

# Regulamin

## Centrum Konferencyjnego

### Inwest-Park Sp. z o.o.

Regulamin najmu krótkoterminowego pomieszczeń w Inwest-Park Sp. z o.o. określa zasady współpracy pomiędzy Inwest-Park Sp. z o.o. zwanym dalej Wynajmującym a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji sali konferencyjnej, zwanym dalej Najemcą.

#### §1

##### Rezerwacje

1. Wynajmujący posiada w ofercie najmu krótkoterminowego sale konferencyjno-szkoleniowe i inne pomieszczenia, zwane dalej salami.
2. Wynajem Sal może nastąpić w celu zorganizowania konferencji, seminarium, targów, szkolenia, forum, warsztatów lub innego spotkania, którego zakres, formuła oraz program zostanie uzgodniony z Wynajmującym. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zapoznania się z ramowym programem planowanego wydarzenia przed przyjęciem rezerwacji.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia Sali, jeśli charakter organizowanej imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
4. Zestawienie Sal oraz ceny ich wynajmu określa Cennik najmu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość najmu innych pomieszczeń nie ujętych w Załączniku nr 1, na warunkach indywidualnie ustalonych z Wynajmującym, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen ujętych w Załączniku nr 1 w zależności od łącznego czasu i częstotliwości najmu poszczególnych pomieszczeń.
7. Sale mogą być wynajmowane przez 7 dni w tygodniu w godzinach ustalonych między Najemcą i Wynajmującym.
8. Rezerwacja Sal dokonywana jest przez Najemcę na Formularzu rezerwacji złożonym w recepcji Centrum Konferencyjnego Inwest-Park Sp. z o.o. bądź przesłanym drogą mailową (adres: [biuro@inwestpark.pila.pl](mailto:biuro@inwestpark.pila.pl)). Wynajmujący potwierdzi Najemcy rezerwację drogą mailową lub pisemnie w terminie 5 dni.
9. Potwierdzenie rezerwacji przez Wynajmującego jest równoznaczne z nawiązaniem przez strony stosunku (umowy) najmu sali na warunkach określonych w Formularzu rezerwacji Najemcy i w niniejszym Regulaminie wraz z załącznikami. Najemca ma obowiązek potwierdzić na Formularzu rezerwacji własnoręcznym podpisem znajomość Regulaminu Centrum Konferencyjnego.
10. Formularz rezerwacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Bezpłatne anulowanie rezerwacji Sal i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych (np. obsługa akustyczna, obsługa szatni) od Wynajmującego możliwe jest do 7 dni roboczych przed terminem rezerwacji.
12. Każde anulowanie rezerwacji Sali musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji, o którym mowa w pkt. 8.
13. W przypadku anulowania rezerwacji w terminie krótszym niż 7 dni roboczych przed terminem rezerwacji, Wynajmujący może obciążyć Najemcę zryczałtowaną opłatą w wysokości 100 zł netto.
14. Wynajmujący może zażądać od Najemcy nieodwołalnego potwierdzenia dokonanej rezerwacji w terminie wcześniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, konferencji, spotkania itp.

#### §2

##### Płatności

1. Wynajmujący 10 dni przed datą rezerwacji wystawi Najemcy fakturę VAT za wynajem, płatną w terminie 7 dni chyba, że zapisy odrębnej umowy stanowią inaczej. W przypadku dokonania rezerwacji w terminie krótszym niż 10 dni przed datą rezerwacji, Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę VAT płatną w terminie krótszym niż 7 dni, przed datą rezerwacji.

2. Za datę uregulowania zobowiązań wobec Wynajmującego z tytułu najmu sal przyjmuje się dzień uznania rachunku Wynajmującego.
3. Najemca wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez jego podpisu.
4. Opłata za salę zamówioną przez Najemcę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją.
5. Nie opłacenie faktury VAT w terminie będzie skutkowało anulowaniem rezerwacji a Najemca zostanie obciążony zryczałtowaną opłatą w wysokości 100 zł netto.
6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sal w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu po przekroczeniu piętnastu minut tej godziny. Wynajmujący rezerwuje sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie najmu Sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie. Faktura VAT za dodatkową opłatę zostanie wystawiona Najemcy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego określającego ilość godzin wykorzystania przedmiotu najmu.

### **§3**

#### **Zasady korzystania z sal**

1. Wydanie przedmiotu najmu Najemcy nastąpi każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu, który oprócz opisu stanu techniczno-użytkowego przedmiotu najmu zawiera też szczegółową listę jego wyposażenia oraz godziny wynajmu.
2. Klucze do sal wydawane są Najemcy przez przedstawiciela Wynajmującego lub przez pracownika ochrony.
3. Zwrot wynajętej Sali konferencyjnej oraz kluczy powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu najmu.
4. Wszelkie działania podejmowane na terenie Centrum Konferencyjnego, a w szczególności na terenie wynajmowanych Sal konferencyjnych i innych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia (np. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być podjęte wyłącznie po uzyskaniu zgody Wynajmującego.
5. Niedozwolona jest zmiana wystroju, wyposażenia i zagospodarowania Sal konferencyjno-szkoleniowych (w szczególności przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp.) bez wcześniejszej zgody Wynajmującego.
6. Na terenie całego obiektu w tym we wszystkich salach i pomieszczeniach Centrum Konferencyjnego obowiązuje całkowity zakaz:
  - spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
  - wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających.

