

## Правила за ползване на залите на "Дом на Европа"

„Домът на Европа“ (ул. „Раковски“ № 124) домакинства безплатно събития (конференции, семинари, дебати, презентации и др. ) на външни организации, посветени на европейските политики, функционирането на ЕС, приоритетите на институциите на ЕС и др. Без значение дали е по една от посочените теми, залата не се предоставя за събития, организирани от политически партии.

Молбите за групови посещения и събития следва да се подават **най-малко 30 календарни дни** преди планираната дата за провеждане на мероприятиято.

За да заявите събитие или групово посещение, изпратете по пощата или по електронна поща официално писмо до ръководителя на Представителството на ЕК в България - г-жа Йорданка Чобанова ([COMM-REP-SOF@ec.europa.eu](mailto:COMM-REP-SOF@ec.europa.eu)) или до ръководителя на Бюрото на ЕП в България — г-н Теодор Стойчев ([epsotia@europarl.europa.eu](mailto:epsotia@europarl.europa.eu)), с копие до Информационния център на ЕС в София ([infocentre@evropa.bg](mailto:infocentre@evropa.bg)).

В писмото включете:

- пълно заглавие на събитието;
- дата, начален и краен час на провеждането му (центърът не домакинства събития, продължаващи повече от един ден);
- очакван брой посетители (максимум 80) и какви организации ще представляват те;
- списък с имената на участниците (по възможност), по азбучен ред; този списък ще е необходим най-малко 48 часа преди започване на самото събитие, поради съображения, свързани с пропускателния режим в сградата;
- информация за програмата на събитието.

Организациите следва да предложат две дати на посещението/събитието, а изборът ще бъде направен от ръководителя на Представителството на ЕК или от ръководителя на Бюрото на ЕП в България в съответствие с програмата на конферентната зала за месеца.

Вашето събитие ще фигурира в календара на Информационния център на ЕС. Ако не желаете това, моля да изложите съображенията си в заявителното писмо.

Събитията на Представителството на ЕК и на Бюрото на ЕП в България, в това число посещения на комисари и на ръководители от различните генерални дирекции на ЕК, евродепутати, ръководители от различните дирекции и отдели на ЕП и др., са с приоритет и могат да отменят събитията на външните организации, дори когато те вече са потвърдени.

Домът на Европа Ви предлага:

**\* Конферентна зала:**

1. Конферентната зала е с капацитет 80 седящи места за гости.
2. Три маси с размер 80 x 160 см, с покривки.
3. 130 стола с облегалка (за гости, лектори и технически лица).
4. Видео, аудио и мултимедийно оборудване (без включена техническа поддръжка).
5. При предварителна заявка можем да Ви предоставим поставка за брошури с 24 места при максимален формат на изданията А4.

**\* Допълнително пространство**, което може да се използва за кетъринг, коктейл, паралелно събитие или друго:

1. Пространството е с площ 200 м<sup>2</sup>.
2. Седем маси с размер 80 x 160 см., без покривки.
3. Девет кръгли високи маси, без покривки.
4. Пет коктейлни стола без облегалка.
5. Бар-плот с размер 40 x 350 см.

Общата площ на конферентната зала и допълнителното пространство е 423,85 м<sup>2</sup>.

*Практическа информация:*

Представителството на ЕК, Бюрото на ЕП в България или Информационният център на ЕС (след одобрение от ЕК или ЕП) потвърждават възможността за провеждане на събитие/посещение.

След запазването на конферентната зала, екипът на Информационния център осигурява нужното съдействие, организация и логистика, като работи в тясно сътрудничество и в координация със съответните отдели на Представителството на ЕК и на Бюрото на ЕП в България, и осъществява връзка с външните организации относно спазването на тук посочените правила.

В дните, в които има повече от едно събитие на ден, дежурният хигиенист почиства тоалетните помещения, подовите настилки и бар плотовете, след кетъринг в паузата между две събития. Служителите на Информационния център на ЕС имат грижа за проветряването на помещенията, както и за логистиката на кетъринга и почистването след него, упътването на гражданите към гардеробните и WC помещенията, както и към централния изход на сградата. Всички организатори се задължават да предадат преди напускането си залата, преддверието на залата, кетъринг пространството и прилежащата кухня в същия вид, в който са ги получили. При неспазване на това изискване, последващо искане за ползване на залата ще бъде отказано.

Всички външни организации се съгласяват, че съгласно тези условия за ползване на конферентната зала, също така носят материална отговорност за нанесени щети на

помещението, инвентара и оборудването, включително повреда или липса на кабели и конектори за аудиовизуалното оборудване и други технически пособия. При установени щети или липси на имущество, съответните външни организации следва своевременно да ги възстановят за своя сметка чрез подизпълнители, посочени от Представителството на ЕК в България и Бюрото на ЕП в България. Отговорни за контрола на техническото оборудване и състоянието на залата след провеждане на публично събитие са служителите на Информационния център на ЕС.

