



## **Regulamin korzystania z Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego Słupskiego Inkubatora Technologicznego**

### **Definicje**

**PARR** – Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Słupsku, zarządzający i właściciel Słupskiego Inkubatora Technologicznego

**SIT** – Słupski Inkubator Technologiczny z siedzibą w Słupsku, ul. Portowa 13b (dalej także: SIT).

**CSK** - Centrum Szkoleniowo-Konferencyjne (dalej także: CSK) zlokalizowane w SIT, w skład którego wchodzi sala wielofunkcyjna oraz sale szkoleniowe wraz z wyposażeniem, wyszczególnione w **Cenniku wynajmu Powierzchni CSK (dalej też: Cennik)**.

**Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, spotkanie, prezentacja, warsztat, wystawa lub inne wydarzenie o podobnym charakterze organizowane na terenie CSK.

**Organizator** – podmiot, który organizuje wydarzenie i wynajmuje powierzchnię CSK.

**Najemca** - osoba, która na podstawie zawartej z Wynajmującym umowie, użytkuje Lokal Biurowy lub Lokal Produkcyjny w Budynku.

**Wynajmujący** - Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A (dalej: Wynajmujący lub PARR).

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

### **Zasady rezerwacji i najmu powierzchni CSK**

1. Wynajem Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzenia.
2. Organizator nie ma prawa wynajęcia sal na magazyn, powierzchnię produkcyjną powierzchnię handlową lub w innym celu innym niż wskazany w ust. 1.
3. Do wynajęcia pomieszczenia w CSK dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia określonej sali oraz przyjęcie zamówienia przez Wynajmującego.
4. Zamówienie jest dokonywane za pomocą formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej [www.sit.slupsk.pl](http://www.sit.slupsk.pl). lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.slupsk.pl)



5. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia dokonywane jest drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora. Przyjęcie Zamówienia jest skuteczne wyłącznie w sytuacji, gdy zostało potwierdzone wiadomością e-mail od Wynajmującego.
6. Wynajmujący przed potwierdzeniem zamówienia zastrzega sobie prawo zapoznania się z programem planowanego Wydarzenia.
7. PARR może odmówić wynajmu, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia narusza dobre imię PARR/SIT, jest niezgodne z ich działalnością statutową, zawiera treści niezgodne z przepisami prawa oraz dyskryminujące lub propagujące zachowania nawołujące do nienawiści.
8. PARR ma prawo odmówić wynajmu CSK bez podania przyczyny.
9. PARR zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu sal podmiotom które nie przestrzegały postanowień Regulaminu we wcześniejszym terminie.
10. Wynajmujący ma prawo do przyjęcia zamówienia Sali z wyłączeniem części oczekiwania Organizatora wobec określonej Sali niemożliwych do spełnienia przez PARR.
11. Dokonanie rezerwacji Powierzchni CKS jest równoznaczne z akceptacją przez Organizatora postanowień niniejszego Regulaminu.
12. Anulowanie Zamówienia musi zostać zgłoszone Wynajmującemu drogą e-mailową na adres: [sit@parr.slupsk.pl](mailto:sit@parr.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. Organizator nie może bez pisemnej zgody Wynajmującego pod rygorem nieważności użyczyć wynajętej sali innym podmiotom.

## Warunki płatności

14. Organizator zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego czynszu najmu. Czynsz za najem Powierzchni CKS jest ustalony na podstawie stawek wyszczególnionych w Cenniku wynajmu powierzchni CKS.
15. W przypadku organizacji Wydarzenia wymagającego zwiększonej dostępności pomieszczeń oraz dodatkowej obsługi ze strony Wynajmującego, stawka najmu ustalana będzie indywidualnie, w drodze odrębnych ustaleń z Organizatorem.
16. W przypadku zamówienia usług dodatkowych nieokreślonych w Cenniku Organizator zostanie obciążony kosztem zgodnie z odrębnymi ustaleniami.
17. Najemcy SIT (typu start-up oraz firmy innowacyjne) mogą skorzystać z 20% rabatu na wynajem al.
18. Skorzystanie z preferencji wiąże się z uzyskaniem pomocy de minimis. W takiej sytuacji konieczne jest złożenie dokumentów związanych z ubieganiem się o pomoc de minimis.
19. Czynsz wynajmu za sale i zamówione usługi dodatkowe przez Organizatora naliczany jest zgodnie z dokonany przez Organizatora zamówieniem.
20. W przypadku gdy wykorzystanie Powierzchni CKS następuje na czas dłuższy niż czas wskazany w zamówieniu, opłatę za Powierzchnię CKS nalicza się w zależności od faktycznego czasu wykorzystania Powierzchni CKS.