### **§4**

#### **Prawa i obowiązki Najemcy**

1. Po uzgodnieniu z Wynajmującym, Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu bez ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wynajmującego.
2. Najemca zobowiązany jest sprzątnąć pozostałości po cateringu lub wygzekwować od firmy cateringowej sprzątnięcie po zakończeniu cateringu.
3. Zabrania się Najemcy:
  - 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń Centrum Konferencyjnego Inwest-Park,
  - 2) udostępniania kluczy osobom nieuprawnionym,
  - 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez nadzoru.
4. Najemca, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
  - a. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
  - b. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym w szczególności używania plasteliny trenerskiej,
  - c. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,

d. pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.

5. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia należącego do niego mienia znajdującego się w przedmiocie najmu (w okresie jego wykorzystywania).

6. Najemca nie ponosi odpowiedzialności za zwykłe zużycie przedmiotu najmu i jego wyposażenia będące następstwem prawidłowej eksploatacji.

7. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w salach przedmioty wartościowe. Powinien wówczas zawiadomić o tym fakcie osobę odpowiedzialną za sale oraz ochronę, przy czym odpowiedzialność pozostaje po stronie Najemcy.

8. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń zobowiązany jest do:

- punktualnego rozpoczęcia i kończenia zajęć zgodnie z formularzem rezerwacji sal,
- dbania o powierzone mienie,
- utrzymania czystości,
- przestrzegania przepisów BHP, sanitarnych, p. poż. i porządkowych,
- zachowania ładu i porządku w wynajętych Salach, jak również na całym terenie należącym do Wynajmującego,
- odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką.

9. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń Sal i ich wyposażenia, jak również pozostałej powierzchni (np. toalety), z której korzystać będzie Najemca oraz osoby pozostające pod opieką Najemcy, powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania przez Najemcę oraz osoby znajdujące się w Salach za jego przyzwoleniem.

## §5

### **Prawa i obowiązki Wynajmującego**



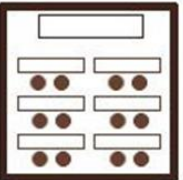

1. Wynajmujący zapewnia techniczną obsługę wydarzenia organizowanego przez Najemcę niezbędną dla prawidłowej organizacji i przebiegu wydarzenia w zakresie uzgodnionym z Najemcą.
2. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Sali przez Najemcę lub uczestników spotkania.
3. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie Sal w trakcie najmu do dyspozycji osobom trzecim (podnajem).
4. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów Najemcy oraz osobom znajdującym się w Salach za jego przyzwoleniem.
5. W czasie korzystania z sal Wynajmującemu w każdej chwili służy prawo kontroli stanu wyposażenia przedmiotu najmu.
6. W razie stwierdzenia rażącego naruszenia przez Najemcę zasad korzystania z przedmiotu najmu lub jego wyposażenia, Wynajmujący może zażądać natychmiastowego opuszczenia przedmiotu najmu a Najemca zobowiązany jest w wyznaczonym przez Wynajmującego terminie przedmiot najmu opuścić.

## §6

### **Postanowienia końcowe**

1. Dokonanie rezerwacji Sal oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad użytkowania Sal należy kierować do Recepcji Centrum Konferencyjnego od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00, osobiście, telefonicznie (tel. 67 212 49 68) lub pocztą elektroniczną ([biuro@inwestpark.pila.pl](mailto:biuro@inwestpark.pila.pl)).

## Cennik najmu Sal konferencyjnych

Sala/ Ustawienie*					Cena** [netto za godzinę]	Cena** za cały dzień (powyżej 8 godzin) [netto za dzień]
	liczba osób					
Sala miejska	288	-	-	-	300,00 zł	2400,00 zł
Kuluary Sali miejskiej	100	32	-	40	80,00 zł	640,00 zł
Sala beżowa	100	22	24	45	80,00 zł	640,00 zł
Sala zielona	18	12	-	-	30,00 zł	-
Sala fioletowa	18	12	-	-	30,00 zł	-
MindLab	-	4	-	-	10,00 zł	-
Boks	-	4	-	-	8,00 zł	-

\*Istnieje możliwość ustawienia stołów i/lub krzeseł według indywidualnych preferencji Najemcy.

\*\*Do cen należy doliczyć podatek VAT w wysokości 23%.

Załącznik nr 3 do Regulaminu najmu sal

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

sporządzony w dniu ..... r.

<b>Sala:</b>	
<b>Godziny rezerwacji:</b>	

Wyposażenie sali	Ilość sztuk	Wyposażenie sali	Ilość sztuk
<input type="checkbox"/> Flipchart		<input type="checkbox"/> Wiatrak	
<input type="checkbox"/> Rzutnik		<input type="checkbox"/> Laptop	
<input type="checkbox"/> Pilot do rzutnika		<input type="checkbox"/> Prezenter	
<input type="checkbox"/> Kabel VGA		<input type="checkbox"/> Router	
<input type="checkbox"/> Kabel HDMI		<input type="checkbox"/> Stół	
<input type="checkbox"/> Przedłużacz		<input type="checkbox"/> Krzesła	
<input type="checkbox"/> Ekran		<input type="checkbox"/> Krzesła dodatkowe pod ścianą	
<input type="checkbox"/> Wieszak na ubrania		<input type="checkbox"/> Warnik	
<input type="checkbox"/> Inne: .....		<input type="checkbox"/> Kosz na śmieci	

Braki i wady stwierdzone w chwili przyjęcia lokalu:

Godzina wydania sali	Podpis wydającego salę	Podpis odbierającego salę
Firma	<i>Inwest-Park Sp. z o.o.</i>	

Godzina zadania sali	Podpis zdającego salę	Podpis odbierającego salę
Firma		<i>Inwest-Park Sp. z o.o.</i>