

Правила бронирования конференц-зала

1. Заказчик письменно предоставляет Гостинице информацию о мероприятии:

- дата, время проведения, планируемое количество гостей, название конференц-зала, список необходимого оборудования и иные данные в отношении дополнительных услуг, а так же указывает форму оплаты.

Заявка подается не позднее, чем за 2 недели до даты начала мероприятия. Все последующие изменения вносятся в письменном виде, но не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия.

2. Заказчик назначает ответственное лицо за проведение мероприятия, и передает его контакты Гостинице в письменном виде.

3. Оплата

Форма оплаты: *безналичная, наличная, банковская карта.*

Заказчик оплачивает услуги путем 100% предварительной оплаты в следующем порядке:

- 30% от общей стоимости заказа Заказчик перечисляет на счет Гостиницы (вносит в кассу наличными / оплачивает банковской картой) в течение 5 дней с момента подписания договора;

- оставшиеся 70 % должны быть перечислены на расчетный счет Гостиницы (внесены в кассу / оплачены банковской картой) не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия.

Иной срок оплаты согласовывается Заказчиком и Гостиницей в приложении к договору.

Дополнительные услуги гости оплачивают самостоятельно.

4. Условия аннуляции, внесение изменений

4.1. Конференц-залы

В случае аннулирования заявки:

- менее чем за 5 дней Гостиница удерживает 30% от общей суммы заказа,

- за один день до начала мероприятия и в день проведения мероприятия Гостиница удерживает 100 % от общей суммы заказ.

Изменение заявки на конференц-зал без применения санкций возможно не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятия.

4.2. Питание во время конференции

Уменьшение заказа по обслуживанию питания группы, внесение изменений или дополнений в меню заказа согласовываются Заказчиком и Гостиницей в приложении к договору.