

Regulamin korzystania z Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnego Słupskiego Inkubatora Technologicznego

§1

Pojęcia i skróty użyte w Regulaminie:

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

- a) **Audytorium** – sala widowiskowa w układzie teatralnym dla 285 osób zlokalizowana w centralnej części Inkubatora na przestrzeni dwóch pięter.
- b) **Sala konferencyjna** – sala zlokalizowana na pierwszym piętrze dla 100 osób z wyposażeniem multimedialnym i systemem nagłośnienia ogólnego.
- c) **Sale szkoleniowe 1,2,3** – sale powstające w wyniku podziału Sali konferencyjnej dla 3 części (każda dla 30 osób). Każda z salek dysponuje własnym nagłośnieniem i wyposażeniem multimedialnym.
- d) **Pracownia komputerowa** – sala komputerowa z 16 stanowiskami komputerowymi.

łącznie zwane **Salami**.

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

Organizator - Klient, który organizuje wydarzenie

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

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 w Sali wielofunkcyjnej przez Organizatora.

§2

Zasady zamówienia/rezerwacji

1. Wynajem pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym SIT może nastąpić tylko w celu zorganizowania Wydarzenia.
2. Organizator nie ma prawa wynajęcia Sal na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową.
3. Wynajmujący ma prawo odmówić wynajmu Sal bez podania przyczyny.
4. Organizator nie może bez pisemnej zgody Zarządzającego SIT pod rygorem nieważności podjąć albo użyczyć wynajętej Sali innym podmiotom.

5. Do wynajęcia pomieszczenia w CSK dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia określonego pomieszczenia oraz przyjęcie zamówienia pomieszczenia przez Wynajmującego.
6. Zamówienie jest dokonywane za pomocą zamówienia określonego pomieszczenia dostępnego na stronie internetowej www.sit.slupsk.pl. Przyjęcie zamówienia pomieszczenia dokonywane jest drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora. Przyjęcie Zamówienia pomieszczenia jest skuteczne wyłącznie poprzez otrzymanie e-maila zwrotnego.
7. 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 SIT e-mailowo na adres, z którego otrzymał informację o wyłączeniu.
8. Opłata za wynajem określonego pomieszczenia w 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.
9. Najemcy SIT (typu start-up oraz firmy innowacyjne) mogą skorzystać z 20% rabatu na wynajem Sal w SIT. Skorzystanie z preferencji wiąże się z uzyskaniem pomocy de minimis. W takiej sytuacji konieczne jest złożenie dokumentów związanych z obieganiem się pomoc de minimis.
10. Zamówienia określonego pomieszczenia 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 określonej Sali 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.

11. Anulowanie Zamówienia musi zostać zgłoszone Wynajmującemu drogą e-mailową na adres: sit@sit.slupsk.pl bądź telefonicznie 59 846 81-00. Potwierdzenie anulowania zamówienia dokonywane jest drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez Organizatora, nie później niż następnego dnia roboczego od daty rezygnacji. Tylko potwierdzenie anulowania Zamówienia dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z anulowaniem Zamówienia.

12. 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.

13. Opłata za wynajętą Salę i zamówione usługi dodatkowe przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonanym przez Organizatora Zamówieniem niezależnie od faktycznego wykorzystania wynajętej Sali oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania usług dodatkowych.
14. Najemca zobowiązuje się do korzystania z sali szkoleniowej zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu wynajmu do wydania sali Wynajmującemu.
15. Najemca oraz Organizator zobowiązany jest do:
 - a) po zakończeniu korzystania z sali wydać ją Wynajmującemu w stanie niepogorszonym.
 - b) utrzymania porządku i czystości,
 - c) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych po zakończeniu wydarzenia,
 - d) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i czasie uzgodnionym z SIT
 - e) korzystania z mienia Sal zgodnie z jego przeznaczeniem w sposób niezagrożający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,
 - f) niewynoszeniu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących wyposażenie sal,
 - g) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Organizatora,
 - h) przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników SIT,
 - i) przestrzegania zasad społecznego współżycia w trakcie korzystania z sal.
16. Najemca oraz Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia, spowodowane przez Najemcę/Organizatora lub osoby trzecie w czasie korzystania przez Najemcę/Organizatora z sali.
17. Organizator/Najemca może zamówić catering za pośrednictwem Wynajmującego lub bezpośrednio u dostawcy usług. W przypadku zamówienia cateringu bezpośrednio u dostawcy. Organizator zobowiązany jest do przekazania Wynajmującego wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi cateringu dla danego Wydarzenia.
18. 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.
19. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator/Najemca w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów lub innych przedmiotów Organizatora/Najemcy lub Uczestników Wydarzenia.
20. Organizator/Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi cateringowe, działających na zlecenie Organizatora/Najemcy, Organizator/Najemca odpowiada jak za własne działania.
21. Zdanie wynajętej przez organizatora Sali powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu. Organizator niezwłocznie po zakończeniu wynajmu zgłasza recepcji Inkubatora gotowość zdania Sali w celu przeprowadzenia oględzin stanu wynajętej Sali oraz wyposażenia przez Organizatora, pracownika Inkubatora lub osób z Ochrony obiektu.