



ТЕРРИТОРИЯ

МЕНДЕЛЕЕВА 134/7

[territory3000.ru](http://territory3000.ru)

---

IBI SEMPER EST VICTORIA, UBI CONCORDIA EST\*

---

\* ВСЕГДА ПОБЕДА ТАМ, ГДЕ ЕСТЬ СОГЛАСИЕ

## Прейскурант

на аренду конференц-залов

### Большой конференц-зал

Вместимость: до 250 человек.

Мебель: мобильная, эргономичные стулья

Оборудование зала: проектор, звуковое оборудование, free wifi.

### Малый конференц-зал

Вместимость: до 100 человек.

Мебель: мобильная, эргономичные стулья

Оборудование зала: звуковое оборудование, free wifi.

**Стоимость аренды большого зала: 2500 р. / час.**

**Стоимость аренды малого зала: 1800 р. / час.**

**В выходные стоимость аренды на 20% ниже.**

### Дополнительное оборудование/услуги:

1. Мультимедийный проектор с презентационным экраном+ноутбук: 1000 р. / час.
2. Звукоусиливающая аппаратура: 100 р. / час.
3. Беспроводной hands-free микрофон: 100 р. / 1 микрофон / час.
4. Флипчарт (10 листов + маркеры): 500 р. / час.
5. Пульт для переключения слайдов: 100 р. / час.
6. Блокноты: 80 р. / шт. Ручки: 40 р. / шт.
7. Навигация для мероприятия до конференц-зала (1 ролл-ап): 500 р. (печать плаката в стоимость не входит), стойки А4 9 штук бесплатно.



ТЕРРИТОРИЯ

МЕНДЕЛЕЕВА 134/7

[territory3000.ru](http://territory3000.ru)

---

## IBI SEMPER EST VICTORIA, UBI CONCORDIA EST\*

---

\* ВСЕГДА ПОБЕДА ТАМ, ГДЕ ЕСТЬ СОГЛАСИЕ

8. Координатор мероприятия по необходимости (сопровождение конференции, не включает IT-сопровождение): 600 р. / час в будние дни; 1500 р. / час в выходные или праздничные дни.
9. Услуги IT-специалиста по необходимости (техническое сопровождение мероприятия): 600 р. / час в будние дни; 1500 р. / час в выходные или праздничные дни.

### **Еда/напитки:**

1. Вода в бутылках для спикеров и желающих: 50 р./0,5 л.
2. Кофе-брейк: от 150 р./человека. (поставщик: ашхана «Зур Нэнэйка», меню оговариваем заранее)
3. Перерыв на обед/ужин: от 300 р./человека. (поставщик: ашхана «Зур Нэнэйка», меню оговариваем заранее)

### **Бронирование зала осуществляется на основании заявки.**

Для бронирования в заявке необходимо указать:

1. Дату и время проведения мероприятия.
2. Название зала.
3. Количество человек на мероприятии.
4. Необходимое дополнительное оборудование.
5. Указать необходимые напитки, перерывы на питание (кофе-брейк, обед, ужин), время перерывов.
6. Указатель для навигации (название мероприятия/логотип).
7. Прислать реквизиты компании для заключения договора.

\*Если Вам необходимо доставить груз с раздаточными материалами и прочим, Вам нужно сообщить менеджеру конференц-залов дату доставки, объемы груза. При оформлении заказа на доставку, просьба сообщать в курьерскую службу, что паспортные данные контактного лица от конференц-залов не предоставляются.