



НОВАТЭК
ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ

Общество с ограниченной ответственностью
«НОВАТЭК – ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»

ПРИКАЗ

21.05.2026 № 348-Ж

г. Тарко-Сале

О внесении изменений в Порядок проживания
гостинице «Геопур»

В целях определения порядка бронирования, оплаты и пользования конференц-залом
в гостинице «Геопур»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа изменения
в Правила проживания в гостинице «Геопур», утвержденные приказом № 108-П от 27.02.2026,
а именно дополнить Приложением № 1 «Порядок бронирования, оплаты и пользования
конференц-залом в гостинице «Геопур».

2. Начальнику отдела общественных связей Гофман К.В. обеспечить размещение
Порядка бронирования, оплаты и пользования конференц-залом в гостинице «Геопур» на
сайте гостиницы.

3. Начальнику отдела документооборота Мыщак Т.В. организовать ознакомление с
настоящим приказом согласно листу рассылки и ознакомления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
генерального директора по общим вопросам Мальченко В.В.

Генеральный директор

С.М. Васильев



УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора

ООО «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ»

С.М. Васильевым

от «21» 05 2026 № 348-Т

Порядок бронирования, оплаты и пользования конференц-залом в гостинице «Геопур»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления в пользование конференц-зала в гостинице «Геопур».

1.2. Конференц-зал расположен по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Мира, д. 2 гостиница «Геопур». Площадь конференц-зала 67 м², вместимость до 30 человек.

Режим работы ежедневно с 08:00 до 20:00.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Порядке, означают:

«Бронирование» - закрепление за Заказчиком конференц-зала в Гостинице на условиях, определенных заявкой Заказчика и подтверждением этой заявки со стороны Исполнителя;

«Гостиница» - имущественный комплекс (часть здания, оборудование и иное имущество), предназначенный для оказания Гостиничных услуг и имеющий наименование Гостиница «Геопур», расположенная по адресу: Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира д.2;

«Заказчик» - физическое или юридическое лицо, имеющие намерение заказать либо заказывающие в пользование конференц-зал;

«Исполнитель» – Общество с ограниченной ответственностью «НОВАТЭК-ТАРКОСАЛЕНЕФТЕГАЗ», ОГРН 1058901201920, ИНН 8911020768, с местом нахождения по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Тарасова 28, предоставляющее Заказчику услугу.

1.4. Настоящий Порядок бронирования, оплаты и пользования конференц-залом в гостинице «Геопур» не содержит признаков публичной оферты в значении, установленном пунктом 2 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, и не влечёт обязательств по заключению договоров с любыми лицами, ознакомившимися с его положениями. Обязательства сторон по предоставлению и использованию конференц-зала возникают исключительно на основании отдельного письменного договора - с юридическими лицами, а с физическими лицами - путём направления заказчиком оферты (заявки установленной формы) и её последующего акцепта исполнителем.

2. ПОРЯДОК БРОНИРОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛА

2.1. Основание бронирования – заявка от Заказчика, направленная в адрес гостиницы «Геопур», которая должна содержать:

- Название компании, либо данные физического лица (ФИО);
- Сроки проведения мероприятия;
- Время начала и время окончания мероприятия;
- Тип мероприятия (конференция, презентация, семинар и др);
- Количество участников мероприятия;
- ФИО ответственного лица с контактными телефоном и электронной почтой;
- Дополнительная информация.

