

Правила за ползване на Конферентна зала при Народна библиотека „Иван Вазов“ гр. Пловдив

Конферентната зала (ул. „Авксентий Велешки“ №17) домакинства събития и прояви (конференции, семинари, дебати, презентации и др.) на външни организации, институции, издателства, частни лица и др.

Ползването на залата е услуга, предоставяна възмездно при условията, фиксирани в Ценоразпис на услугите в библиотеката.

За да ползвате залата е необходимо да заявите това на място в библиотеката, ет. 2, стая № 29, Каса, тел.: **032 654 935**, e-mail: **domakin@libplovdiv.com** и на Йохан Девлетян (PR) на тел.: **032 654 934**, e-mail: **pr@libplovdiv.com** или на място, ет. 2, стая № 32.

При заявка за ползване на залата е задължително да посочите следната информация:

- пълно заглавие на събитието;
- дата, начален и краен час на провеждането му;
- очакван брой посетители (максимум 80);
- списък с имената на организаторите и координати за връзка (тел., email);
- информация за програмата на събитието.

Конферентната зала предлага:

1. Капацитет от 80 седящи места.
2. 13 броя маси с размер 80x160 см.
3. Аудио и мултимедийно оборудване (преносим компютър – 1 бр., мултимедия – 1 бр., тонколони на стойка – 2 бр., усилвател – 1 бр., микрофон с кабел – 1 бр., дистанционен микрофон – 1 бр., стойка за микрофон – 1 бр.), което се предлага без включена техническа поддръжка; оборудването се предоставя възмездно при условията, фиксирани в Ценоразпис на услугите).
4. Друг инвентар (екран за мултимедия, пиано, линогравюри – 15 бр., закачалка за връхни дрехи).

Ползвателите носят материална отговорност за нанесени щети на залата и оборудването (включително повреда или липса на кабели и конектори за аудиовизуалното оборудване и др. технически пособия). При констатиране на щети или липси на имущество, ползвателите следва своевременно да ги възстановят, а при невъзможност да ги заплатят.

Важно е да знаете:

- 1.** Разположете събитието в дните **понеделник – петък**, в часовия пояс: **09:00 – 19:30 ч.** (лятно работно време), **09:00 – 17:00 ч.** (зимно работно време). Калкулирайте организационното време, необходимо в началото и края му. При определянето на началния и крайния час на проявата следва да вземете предвид и необходимото време за монтаж на техниката, подредба на залата, подготовка на кетъринг и т.н.
- 2.** Конферентната зала е зона за непушачи.
- 3.** Конферентната зала не предлага помощ от технически обучен персонал за работа с озвучителната и аудио-визуалната апаратура. Ползват се услугите на външна фирма за аудио-визуални услуги, като при желание ползвателите поемат за своя сметка нейните услуги. За Ваше улеснение, служителите на библиотеката могат да предложат листа от фирми, с които е партнирала успешно при провеждане на публични събития.
- 4.** Пренареждането на наличния инвентар (маси, столове, екрани, знамена със стойки, изложбени банери, разглобяване и сглобяване на допълнителни конструкции др.) се поема от ползвателите. След приключване на събитието, ползвателите са длъжни да предадат залата в първоначалния ѝ вид.
- 5.** Местата, на които е възможно да разположите плакати, пана с логото на организацията и т.н., са ограничени. Моля, проверете предварително възможностите за окачване и потърсете съдействието на Лила Власакова, декоратор/изложби, на тел.: **032 654 925**.
- 6.** Не се допуска ползване на пианото, в случаите, когато събитието няма музикален характер.
- 7.** Ползвателите организират самостоятелно кетъринг-услугите и поемат почистването на залата след приключване на проявата.
- 8.** Не се допуска организирането на събития, за участие в които се събира такса.

Със заявката за ползване на конферентната зала декларирам, че съм запознат с горепосочените правила и се задължавам да ги спазвам.