



ТЕРРИТОРИЯ

МЕНДЕЛЕЕВА 134/7  
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 **150** человек (максимально 180).

Мебель: мобильная, эргономичные стулья

Оборудование зала: ноутбук, проектор, 2 микрофона, колонки, кликер, флип-чарт+маркеры, выделенная линия Internet, free wi-fi для гостей.

**Стоимость аренды большого зала: 2800 р./час. (17 600 р./день\*)**

**\*8 часов.**

#### **Малый конференц-зал**

Вместимость: до **70** человек.

Мебель: мобильная, эргономичные стулья

Оборудование зала: ноутбук, проектор, 2 микрофона, колонки, кликер, флип-чарт+маркеры, выделенная линия Internet, free wi-fi для гостей.

**Стоимость аренды малого зала: 2000 р./час (12 800 р./день\*).**

**\*8 часов.**

#### **Переговорные комнаты**

Вместимость: до **10** человек.

Мебель: стол, эргономичные стулья.

Оборудование: доска маркерная, маркеры, стиратель.

**Стоимость аренды переговорной комнаты: 600 р./час (4000 р./день\*).**

**\*8 часов**

#### **Дополнительное оборудование/услуги для конференц-залов:**

1. Блокнот для флип-чарта (10 листов) - 500 р.
2. Термопот – 5 л. - 500 р., термопот – 15 л. – 1000 р.
3. Вода для кулера – бутылка 19 л. – 300 р.
4. Вода в бутылках 0,5 л – с газом, без газа - 50 р.
5. Кулер напольный – бесплатно.
6. Навигация для мероприятия – стойки А4, 8 шт. – бесплатно.



ТЕРРИТОРИЯ

МЕНДЕЛЕЕВА 134/7  
[territory3000.ru](http://territory3000.ru)

---

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

---

\* ВСЕГДА ПОБЕДА ТАМ, ГДЕ ЕСТЬ СОГЛАСИЕ

### **Еда/напитки:**

1. Кофе-брейк: от 150-200 р./с человека. (кафе «Баракат», расположено на территории БЦ).
2. Обед/ужин: от 250-300 р./с человека. (кафе «Баракат», расположено на территории БЦ).
3. Любая служба кейтеринга на ваш выбор.

### **Бронирование залов и переговорных комнат осуществляется на основании заявки.**

Для бронирования в заявке необходимо указать:

1. Дату и время проведения мероприятия.
2. Большой или малый зал.
3. Количество человек на мероприятии.
4. Необходимое дополнительное оборудование.
5. Указать перерывы на питание (кофе-брейк, обед, ужин) и время перерывов.
6. Прислать название мероприятия и/или логотип – для указателей.
7. Прислать реквизиты компании для заключения договора.

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