- 2.2. Бронирование осуществляется путем подачи заявки на бронирование на электронную почту GeoPur@tsng.novatek.ru либо по телефону 8(34997)-45-645 или иной связи. При бронировании Заказчику предоставляется вся интересующая его информация.
- 2.3. Администратор гостиницы в течение 24-х часов с момента получения заявки на бронирование подтверждает Заказчику бронирование, либо отказывает в заявке на бронирование, в случае отсутствия возможности предоставления конференц-зала.
- 2.4. Аннулирование заявки возможно:
- 2.4.1. за 3 (три) суток и более до начала мероприятия - без оплаты простоя;
- 2.4.2. менее чем за 3 суток до начала мероприятия применяются следующие правила: Если Заказчик - физическое лицо, он обязан компенсировать Исполнителю фактически понесённые расходы. Если Заказчик - юридическое лицо, он обязан выплатить Исполнителю: - компенсацию за досрочное прекращение заявки, равную 50 % от её стоимости; - сумму убытков, возникших в результате аннулирования заявки.
- 2.5. Минимальное пользование конференц-залом не менее 6 (шести) часов.

3. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ УСЛУГ ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ КОФЕРЕНЦ-ЗАЛА

- 3.1. Стоимость услуги пользования конференц-залом определяется согласно утвержденному Прейскуранту, действующему на дату проведения мероприятия.
- 3.2. Оплата производится в рублях РФ. Оплата может быть произведена наличными денежными средствами, путем безналичного перечисления по договору, с использованием кредитных карт, используемых на территории РФ, или с помощью QR кода.
- Заказчик осуществляет 100% предоплату, не позднее, чем за одни сутки до начала мероприятия.
- 3.3. Возврат денежных производится в следующих случаях:
- 3.3.1 В случае аннулирования заявки, с учетом п. 2.4.1. в полном объеме;
- 3.3.2 В случае если мероприятие не состоялось по вине Исполнителя в полном объеме;
- 3.3.3 В случае прекращения оказания услуг по обстоятельствам указанным в п. 5.12., за неиспользованное время мероприятия.
- 3.4. При пользовании конференц-залом сверх указанного в заявке времени доплата осуществляется по факту за наличный расчет, по банковской карте, либо на основании выставленного счета после окончания мероприятия. При пользовании конференц-залом сверх указанного времени в заявке, оплата начисляется согласно действующему Прейскуранту.
- 3.5. При оплате услуг наличными или банковской картой выдается счет и кассовый чек. При оплате услуг безналичным денежным переводом на расчетный счет Исполнителя-предоставляется УПД (Универсальный передаточный документ).
- 3.6. Все изменения в заявке на бронирование должны быть сделаны заблаговременно и доведены до Исполнителя.

4. ПРАВИЛА РАСЧЕТА СТОИМОСТИ УСЛУГ

- 4.1. Мероприятие Заказчика должно начинаться и закончиться в указанное в заявке на бронирование время.
- 4.2. Временем окончания мероприятия считается момент выхода последнего гостя из конференц-зала. Перерасчет времени производится только в сторону увеличения.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛОМ

- 5.1. Заказчик должен своевременно предоставить Исполнителю информацию необходимую для оказания услуг согласно пункту 2.1.

- 5.2. Заказчик несет ответственность за сохранность мебели и оборудования конференц-зала.
- 5.3. В целях безопасности и обеспечения порядка участникам мероприятий, проводимых Заказчиком на территории конференц-зала, запрещается:
- Приносить и хранить в конференц-зале огнеопасные и легковоспламеняющиеся материалы, ядовитые сильнодействующие вещества, громоздкие вещи;
 - Передвигать самостоятельно оборудование и мебель, не поставив в известность Администратора гостиницы;
 - Использовать оборудование и оснащение конференц-зала не по назначению;
 - Употреблять спиртные напитки и продукты питания;
 - Клеить или прикреплять что-либо на стены конференц-зала;
 - Приводить и приносить животных.
- 5.4. В случае использования оборудования, принадлежащего Заказчику Гостиница не несет ответственности за качество проведения мероприятия Заказчика, а также за совместимость оборудования Заказчика с оборудованием, принадлежащим Исполнителю.
- 5.5. Нарушать общественный порядок: громко разговаривать в холле и коридорах гостиницы, включать громко усиление звука в конференц-зале.
- 5.6. Заказчик обязан соблюдать и нести ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности и санитарных норм в пределах конференц-зала во время проведения мероприятия.
- 5.7. В случае возникновения задымления, возгорания, пожара участники мероприятия обязаны немедленно покинуть помещение, согласно Плану эвакуации.
- 5.8. Исполнитель не несет ответственности за сохранность имущества Заказчика, либо имущества участников мероприятия, если они не были переданы на хранение в установленном порядке.
- 5.9. По окончании мероприятия Заказчик должен известить Администратора гостиницы и сдать конференц-зал в надлежащем виде, а Администратор принять конференц-зал.
- 5.10. Заказчик, при наличии вины, несет ответственность и возмещает реальный ущерб в случае утраты или повреждения имущества Гостиницы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.11. Исполнитель вправе в одностороннем порядке прекратить оказание услуг в случае грубого нарушения Заказчиком условий настоящего Порядка, с удержанием стоимости фактически оказанных услуг.
- 5.12. Исполнитель не несет ответственности за форс-мажорные обстоятельства (центральное отключение воды, света и т.д.), произошедшие не по вине Исполнителя или персонала Гостиницы.

