

## **1. Общие положения**

- 1.1. Управление информационной политики НГТУ НЭТИ (Исполнитель) предоставляет услуги по бронированию конференц-зала НЭТИ Холл (Зал), подразделениям университета (Заказчик).
- 1.2. НЭТИ Холл предназначен для организации и проведения научных, образовательных, деловых, информационных мероприятий, не ниже статуса регионального, в форме: конференций, переговоров, презентаций, совещаний.
- 1.3. Информация о НЭТИ Холле, его оснащении и способе бронирования находится на портале НГТУ в разделе кампус: [https://www.nstu.ru/campus/nstu\\_hall](https://www.nstu.ru/campus/nstu_hall)
- 1.4. Бронирование конференц-зала осуществляется на основании заявки, заполненной через СЭД ТЕЗИС. Заявки согласовываются только при наличии в НЭТИ Холле свободного времени, не позднее, чем за 7 рабочих дней до мероприятия.
- 1.5. Подтверждением бронирования зала является согласование с начальником УИП.
- 1.6. Информация об изменениях, переносе даты, времени, отказе от бронирования и т.д. в ранее принятой и согласованной заявке, должна быть направлена Заказчиком Исполнителю не позднее, чем за сутки до начала мероприятия по электронной почте или телефону.
- 1.7. Минимальный промежуток между мероприятиями составляет один час. Технический час включает в себя 30 минут до проведения мероприятия и 30 минут после его окончания и используется для подготовки помещения к работе и уборки его после проведения мероприятия.
- 1.8. Питание гостей производится только в специально отведенной зоне.

## **2. Права, обязанности и ответственность УИП**

- 2.1. Исполнитель имеет право требовать от Заказчика исполнения настоящих Правил.
- 2.2. Исполнитель обязан предоставить Заказчику своевременные и качественные услуги по техническому сопровождению мероприятий:
  - прием и учет Заявок на мероприятие;
  - переговоры с Заказчиком, решение конфликтных ситуаций;
  - обеспечение комфортных условий для проведения мероприятия, чистоту и порядок;
  - настройку и работу оборудования, сопровождение мероприятия техническим специалистом УИП
  - предоставление специальной зоны для проведения кофе-брейков, фуршетов;
  - консультирование по вопросам бронирования зала и организации мероприятия.
- 2.3. Зал предоставляется Заказчику полностью подготовленным, со стандартным набором оборудования и мебели.
- 2.4. Исполнитель несет ответственность за техническое состояние и работу оборудования НЭТИ Холла, но не несет ответственности за техническое состояние и работу дополнительного оборудования Заказчика, если таковое имеется.
- 2.5. Исполнитель не несет ответственности за имущество Заказчика и личные вещи участников мероприятия.
- 2.6. Исполнитель не несет ответственности за возникшие не по его вине форс-мажорные обстоятельства (центральное отключение электричества, теплоснабжения, водоснабжения, ремонтные работы, чрезвычайные ситуации и стихийные бедствия)
- 2.7. Исполнитель вправе потребовать прекращения мероприятия в случае недостойного поведения Заказчика и несоблюдения Правил пользования Залом.

## **3. Права, обязанности и ответственность Заказчика**

- 3.1. Заказчик имеет право требовать от Исполнителя предоставления своевременных и качественных услуг по организации и проведению мероприятий, в соответствии с п.2 настоящих Правил.
- 3.2. Все вопросы, связанные с проведением мероприятия оговариваются заранее. Заказчик обязан своевременно предоставлять информацию, необходимую для оказания услуг.
- 3.3. Заказчик имеет право вносить и размещать на площадках НЭТИ Холла собственное техническое и мебельное оборудование, рекламные материалы. Информация о

размещении в зале дополнительного оборудования или мебели Заказчика, согласовывается с директором УИП, при необходимости со службой безопасности НГТУ. Внос, вынос и размещение дополнительного оборудования Заказчика осуществляется силами Заказчика.

3.4. Заказчик обязан согласовывать подключение своего оборудования, размещение мебели, рекламных материалов с Исполнителем.

3.5. Установка, настройка и использование дополнительного оборудования Заказчика производится только при технической возможности и совместимости с оборудованием Исполнителя.

3.6. Рекламные материалы и объявления размещаются на специализированных стендах или в специально отведенных местах. Размещение рекламных материалов и объявлений на стенах, дверях, окнах, оборудовании конференц-зала – запрещено. Рекламные материалы должны соответствовать тематике мероприятия.

3.7. Заказчик несет ответственность за сохранность имущества НЭТИ Холла. В случае повреждения или утраты имущества, Заказчик должен возместить стоимость нанесенного материального ущерба в соответствии российским законодательством на основе акта о порче/утрате имущества.

3.8. Заказчик несет ответственность за соблюдение участниками мероприятия правил техники безопасности и противопожарной безопасности. Запрещается курение в помещении НЭТИ Холла, использование химических веществ, взрывоопасных, колющих и режущих предметов.

3.9. Заказчик несет ответственность за соблюдение регламента бронирования

3.10. По окончании мероприятия Заказчик должен сдать Исполнителю Зал в надлежащем виде, а Исполнитель должен принять Зал.