Regulamin wynajmu powierzchni w Centrum Konferencyjnym Kieleckiego Parku Technologicznego

Użyte w dalszej części Regulaminu wyrazy i określenia oznaczają:

KPT - Kielecki Park Technologiczny z siedzibą w Kielcach przy ul. Olszewskiego 6.
CK - Centrum Konferencyjne Kieleckiego Parku Technologicznego, w skład którego wchodzą następujące powierzchnie przeznaczone do wynajmu:

a. **Pokoje spotkań biznesowych:**
   - Pokój Spotkań Biznesowych - nr 3.23
   - Pokój Spotkań Biznesowych - nr 3.30

b. **Sale konferencyjne:**
   - Sala Barcelona - do 20 osób
   - Sala Helsinki - do 35 osób
   - Sala Helsinki A - do 20 osób
   - Sala Helsinki B - do 10 osób
   - Sala Dolina Krzemowa - do 130 osób
   - Sala Dolina Krzemowa A - do 55 osób
   - Sala Dolina Krzemowa B - do 45 osób
   - Sala Rio - do 30 osób
   - Sala Rotterdam – do 8 osób

c. **Części wspólne CK**: foyer, pomieszczenia - komunikacyjne i socjalne
d. **Szatnia CK** - niestrzeżone miejsce na terenie KPT, przeznaczone do przechowywania okryć wierzchnich Uczestników.

Wydarzenie - konferencja, szkolenie, warsztat, event, prezentacja, sympozjum lub inne tego typu spotkanie na terenie CK.
Organizator - osoba, która na mocy formularza rezerwacyjnego CK KPT organizuje wydarzenie oraz wynajmuje salę konferencyjną lub inne pomieszczenia od KPT.
Uczestnik - osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora.
Wynajmujący - Kielecki Park Technologiczny (KPT).
Cenniku wynajmu CK - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu zawierający stawki wynajmu powierzchni CK **(Cennik usług)**

§1
Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu powierzchni CK i obowiązuje wszystkich Organizatorów oraz Uczestników Wydarzeń na terenie CK.
2. Wynajmujący oferuje Organizatorom wynajem powierzchni CK wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie i w Cenniku wynajmu CK.
3. W ramach wynajmu powierzchni CK Organizator ma prawo do współkorzystania z innymi Organizatorami z części wspólnych CK.

§2
Zasady wynajmu i rezerwacji

1. Wynajem powierzchni CK może nastąpić tylko w deklarowanym w formularzu celu zorganizowania planowanego Wydarzenia lub innym po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody przez KPT. Organizator nie ma prawa wynająć, użyczyć, udostępnić powierzchni CK w innym celu, w szczególności w celu przeznaczenia powierzchni CK na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową lub przeznaczoną do świadczenia usług.
2. Do wynajęcia powierzchni CK dochodzi poprzez zgłoszenie przez Organizatora woli wynajmu

(wypełnienie i przesłanie elektronicznego Formularza rezerwacji, podpisanego przez osobę upoważnioną podpisem elektronicznym lub skan) oraz potwierdzenia Rezerwacji przez Wynajmującego.

3. Rezerwacja powierzchni CK dokonywana jest przez Organizatora za pomocą elektronicznego formularza rezerwacji dostępnego na stronie internetowej Kieleckiego Parku Technologicznego www.technopark.kielce.pl zakładka „Oferta"/ „Centrum Konferencyjne" (tj. www.technopark.kielce.pl/pl/co_oferuje_park/centrum_konferencyjne).
4. Zgłoszenia rezerwacji powierzchni CK Organizator dokonuje drogą elektroniczną na adres e-mail konferencje@technopark.kielce.pl . Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest w trybie zwrotnym drogą elektroniczną. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
5. Rezerwacja pokoju spotkań biznesowych dokonywana jest za pomocą formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Formularz dostępny jest również na stronie internetowej Wynajmującego.
6. Zgłoszenia rezerwacji pokoju spotkań biznesowych dokonuje się drogą elektroniczną na adres konferencje@technopark.kielce.pl poprzez przesłanie skanu podpisanego formularza rezerwacji pokoju spotkań biznesowych. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest w trybie zwrotnym drogą elektroniczną. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
7. Czynsz za wynajem powierzchni CK określony jest w Cenniku wynajmu powierzchni CK (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
8. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji możliwe jest:
   a) nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia
   b) w dniu jej dokonania

   Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego drogą elektroniczną na adres e-mail konferencje@technopark.kielce.pl .
9. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 8, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu.
10. Opłata za wynajętą powierzchnię (salę konferencyjną / pokój spotkań biznesowych) naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją i zamówieniem.
11. W przypadku korzystania z najmu pomieszczeń ponad zadeklarowany czas w formularzu rezerwacji sal konferencyjnych lub pokoju spotkań biznesowych, zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę ponad zadeklarowany czas zgodnie ze stawką wskazaną w Cenniku wynajmu powierzchni w CK KPT.
12. W przypadku zamiaru przedłużenia czasu trwania Wydarzenia, Organizator ma obowiązek uzgodnić z Wynajmującym dostępność Sali na wskazany okres. Jeżeli korzystanie z przedmiotu najmu bez uzgodnienia z Wynajmującym uniemożliwi udostępnienie zarezerwowanej Sali innemu Organizatorowi , Wynajmujący może obciążyć Organizatora karą umowną w wysokości 1000,00 zł, a jeżeli kara nie pokryje poniesionej szkody Wynajmujący może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
13. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni CK winien nastąpić w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu powierzchni i wyposażenia przez Organizatora i obsługę CK lub w szczególnych okolicznościach w umówionym przez Wynajmującego i Organizatora wydarzenia terminie. W przypadku, gdy Organizator nie przekaże wynajętej powierzchni w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego przekazania wynajętych powierzchni. Dodatkowa opłata będzie naliczona za każdą rozpoczętą godzinę najmu według stawki wskazanej w cenniku.
14. Płatność za wynajem powierzchni CK nastąpi na postawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego po zakończeniu Wydarzenia. Termin płatności faktury wynosić będzie 7 dni od daty otrzymania faktury.

§3

Obowiązki Organizatora i Uczestników Wydarzenia

1. Organizator jest zobowiązany do:
   1) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
   2) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
   3) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym,
   4) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Organizatora,
   5) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia organizowanego na terenie CK.
2. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Organizator ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, zapewnić ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia.
3. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.
4. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w CK, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia CK. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni CK, Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, a następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§4

Przepisy porządkowe

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie CK związane z organizacją wydarzeń/imprezy (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia - np. standów i stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia CK itp.) mogą być prowadzone w uzgodnieniu z Wynajmującym w godzinach działania KPT.
2. Na terenie CK obowiązuje zakaz spożywania posiłków z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (np. miejsce organizacji cateringu).
3. Na terenie KPT, w tym na terenie CK, obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz spożywania alkoholu.
4. Standy reklamowe KPT są integralnym elementem wyposażenia sal CK i nie można zmieniać miejsca ich ekspozycji przez Organizatorów Wydarzeń.
5. Każdy z Organizatorów Wydarzeń może swobodnie korzystać z wynajętej powierzchni CK, pod warunkiem nie naruszenia praw innych Organizatorów oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszać dobre imię CK i Wynajmującego (KPT).
6. Dostęp na teren KPT podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę obiektu. Organizator powinien zgłosić Wynajmującemu listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia.
7. Klucze do sal konferencyjnych wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującego lub przez pracownika ochrony. Klucze powinny być oddawane przedstawicielowi Wynajmującego lub pracownikowi ochrony niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia CK, jeżeli charakter organizowanej Imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek CK lub KPT.

Załączniki do Regulaminu :

Załącznik Nr 1 Cennik usług

Załącznik Nr 2 Formularz rezerwacji pokoju spotkań biznesowych