6 ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛЕ ГОСТИНЦЫ

- 6.1. В конференц-зале и на территории гостиницы запрещается:
- курить;
 - пользоваться открытыми источниками огня (свечами, факелами, примусами, пиротехническими изделиями, бенгальскими огнями и т.п.), аэрозолями и дымогенераторами;
 - перекрывать или загромождать пути эвакуации, коридоры стендами, тарой, упаковками и другими материалами;
 - монтировать оборудование и использовать какие-либо материалы без письменного согласования с Исполнителем;

- применять отделочные, драпировочные материалы из сгораемых пластмасс, полистирола, поливинилхлорида, винилискожи и пр., которые не имеют сертификатов пожарной безопасности или заключений испытательной пожарной лаборатории;
- устраивать склады рекламных материалов и представительских товаров;
- использовать территории конференц-зала (свободного пространства) за стендами для устройства мест курения и приема пищи, раздевалок, хранения тары, упаковки, выставочных образцов, расходных и других материалов;
- использовать нестандартные (самодельные) электроприборы, электросети, временки, искрообразующий электроинструмент, а также монтировать электропроводку с применением скруток и клемников;
- полностью гасить свет в конференц-залах во время проведения мероприятий с массовым пребыванием людей при недостаточном естественном освещении и в темное время суток;
- устанавливать дополнительные электропотребители без письменного согласования с Исполнителем;
- оставлять без присмотра включенными в электросеть оборудование и приборы;
- использовать и хранить легковоспламеняющиеся жидкости, горючие жидкости и сосуда с газом, пустые газовые баллоны, тару из-под горючего и масла;
- использовать первичные средства пожаротушения, внутренние пожарные краны, для других целей, кроме тушения пожара;
- загромождать (закрывать) пожарные краны и подходы к ним каким-либо оборудованием, стендами и пр., а также перекрывать зоны действия пожарных извещателей перетяжками, плакатами и другими предметами.

6.2. Порядок действий при возникновении пожара:

участник мероприятия при обнаружении пожара (загорания) или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и пр.) обязан:

- сообщить голосом всем, находящимся в помещении об обнаружении пожара (загорания);
- немедленно сообщить об этом сотруднику охраны, Администратору гостиницы или любому другому представителю администрации гостиницы либо позвонить по номеру «01», «101», при этом необходимо назвать: точное место возникновения пожара (адрес, наименование помещения, этаж), что горит, а также сообщить свою фамилию и номер телефона, с которого передано сообщение;
- оценить обстановку и приступить к тушению очага возгорания имеющимися первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) для ликвидации его на ранней стадии;
- если ликвидировать очаг возгорания своими силами не представляется возможным, приступить самому и привлечь других людей к эвакуации с территории гостиницы, из конференц-зала.