21. 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.)
22. Sale udostępniane są nie wcześniej niż 15 min. przed zadeklarowanym i opłaconym czasem wynajmu, Najemca zobowiązany jest do opuszczenia sali nie później niż 15 min. po zakończeniu wynajmu.
23. Wynajmujący zastrzega do swojej własnej oceny możliwości aranżacyjne sal i ich pojemności przy danym ustawieniu, w szczególności określone w opisie sal. W sytuacji, gdy Najemca nie weźmie pod uwagę sugestii Wynajmującego w tym względzie, Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za następstwa w postaci obniżonej możliwości wykorzystania sal.
24. Organizator zobowiązuje się do korzystania z sal zgodnie z ich przeznaczeniem, a po zakończeniu wynajmu do wydania Wynajmującemu.
25. Wynajmujący nie jest zobowiązany do promowania wydarzenia Organizatora. Organizator odpowiada za całościową organizację i promocję wydarzenia.

### **Przerwy kawowe i Usługi cateringowe**

26. Organizator może skorzystać z usługi organizacji przerw kawowych lub poczęstunku u Wynajmującego lub innego podmiotu zewnętrznego świadczącego tego typu usługi.
27. Ustalenia w zakresie organizacji przerw kawowych i poczęstunku stanowią odrębne zamówienia.
28. W przypadku realizacji usługi cateringowej przez podmiot zewnętrzny Wynajmujący nie odpowiada za jakość świadczonych usług i nie dysponuje pomieszczeniem, które mogłoby stanowić dedykowane zaplecze gastronomiczne dla takiej usługi.
29. Organizacja cateringu (zarówno przez Organizatora, jak i podmiot zewnętrzny) na holu Słupskiego Inkubatora Technologicznego wiąże się z wynajmem holu oraz naliczeniem dodatkowej opłaty zgodnie z obowiązującym Cennikiem SIT.

### **Zobowiązania Organizatora:**

30. Organizator, niezależnie od innych obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, jest bezwzględnie 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, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym;
  - d) pozostawienia Powierzchni CSK i części wspólnych CKS w stanie nie pogorszonym, w szczególności do wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu bezpośrednio przez Organizatora (usunięcie naczyń, opakowań, środków spożywczych itp.);



- e) po zakończeniu korzystania z sali wydania jej Wynajmującemu w stanie niepogorszonym; w tym celu należy pracownikowi administracji SIT lub ochronie SIT dokonać zgłoszenia chęci zdania Sali w ciągu 15 minut po zakończeniu wynajmu;
  - f) korzystania z wyposażenia sal zgodnie z przeznaczeniem w sposób niezagrażający uszkodzeniu lub zniszczeniu sal i ich wyposażenia;
  - g) niewynoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie sal;
  - h) przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników SIT;
  - i) przestrzegania zasad społecznego współżycia.
31. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody majątkowe i niemajątkowe, braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia, spowodowane przez Organizatora lub Uczestników wydarzenia;
32. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni w CSK, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia CSK, w tym również za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających w imieniu lub na zlecenie Organizatora.
33. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni CSK, Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, a następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię prześle do Organizatora. Organizator zobowiązany jest do pokrycia w całości kosztów usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia Organizatorowi noty obciążeniowej.
34. 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.

### **Oplaty dodatkowe::**

35. W przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 30, podpunkt d:**
- a) Wynajmujący obciążą Organizatora opłatą w wysokości 200 złotych netto + należny podatek Vat za usługę sprzątnięcia Sali po cateringu.
36. w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 30, podpunkt c:**
- a) Wynajmujący obciążą Organizatora opłatą w wysokości 300 złotych netto + należny podatek Vat za usługę demontażu i sprzątnięcia stoisk itp.
37. w przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów Regulaminu w zakresie **punktu 32:**
- a) Wynajmujący obciążą Organizatora opłatą w wysokości odpowiadającej naprawie lub zakupu nowego sprzętu.

Aktualizacja z dnia 20.02.2026 r.