в одностороннем порядке отменить все бронирования Заказчика, уведомив об этом Заказчика.
7. Дополнительные услуги оплачиваются и оговариваются Заказчиком самостоятельно.
8. Отчетные документы:
  - 8.1. При оплате услуг наличными или банковской картой выдается кассовый чек.
  - 8.2. При оплате услуг безналичным денежным переводом на расчетный счет предприятия – предоставляются акты выполненных работ и оригинал счета. Данные документы направляются почтой, на указанный адрес организации или выдаются организатору мероприятия / его представителю при предъявлении доверенности.
9. Изменения в заявке:
  - 9.1. Все изменения и дополнения в заявке должны быть сделаны заблаговременно, в письменном виде и отправлены в гостиницу «Уссурийск» по факсу + 7 (4234) 32-99-11 или по электронной почте - [hotelussuriisk@mail.ru](mailto:hotelussuriisk@mail.ru).
  - 9.2. В случае невозможности увеличения количества участников, представитель Гостиницы обязан уведомить об этом Заказчика.
10. Отказ от бронирования со стороны Заказчика:



10.1. В случае отказа (аннуляции) Заказчиком от подтвержденного Гостиницей бронирования, письменное уведомление о такой отмене должно быть направлено Заказчиком в Гостиницу способом, обеспечивающим получение Гостиницей такого уведомления (по телефону / факсу, e-mail), но не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия. В случае более позднего срока аннулирования заявки менее, чем за 3 дня до начала мероприятия – Гостиница вправе удержать с Заказчика 50% стоимости заказанных услуг.

### **3. Правила расчета стоимости услуг**

1. Мероприятие Заказчика должно начаться и закончиться в заранее подтвержденное время. Временем начала аренды считается время начала мероприятия, указанное в договоре.
2. Временем окончания мероприятия считается момент выхода последнего гостя из зала. Перерасчет времени аренды зала производится только в сторону увеличения.
3. В случае, если Заказчику необходимо более позднее освобождение зала, Гостиница имеет право взимать дополнительную плату за каждый час, проведенный сверх оговоренного времени, согласно прейскуранта. Продление времени аренды конференц-зала, рассчитывается на основании установленного тарифа за час аренды в соответствии с утвержденным прайс-листом.

### **4. Правила пользования конференц-залом**

1. Все вопросы, связанные с проведением мероприятия оговариваются заранее. Заказчик должен своевременно предоставлять информацию, необходимую для оказания услуг.
2. Технический час включает в себя 30 минут до проведения мероприятия и 30 минут после его окончания и используется только для подготовки помещения к работе и уборке его после проведения мероприятия. В случае использования этого времени не по назначению (начало/продолжение мероприятия) это время оплачивается согласно установленного тарифа за час аренды зала.
3. В случае использования оборудования, принадлежащего Заказчику, администрация Гостиницы не несет ответственности за качество проведения конференции, а так же за совместимость оборудования Заказчика с оборудованием, принадлежащим Гостиницы.
4. Заказчик не имеет права вывешивать рекламные указатели о проведении конференции на территории гостиницы, без предварительного согласования с администрацией Гостиницы.
5. Питание гостей производится только в специально отведенной зоне для кофе-брейков в Столовой «Сытый боцман».
6. Заказчик несет ответственность за сохранность оборудования конференц-зала и не имеет право оставлять конференц-зал, не предупредив Супервайзера Гостиницы.
7. Заказчик обязан соблюдать правила пожарной и технической безопасности на территории Гостиницы.
8. За сохранность имущества Заказчика администрация Гостиницы ответственности не несет.
9. По окончании мероприятия Заказчик должен известить Супервайзера и сдать конференц-зал в надлежащем виде, а Супервайзер принять конференц-зал. Администратор Гостиницы должен произвести окончательный расчет. При отсутствии Супервайзера, конференц-зал принимает Администратор Гостиницы.

10. Заказчик несет ответственность за любой ущерб, причиненный имуществу Гостиницы им, его гостями, приглашенными или кем-либо из присутствующих на мероприятии, в арендованном помещении или где-либо в Гостинице.
11. В случае повреждения или утраты имущества конференц-зала Заказчик должен возместить стоимость нанесенного материального ущерба в соответствии с актом о порче имущества Гостиницы.
12. Администрация Гостиницы вправе отменить мероприятие, если Заказчик не предоставил документ об оплате или отказывается оплачивать услуги (в сроки, оговоренные в Договоре оказания услуг по предоставлению конференц-зала).
13. Администрация Гостиницы вправе потребовать прекращения конференции в случае недостойного поведения Заказчика, грубости с его стороны и несоблюдения правил пользования конференц-залом.
14. Минимальный промежуток между конференциями 1 час.
15. Администрация гостиницы не несет ответственности за форс-мажорные обстоятельства (центральное отключение воды, света и т.д.), произошедшие не по вине администрации или персонала Гостиницы.