

ПРАВИЛА АРЕНДЫ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОВ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ MIROTEL

г. Новосибирск, площадь имени Карла Маркса, дом 1/1

Редакция от 21 июля 2026 года

Настоящие Правила регулируют порядок бронирования и использования конференц-залов MIROTEL.

Настоящие Правила являются обязательными для всех лиц, осуществляющих бронирование конференц-залов, и применяются, если иное не предусмотрено договором или подтвержденной заявкой.

В случае противоречия между условиями подтвержденной заявки, договора и настоящих Правил преимущественную силу имеют условия подтвержденной заявки, затем договора, затем настоящих Правил.

1. Бронирование

1.1. Заявка на бронирование может быть направлена по электронной почте event@mirotels.ru или через мессенджеры, а также сообщена по телефону по контактными данным, размещенным на официальном сайте MIROTEL и иных официальных информационных ресурсах.

1.2. В заявке необходимо указать следующую информацию:

- дату мероприятия;
- время начала и окончания мероприятия, включая время, необходимое для монтажа и демонтажа;
- выбранный конференц-зал;
- количество участников;
- вариант рассадки;
- необходимое оборудование;
- тайминг мероприятия, время проведения кофе-брейка/обеда/ужина;
- данные ответственного лица;
- дополнительную информацию, имеющую значение для проведения мероприятия.

1.3. Предварительное обсуждение условий мероприятия по телефону, электронной почте или в мессенджере само по себе не является подтверждением бронирования. Бронирование считается подтвержденным после направления Исполнителем письменного подтверждения и выполнения Заказчиком согласованных условий оплаты.

1.4. Рекомендуемый срок направления заявки — не позднее чем за 10 календарных дней до даты мероприятия. Возможность подтверждения заявки, направленной позднее указанного срока, определяется Исполнителем с учетом доступности зала, оборудования и иных организационных возможностей.

2. Изменения в заявке

2.1. Все изменения направляются письменно. Окончательное количество участников, рассадка, оборудование и параметры питания подтверждаются не позднее чем за 4 рабочих дня до Мероприятия.

2.2. При увеличении количества участников Исполнитель рассматривает возможность размещения дополнительного количества участников с учетом доступности зала, оборудования и иных организационных возможностей и сообщает Заказчику о возможности оказания дополнительных услуг и их стоимости.

2.3. При уменьшении количества участников менее чем за 3 рабочих дня до даты Мероприятия стоимость ранее подтвержденного питания и иных услуг, рассчитанных на количество гостей, не пересчитывается.

3. Время аренды и проведение Мероприятия

3.1. Мероприятие, подготовка, монтаж, демонтаж и освобождение помещения должны быть выполнены в пределах подтвержденного времени аренды.

3.2. При позднем освобождении помещения каждый начавшийся дополнительный час оплачивается по действующему тарифу соответствующего зала, если иной порядок не согласован письменно.

3.3. Продление времени возможно только при отсутствии следующего бронирования и наличии персонала со стороны Исполнителя.

4. Аннулирование и уменьшение объема аренды

4.1. Аннулирование или изменение подтвержденной заявки оформляется письменно.

4.2. При уведомлении более чем за 20 рабочих дней до начала аренды неустойка не начисляется. Предоплата возвращается за вычетом заранее согласованных документально подтвержденных невозвратных расходов третьих лиц.

4.3. При уведомлении от 15 до 20 рабочих дней включительно удерживается 50% стоимости аннулированной или уменьшенной части аренды.

4.4. При уведомлении менее чем за 15 рабочих дней удерживается 100% стоимости аннулированной или уменьшенной части аренды.

4.5. Условия аннулирования питания, технического сопровождения и иных услуг могут устанавливаться отдельно в заявке, смете, счете или договоре с соответствующим исполнителем.

5. Оборудование, монтаж и рекламные материалы

5.1. Точный перечень оборудования, входящего в аренду или предоставляемого за дополнительную плату, фиксируется в подтвержденной заявке.

5.2. При использовании собственного оборудования Заказчик заранее предоставляет его перечень и данные ответственного лица. Исполнитель вправе отказать в подключении оборудования, создающего угрозу безопасности, перегрузку сети либо помехи работе систем Здания.

5.3. Размещение рекламы, навигации, баннеров, конструкций, декораций, использование скотча, клея, крепежа и подключение дополнительного оборудования допускаются только после письменного согласования.

6. Ответственность и безопасность

6.1. Заказчик обязан обеспечить соблюдение участниками Правил, требований пожарной безопасности, общественного порядка и допустимой вместимости помещений.

6.2. Заказчик отвечает за ущерб, причиненный им, его сотрудниками, подрядчиками, гостями и участниками Мероприятия. При выявлении повреждений составляется акт с фото- или видеофиксацией.

6.3. Исполнитель не отвечает за утрату или повреждение имущества Заказчика и участников, оставленного без присмотра, кроме случаев доказанной вины Исполнителя.

6.4. При угрозе жизни, здоровью, имуществу или нормальной работе Здания Исполнитель вправе потребовать прекратить нарушение, отключить оборудование либо приостановить Мероприятие.

7. Стоимость, оплата и документы

7.1. Актуальные цены размещаются на страницах конференц-залов. Окончательная стоимость, состав услуг, НДС и порядок оплаты фиксируются в подтвержденной заявке, счете и расчетных документах.

7.2. Цена, зафиксированная в подтвержденной заявке или оплаченном счете, не изменяется Исполнителем в одностороннем порядке.

7.3. По завершении Мероприятия Исполнитель формирует УПД и (или) акт. Мотивированные возражения направляются в течение 3 рабочих дней с даты получения документа. При отсутствии возражений в указанный срок услуги считаются принятыми Заказчиком без замечаний.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Если проведение Мероприятия стало объективно невозможным из-за чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств, решений органов власти, закрытия или ограничения доступа к Зданию, Стороны в первую очередь согласовывают перенос.

8.2. Если перенос невозможен, оплата за непредоставленную часть аренды и услуг возвращается, а неустойка за аннулирование не начисляется.

9. Контакты

Телефон: +7 (923) 198-32-67

Электронная почта: event@mirotels.ru

График работы отдела мероприятий: 10:00-19:00, понедельник-суббота.