



REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SALI SZKOLENIOWEJ/KONFERENCYJNEJ W TURECKIM INKUBATORZE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Definicje:

Biuro Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości (dalej Biuro TIP) – pracownicy TIP dokonujący rezerwacji i przygotowania sal.

Organizator – podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w salach szkoleniowej lub konferencyjnej.

Regulamin – niniejszy dokument regulujący zasady rezerwacji i korzystania z wynajmowanych sal.

Sala szkoleniowa / konferencyjna lub **sale** – powierzchnie będące w dyspozycji Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń, itp.

TIP – Turecki Inkubator Przedsiębiorczości.

Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

Umowa najmu – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Wynajmującym a Organizatorem, (nie dotyczy pomieszczeń gospodarczych wynajmujących lokale w TIP, w wyznaczonych limitach czasowych) której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.

Wydarzenie – oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora.

Wynajmujący – właściciel obiektu - Gmina Miejska Turek.

§ 1

Zasady ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal szkoleniowej/konferencyjnej w Tureckim Inkubatorze Przedsiębiorczości.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości podmiotom trzecim bez zgody pracownika Biura Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

§ 2

Zasady rezerwacji.

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Biuro TIP.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora drogą mailową na adres sekretariat@inkubator.turek.pl poprzez wypełniony formularz rezerwacji sali (Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu).
3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Biuro TIP drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji.
4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 14 dni przed planowaną datą wydarzenia.
5. Anulowanie rezerwacji sali i rezygnacja z zamówionych usług może nastąpić, w przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych.
6. Zwrot wynajętej przez Organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sali lub w najbliższym możliwym terminie, poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela Biura TIP.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Biuro TIP uprawnione jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu wg stawki obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin wynajmu.
8. Biuro TIP rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
9. W przypadku, gdy Organizator przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje sal dokonane przez Organizatora.

§ 3 Opłaty.

1. Stawki opłat za wynajem sal szkoleniowej i konferencyjnej uzależnione są od czasu trwania wydarzenia.
2. Stawki opłat netto za wynajem sal wynoszą:

	Sala szkoleniowa / konferencyjna	Sala szkoleniowa i konferencyjna (połączone)
do 3 godzin	50 zł/h	100 zł/h
4 - 5 godzin	45 zł/h	90 zł/h
6 - 7 godzin	40 zł/h	80 zł/h
8 godzin i więcej	35 zł/h	70 zł/h

§ 4 Obowiązki Organizatora i uczestników wydarzenia.

1. Organizator, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania Regulaminu TIP;
 - b. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej;
 - c. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
 - d. pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Organizator jest zobowiązany co najmniej 2 dni przed planowanym wydarzeniem poinformować Biuro TIP o planowanym zagospodarowaniu sal.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Tureckiego Inkubatora Przedsiębiorczości za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
4. 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 wynajmowanych pomieszczeń, przedstawiciel Biura TIP stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentacji.

§ 5

Przepisy porządkowe.

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Biurem TIP.
2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem TIP.
3. Na terenie TIP, w tym na terenie sal, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Standy reklamowe TIP są integralnym elementem wyposażenia sal i Organizator wydarzenia nie można zmieniać miejsca ich ekspozycji bez zgody przedstawiciela Biura TIP.
5. Organizator powinien zgłosić przedstawicielowi Biura TIP osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia ze strony Organizatora.
6. Klucze do sal wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Biura TIP i powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia lub, jeśli okoliczności tego wymagają, w najbliższym możliwym terminie.
7. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Organizator może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe.
8. Biuro TIP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek TIP lub Urzędu Miejskiego w Turku.
9. Biuro TIP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

§ 6

Przepisy końcowe.

1. Biuro TIP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.
2. Biuro TIP zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.