

Regulamin korzystania z Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego Słupskiego Inkubatora Technologicznego

Pojęcia i skróty użyte w Regulaminie:

Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne/CSK – zespół sal w Słupskim Inkubatorze Technologicznym w skład którego wchodzi:

- a) **Audytoryum** – sala widowiskowa w układzie teatralnym dla 295 osób zlokalizowana w centralnej części budynku na przestrzeni dwóch pięter.
- b) **Sala konferencyjna** – sala zlokalizowana na pierwszym piętrze dla 120 osób z wyposażeniem multimedialnym i systemem nagłośnienia ogólnego.
- c) **Sale szkoleniowe 1,2,3** – sale powstające w wyniku podziału Sali konferencyjnej. Każda z salek dysponuje własnym nagłośnieniem i wyposażeniem multimedialnym.
- d) **Sala komputerowa** – sala komputerowa z 16 stanowiskami komputerowymi.

Wydarzenie – szkolenie, konferencja, spotkanie, prezentacja, warsztaty, wystawa lub inne wydarzenie o podobnych charakterze organizowane w CSK.

Organizator - Klient, który wynajmuje salę i organizuje wydarzenie.

Najemca - osoba która na podstawie zawartych z Wynajmującym umów, użytkuje lokal Biurowy lub Lokal Produkcyjny w Budynku.

SIT – Słupski Inkubator Technologiczny – miejsce wynajmu sal.

Wynajmujący- Zarządzający obiektem SIT - Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A z siedzibą w Słupsku przy ulicy Obrońców Wybrzeża 2, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ pod numerem KRS 0000052733, NIP 839-00-29-569, będąca właścicielem Nieruchomości;

Uczestnik Wydarzenia - osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora.

1. Wynajem pomieszczeń (sal) w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym SIT może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzenia.
2. Organizator nie ma prawa wynajęcia sali na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową.
3. Wynajmujący ma prawo odmówić wynajmu sal bez podania przyczyny.
4. Organizator nie może bez pisemnej zgody Wynajmującego pod rygorem nieważności użyć wynajętej sali innym podmiotom.
5. Do wynajęcia pomieszczenia w CSK dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia określonej sali oraz przyjęcie zamówienia przez Wynajmującego.
6. Zamówienie jest dokonywane za pomocą formularza zamówienia sal dostępnego na stronie internetowej www.sit.slupsk.pl. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia dokonywane jest drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora. Przyjęcie Zamówienia jest skuteczne wyłącznie w sytuacji gdy zostało to potwierdzone wiadomością e-mail od Wynajmującego.

7. Wynajmujący przed potwierdzeniem zamówienia zastrzega sobie prawo zapoznania się z programem planowanego wydarzenia.
8. Wynajmujący ma prawo do przyjęcia zamówienia Sali z wyłączeniem części oczekiwań Organizatora wobec określonej Sali niemożliwych do spełnienia przez SIT. W takim przypadku, Organizator ma prawo w ciągu jednego dnia roboczego od otrzymania informacji drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany w Zamówieniu od odstąpienia od wynajmu pomieszczenia, o czym informuje e-mailowo na adres, z którego otrzymał informację o wyłączeniu.
9. Opłata za wynajem Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym jest wyliczana na podstawie aktualnej stawki za godzinę wynajmu konkretnego pomieszczenia. Ceny są określone w Cenniku. W przypadku zamówienia usług dodatkowych nieokreślonych w Cenniku Organizator zostanie obciążony kosztem zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
10. Najemcy SIT (typu start-up oraz firmy innowacyjne) mogą skorzystać z 20% rabatu na wynajem Sal. Skorzystanie z preferencji wiąże się z uzyskaniem pomocy de minimis. W takiej sytuacji konieczne jest złożenie dokumentów związanych z ubieganiem się pomoc de minimis.
11. Zamówienia należy dokonać na co najmniej:
 - a) 5 dni roboczych przed planowaną datą spotkania przy wykorzystaniu sali konferencyjnej, sal szkoleniowych i komputerowej.
 - b) 10 dni roboczych przed planową datą spotkania organizowanego na audytorium
Bezkosztowe anulowanie Zamówienia możliwe jest:
 - a) nie później niż 3 dni robocze przez planowaną datą organizacji Wydarzenia na sali konferencyjnej lub salach szkoleniowych
 - b) nie później niż 5 dni roboczych przez planowaną datą organizacji Wydarzenia na Audytorium.
12. Anulowanie Zamówienia musi zostać zgłoszone Wynajmującemu drogą e-mailową na adres: sit@sit.slupsk.pl bądź telefonicznie 59 714-18-40. Potwierdzenie anulowania zamówienia dokonywane jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Organizatora. Tylko potwierdzenie anulowania Zamówienia dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z anulowaniem Zamówienia.
13. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazane w punkcie 10 Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
14. Opłata za wynajętą Salę i zamówione usługi dodatkowe przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonany przez Organizatora Zamówieniem niezależnie od faktycznego wykorzystania wynajętej Sali oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania usług dodatkowych.
15. Przewidywany czas wynajmu określony w Zamówieniu winien uwzględniać całościowy czas, konieczny do przygotowania danego wydarzenia (np. czas na rejestrację uczestników, montaż, demontaż, własnego sprzętu, elementów reklamowych itp.)
16. Wynajem sal szkoleniowo-konferencyjnych (sala 1, sala 2 i sala 3) po godz. 16:00 oraz w weekend możliwy na okres minimum 3 godziny. W przypadku Sali konferencyjnej (powstałej z Sali 1+2+3) wynajem na minimum 4 godziny.

