

## Regulamin rezerwacji i korzystania z Sali Konferencyjnej w Regionalnej Izbie Gospodarczej Pomorza

### §1

#### Zasady Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal szkoleniowej/konferencyjnej w Regionalnej Izbie Gospodarczej Pomorza.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, mediacje, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza podmiotom trzecim bez zgody pracownika Biura oraz wiedzy przedstawiciela Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza

### §2

#### Zasady Rezerwacji

- 1) Rezerwacja danej sali konferencyjnej / szkoleniowej dokonywana jest w formie:
  - i) Elektronicznej za pomocą systemu Edicta:
    - poprzez zalogowanie się do systemu
    - zarezerwowanie w kalendarzu odpowiedniej sali,
    - wydarzenie musi zawierać temat, czas najmu oraz dane osoby wynajmującej
  - ii) Pisemnej lub mailowej ([biuro@rigp.pl](mailto:biuro@rigp.pl), [sektetariat@pcaim.org.pl](mailto:sektetariat@pcaim.org.pl)) i powinna zawierać:
    - cel wynajmu,
    - przewidywany czas wynajmu, w tym również godziny niezbędne do przygotowania spotkania (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych) oraz cateringu (w tym przygotowanie i sprzątnięcie)
    - dane do wystawienia faktury: nazwa podmiotu, adres oraz NIP
    - - oświadczenie o treści: „Zapoznałem się z Regulaminem wynajmu sal konferencyjnych i akceptuję wszystkie jego postanowienia”.
- 2) Rezygnacja lub zmiana terminu musi zostać zgłoszona przez Organizatora drogą mailową na adres [biuro@rigp.pl](mailto:biuro@rigp.pl) lub [sektetariat@pcaim.org.pl](mailto:sektetariat@pcaim.org.pl) w terminie nie krótszym niż 2 dni.

W przypadku rezygnacji lub prośby zmiany w terminie późniejszym niż 2 dni Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu.

- 3) Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
- 4) W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza uprawniona jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu wg stawki z §5 obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin wynajmu.

### §3

#### Obowiązki Organizatora i uczestników Wydarzenia

Organizator jest zobowiązany do:

- utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia w wynajmowanym pomieszczeniu,
- usunięcia wszystkich wniesionych do sali szkoleniowej materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
- pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana,
- 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 sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.
- Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza.
- w przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń przedstawiciel Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza 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 7 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej/faktury.

## §4

### Przepisy porządkowe

- 1) Na terenie wynajmowanego pomieszczenia, w tym na terenie sali, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
- 2) Organizator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
- 3) Klucze do Sali szkoleniowej znajdować się będą w sejfie przed wejściem do Regionalnej Izby Gospodarczej Pomorza. Kod do sejfów wysyłany jest mailowo lub SMS-em przed dzień lub 2 dni przed wydarzeniem jeżeli odbywa się ono w weekend.
- 4) Klucze powinny być odłożone do sejfów niezwłocznie po zakończonym Wydarzeniu.
- 5) Wynajmujący zobowiązany jest do sprawdzenia stanu Sali oraz sprzętu przed rozpoczęciem Wydarzenia, a także zgłosić wszelkie nieprawidłowości. W przypadku nie zgłoszenia usterek przed rozpoczęciem Wydarzenia Organizator ponosi odpowiedzialność za szkody.

## §5

### Opłaty

- 1) Stawki opłat za wynajem sal szkoleniowej/konferencyjnej uzależnione są od czasu trwania wydarzenia.
- 2) Stawki opłat netto/ brutto za wynajem sal wynoszą:

Nazwa sali konferencyjnej	Cena dla firm zrzeszonych	Cena dla firm niezrzeszonych
Sala Wall Street (duża z tarasem, max 30 osób)	70 zł brutto/godzina	100 zł netto/ godzina
Sala Brooklyn (mała sala, max 8 osób )	50 zł brutto/ godzina	60 zł netto/godzina

- 3) W okresie od dnia 1 lipca 2018r. do dnia 30 listopada 2019r. od Stron, ani mediatorów nie pobiera się opłat za sale, ani żadnych innych opłat związanych z obsługą mediacji.

## §6

### Przepisy końcowe

- 1) Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzeń materiałów.
- 2) Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.
- 3) Złożenie rezerwacji sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu
- 4) Regulamin obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2019r.