

REGULAMIN WYNAJMU POWIERZCHNI W CENTRUM KONFERENCYJNYM KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

Definicje:

KPT – Kielecki Park Technologiczny

CK – Centrum Konferencyjne zlokalizowane w Kieleckim Parku Technologicznym, przy ul. Olszewskiego 6 w Kielcach, w skład którego wchodzi następujące powierzchnie przeznaczone do wynajmu

a. 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 80 osób
- Sala Dolina Krzemowa B – do 70 osób

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

c. Miejsca parkingowe: 3 miejsca parkingowe na terenie KPT oddane do dyspozycji użytkowników CK

d. Szatnia CK – niestrzeżone miejsce na terenie KPT, przeznaczone do przechowywania okryć wierzchnich Uczestników

Wydarzenie – konferencja, szkolenie, warsztat , event, prezentacja, symposium 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

Cennik Wynajmu CK, Cennik – wydawany przez Wynajmującego cennik zawierający stawki wynajmu powierzchni CK, oraz stawki za udostępnienie trzech miejsc parkingowych wyznaczonych przez Wynajmującego.

§1 Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu powierzchni CK Organizatorom Wydarzeń i obowiązuje wszystkich Organizatorów i 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, użyzyć, 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 (**Rezerwacja powierzchni CK poprzez wypełnienie i przesłanie formularza**) oraz potwierdzenie Rezerwacji przez Wynajmującego.

3. 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: www.technopark.kielce.pl/ck lub poprzez stronę www.technopark.kielce.pl, zakładka „Centrum Konferencyjne”. Zgłoszenia Rezerwacji powierzchni CK Organizator dokonuje drogą e-mail’ową lub faksem na adres e-mail lub nr faksu wskazany na stronie internetowej. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego drogą e-mail’ową lub faksem na adres lub nr faksu wskazany przez Organizatora, do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.

4. 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 wydawanym przez KPT.

5. 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

6. 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 lub
- b. nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt 5 b powyżej

Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego drogą e-mail’ową lub faksem na adres lub nr faksu wskazany na stronie internetowej www.technopark.kielce.pl/ck lub na stronie www.technopark.kielce.pl, zakładka „Centrum Konferencyjne”.

7. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt 6 lit a) lub b) powyżej, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.

8. Opłata za salę i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sal oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora.

9. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni CK powinien 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.

10. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami nie może być mniejsza niż 60 minut.

11. 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 Szczególnie zasady wynajmu i rezerwacji

1. Prawo do zniżek na wynajem powierzchni w CK mają następujące osoby oraz podmioty:

- a. Lokatorzy Inkubatora Technologicznego ze stażem do 6 miesięcy
- b. Lokatorzy Inkubatora Technologicznego KPT
- c. oraz inne osoby lub podmioty wskazane przez KPT

2. Powierzchnia CK jest udostępniana Organizatorom na preferencyjnych stawkach, określonych w Cenniku.

3. Organizatorzy zainteresowani wynajmem powierzchni konferencyjnej powinni dokonać rezerwacji Sali/Sal CK:

- a. co najmniej na 14 dni przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator wymaga usług dodatkowych, takich jak : catering, tłumacz, dodatkowy sprzęt multimedialny, dodatkowa ochrona, itp.
- b. na 7 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator nie wymaga usług dodatkowych jw. .

4. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwa jest:

a. nie później niż na 5 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt 3 a powyżej lub

b. nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją, o jakiej mowa w pkt 3 b powyżej

Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego drogą e-mail'ową lub faksem na adres lub nr faksu wskazany na stronie internetowej www.technopark.kielce.pl, zakładka „Centrum Konferencyjne”.

5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt 4 lit a) lub b) powyżej, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora Szczególnego pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych według ogólnych stawek dla Organizatorów określonych w Cenniku.

6. 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

7. Organizator nie może podnająć powierzchni CK innemu Organizatorowi.

§4 Obowiązki Organizatora i Uczestników Wydarzenia

1. Organizator jest zobowiązany do:

- a. utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia
- b. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia
- c. demontażu stoisk, ekspozycji itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym
- d. wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Organizatora
- e. 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, 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.