

## 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 wchodzi 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 40 osób
- Sala Helsinki A - do 25 osób
- Sala Helsinki B - do 15 osób
- Sala Dolina Krzemowa - do 150 osób
- Sala Dolina Krzemowa A - do 70 osób
- Sala Dolina Krzemowa B - do 60 osób
- Sala Rio - do 40 osób
- Sala Rotterdam – do 8 osób

**c. Sala Business Hub** - współdzielone pomieszczenie do jednoczesnego użytku przez kilka/ kilkanaście osób, udostępnione przez KPT:

- stolik z miejscem dla 2 osób
- stolik z miejscem dla 6 osób
- stolik z miejscem dla 4 osób
- strefa relaksu

**d. Części wspólne CK:** foyer, pomieszczenia - komunikacyjne i socjalne

**e. 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 Formularza rezerwacji, podpisanego przez osobę upoważnioną)** oraz potwierdzenia Rezerwacji przez Wynajmującego.  
Rezerwacja powierzchni CK dokonywana jest przez Organizatora za pomocą formularza rezerwacji dostępnego w siedzibie Wynajmującego, w jego biurze na terenie KPT lub na stronie internetowej Kieleckiego Parku Technologicznego [www.technopark.kielce.pl](http://www.technopark.kielce.pl) zakładka „Oferta” / „Centrum Konferencyjne” (tj. [www.technopark.kielce.pl/pl/co\\_oferuje\\_park/centrum\\_konferencyjne](http://www.technopark.kielce.pl/pl/co_oferuje_park/centrum_konferencyjne)).
3. Zgłoszenia rezerwacji powierzchni CK Organizator dokonuje drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany jest na stronie internetowej. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Organizatora, do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
4. Wzór Formularza rezerwacji sali konferencyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, wzór Formularza rezerwacji pokoju spotkań biznesowych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Czynsz za wynajem powierzchni CK jest wyliczony w oparciu o stawkę za godzinę wynajmu konkretnej powierzchni CK. Stawki wynajmu określone są w Cenniku wynajmu powierzchni CK (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
6. Rezerwacji należy dokonać:
  - a) co najmniej 14 przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator wymaga usług dodatkowych, takich jak: catering, tłumacz, dodatkowa ochrona itp.,
  - b) na 7 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator nie wymaga usług dodatkowych,
  - c) na 2 dni robocze przed planowanym wynajęciem strefy w Business Hub,
  - d) w przypadku wynajmu całego pomieszczenia Business Hub na wyłączność, zastosowanie mają zapisy pkt. 5a i 5b powyżej.
7. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe jest:
  - a) nie później niż na 7 dni roboczych przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją o jakiej mowa w pkt 5a powyżej,
  - b) nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją o jakiej mowa w pkt 5 b powyżej,
  - c) nie później niż na 1 dzień roboczy przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją o jakiej mowa w pkt 5 c powyżej,
  - d) w przypadku wynajmu całego pomieszczenia Business Hub na wyłączność, zastosowanie mają zapisy pkt. 6a i 6b powyżej.

Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany na stronie internetowej [www.technopark.kielce.pl](http://www.technopark.kielce.pl), zakładka „Oferta” / „Centrum Konferencyjne”.

8. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 6 lit. a), b) lub c) powyżej, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
9. Opłata za wynajętą powierzchnię (salę konferencyjną / pokój spotkań biznesowych) i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora.
10. 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 wydarzeniu terminie. W przypadku, gdy Organizator nie przekaze 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.
11. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami nie może być krótsza niż 60 minut.
12. Płatność za wynajem powierzchni CK oraz za usługi dodatkowe nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego po zakończeniu Wydarzenia. Termin płatności faktury wynosić będzie 7 dni od daty otrzymania faktury.

### **§3**

#### **Szczególne zasady wynajmu i rezerwacji**

1. Na warunkach określonych w Cenniku powierzchnia CK jest udostępniana niektórym Organizatorom na preferencyjnych stawkach.
2. W przypadku przedłużenia korzystania z sali, Organizator jest zobowiązany do uiszczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę najmu ogólnych stawek dla Organizatorów określonych w Cenniku po wcześniejszym uzgodnieniu i otrzymaniu zgody przez Wynajmującego
3. Organizator nie może podnająć powierzchni CK innemu Organizatorowi.

### **§4**

#### **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. Organizator może zamówić usługi dodatkowe typu tłumaczenia, catering, dodatkowy sprzęt multimedialny za pośrednictwem Wynajmującego lub bezpośrednio u dostawców usług. W przypadku zamówienia usług dodatkowych bezpośrednio u dostawcy, wymagana jest akceptacja dostawcy przez Wynajmującego. Koszty związane z możliwością zamówienia usług u zewnętrznego dostawcy przez Organizatora określa cennik. Organizator zobowiązany jest do przekazania Wynajmującemu wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia.
3. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Organizator ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody przez Wynajmującego, zapewnić ochronę

i zabezpieczenie Wydarzenia. Dodatkowa ochrona Wydarzenia może być wykonywana wyłącznie przez firmę ochroniarską ochraniającą KPT, na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Organizatorem a firmą ochroniarską.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

## **§5**

### **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 oraz alkoholu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (np. miejsce organizacji cateringu).
3. Na terenie KPT, w tym na terenie CK, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
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 ww. firmie 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 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:**

1. Cennik usług,
2. Formularz rezerwacji sali konferencyjnej
3. Formularz rezerwacji pokoju spotkań biznesowych