**Правила:**

1. Разположете събитието в периода понеделник - петък: 9:30 - 17:30 ч. Помислете и за организационното време, необходимо в началото и края му. При определянето на началния и крайния час на събитието следва да вземете предвид и необходимото време за монтаж на техниката, подредба на залата, подготовка на кетъринг и т.н. Достъпът до Дома на Европа (вкл. за техници) е възможен от 09:00 ч. сутрин до 18:00 ч. вечер в петък.  
Когато събитието се провежда извън посочените интервали (понеделник - петък: 9:30 - 17:30 ч.) допълнителните разходи за осигуряване на почистване и охрана, се поемат от съответната организация, отговорна за събитието.
2. Конферентната зала и допълнителното пространство са зони за непушачи.
3. Конферентната зала не разполага с технически обучен персонал за работа с озвучителната и аудио-визуалната апаратура. Ползват се услугите на външна професионална фирма за аудио-визуална техника, като външните организатори заплащат директно на фирмата за тази услуга за своя сметка. За Ваше улеснение служителите на Информационния център на ЕС могат да Ви насочат към фирми, с които вече сме работили успешно при провеждане на публични събития.
4. Необходимото пренареждане на конферентната зала, в това число маси, столове, телевизори, знамена със стойки, изложбени банери, разглобяване и сглобяване на плъзгащите се стени и др., се извършва от служителите на външна фирма за сметка на организаторите на събитието. След приключването му организаторите са длъжни да подредят отново залата в първоначалния ѝ вид. Служителите на Информационния център на ЕС могат да Ви помогнат, като Ви предоставят контакти на фирми, с които вече успешно сме работили при организиране на публични събития.
5. Местата, на които можете да разположите плакати, пана с логото на организацията и т. н., са ограничени. Моля, проверете предварително възможностите за окачване. Не закачвайте сами — потърсете съдействие от екипа на Информационния център.
6. Информационният център не предлага копирни и печатни услуги. Размножете печатните си материали предварително или се осведомете къде в близост до сградата на ул. „Г. С. Раковски“ 124 можете да копирате/принтирате.
7. Информационният център не може да Ви съдейства за кафе паузи и коктейли. Потърсете подходящ доставчик на напитки, храни и прибори. Оставете центъра чист след събитието.
8. Нанесени щети на оборудването на залите се заплащат от Вас.

**9. Не се допуска организирането на събития, за участие в които се събира такса!**

**С искането за ползването на залата декларирам, че съм запознат с горепосочените правила**

и при одобрение на събитието/посещението се задължавам да ги изпълнявам при организирането на събития в Дома на Европа.

## Контролен лист

Според настоящите *Правила за ползване на залите на Дома на Европа*, организаторите на външни събития имат задължението да информират екипа на Информационния център на ЕС при напускането на залата и да предадат последната, с прилежащите ѝ техника, оборудване и инвентар, в същия вид, в който са я получили.

Ангажимент на организаторите на външни събития е да проследят работата на наетите от тях кетъринг фирми и техници.

С цел улеснение на този процес, организаторите на външни събития могат да използват настоящия контролен лист:

Предадени на организаторите	Техническо оборудване	Предадени на екипа на Информационния център
<input type="checkbox"/>	Служебен лаптоп, чанта, захранващ кабел, мишка	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Дистанционно за мултимедия	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кликър	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Кабел за връзка между лаптопа и аудио техниката	<input type="checkbox"/>
	В случай че настройките на аудио техниката са били променени, те са върнати към първоначалните такива.	<input type="checkbox"/>

<b>Зала, преддверие и кетъринг пространство</b>	
Няма разместени елементи от обзавеждането и инвентара, включително маси и столове, изложбени банери, знамена и др.	<input type="checkbox"/>
Прозорците са затворени и щорите са върнати в първоначалното им положение.	<input type="checkbox"/>
В случай че е използвана преводаческа техника, тя е напълно демонтирана и изнесена от сградата.	<input type="checkbox"/>
Разположените плакати, пана с логото на организацията, банери, папки, рекламни материали, табели за резервация са премахнати.	<input type="checkbox"/>
Няма липси, повреди или нанесени щети по оборудването и инвентара на залата и кетъринг пространството, включително конектори, кабели, контакти, разклонители и други технически пособия.	<input type="checkbox"/>
Няма липси, повреди или нанесени щети по оборудването и инвентара в кухнята, прилежаща към кетъринг пространството.	<input type="checkbox"/>
Кетъринг фирмата е почистила кетъринг пространството и кухнята и е изнесла боклука.	<input type="checkbox"/>
Вратата на конферентната зала и вратата към асансьора са затворени.	<input type="checkbox"/>