17. Wynajem Auditorium po godz. 16:00 możliwy na okres minimum 4 godziny a w weekend na minimum 5 godzin.
18. Sale udostępniane są nie wcześniej niż 15 min. przed zadeklarowanym i opłaconym czasem wynajmu, opuszczenie Sali nie później niż 15 min. po zakończeniu wynajmu.
19. Wynajmujący najlepiej zna możliwości aranżacyjne sal i ich pojemności przy danym ustawieniu, co zostało zawarte w opisie sal. W sytuacji gdy Klient nie weźmie pod uwagę sugestii Wynajmującego co do realizacji usługi, Wynajmujący nie odpowiada za jakość tej usługi.
20. Organizator zobowiązuje się do korzystania z sal zgodnie z ich przeznaczeniem, a po zakończeniu wynajmu do wydania Wynajmującemu.
21. Wynajmujący nie jest zobowiązany do promowania wydarzenia Organizatora. Organizator odpowiada za całościową organizację i promocję wydarzenia.
22. Organizator może skorzystać z usługi organizacji przerw kawowych lub poczęstunku u Wynajmującego lub innego podmiotu zewnętrznego świadczącego tego typu usługi.
23. Ustalenia w zakresie organizacji przerw kawowych i poczęstunku stanowią odrębne zamówienia.
24. W przypadku realizacji usługi cateringowe przez podmiot zewnętrzny Wynajmujący nie odpowiada za jakość świadczonych usług i nie dysponuje pomieszczeniem, które mogłoby stanowić dedykowane zaplecze gastronomiczne dla takiej usługi.
25. **Zobowiązania Organizatora:**
 - a) po zakończeniu korzystania z sali wydać ją Wynajmującemu w stanie niepogorszonym. W tym celu należy pracownikowi administracji SIT lub ochronie dokonać zgłoszenie chęci zdania Sali w ciągu 15 minut po zakończeniu wynajmu.
 - b) utrzymanie porządku i czystości,
 - c) usunięcie z Sali wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych,
 - d) demontaż stoisk, eksponatów itp. w terminach i czasie uzgodnionym z SIT,
 - e) korzystania z wyposażenia Sal zgodnie z przeznaczeniem w sposób niezagrożający uszkodzeniu lub zniszczeniu,
 - f) nie wnoszeniu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie sal,
 - g) w przypadku organizacji cateringu we własnym zakresie – pozostawienie porządku po cateringu – usunięcie wszystkich elementów, naczyń, opakowań, środków spożywczych i in. (wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia Sali własnymi siłami przez Organizatora),
 - h) przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników SIT,
 - i) przestrzegania zasad społecznego współżycia.
 - j) organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia, spowodowane przez Najemcę/Organizatora lub osoby trzecie w czasie korzystania przez Organizatora z sali.

26. **Naruszenia Regulaminu:**

- w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 25 podpunkt:**

g) Wynajmujący obciąży Organizatora opłatą w wysokości 200 złotych netto + należny podatek Vat za usługę sprzątnięcia Sali po cateringu.

- w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 25 podpunkt**

d) Wynajmujący obciąży Organizatora opłatą w wysokości 300 złotych netto + należny podatek Vat za usługę demontażu i sprzątnięcia stoisk itp.

- w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 25 podpunkt**

j) **czego konsekwencją będzie uszkodzenie/zepsucie danego sprzętu** Wynajmujący obciąży Organizatora opłatą w wysokości odpowiadającej naprawie lub zakupu nowego sprzętu.

27. W przypadku organizacji wydarzenia, które wykorzystuje w tym samym dniu i w tym samym czasie całe zaplecze szkoleniowo- konferencyjne SIT a ilość osób uczestniczących w wydarzeniu może świadczyć o masowym charakterze imprezy, na Organizatorze wydarzenia spoczywają wszystkie obowiązki wynikające z Ustawy z 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych

Aktualizacja z dnia 01.01.2023r.