

**REGULAMIN NAJMU
REKLAMOWEJ SALI SZKOLENIOWEJ-KONFERENCYJNEJ
z dnia 01.02.2016r.**

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania reklamowej sali szkoleniowej/konferencyjnej w salach szkoleniowych znajdujących się we Wrocławiu przy ul. Raclawickiej 15-19.
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 zarządzanej przez ŻAKO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowo-akcyjna podmiotom trzecim bez zgody pracownika Grupy Interium, beneficjenta, z którym zarządca ma podpisaną stosowną umowę współpracy.
4. Wynajmujący ma prawo do pobierania pożytków od firm zewnętrznych, w zakresie reklamy wewnętrznej (indoorowej)

§ 2

Zasady współpracy

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez pracownika Grupy Interium.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora drogą mailową na adres biuro@salekonferencyjne.wroclaw.pl poprzez wypełniony formularz rezerwacji sali.
3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji.
4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 12 godzin przed planowaną datą wydarzenia.
5. Anulowanie rezerwacji sali i rezygnacja z zamówionych usług może nastąpić, w przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie nie krótszym niż 1 dzień roboczy.
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.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Grupa Interium uprawniona jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu wg stawki obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin wynajmu.
8. Grupa Interium rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
9. Faktura VAT za wynajem sal i obsługę zostanie wystawiona w każdym przypadku z terminem płatności do dnia rozpoczęcia szkolenia. 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 szkoleniowo-konferencyjnych uzależnione są od czasu trwania wydarzenia i podane są publicznie na stronie internetowej www.salekonferencyjne.wroclaw.pl.

§ 4 **Obowiązki stron**

1. Organizator, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. przestrzegania niniejszego regulaminu ;
 - b. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej;
 - c. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego, a każdorazową potrzebną interwencję zgłaszać pracownikowi Grupy Interium, zarządcy obiektu lub ochronie obiektu;
 - d. pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Organizator jest zobowiązany co najmniej 1 dzień przed planowanym wydarzeniem poinformować Grupę Interium o planowanym zagospodarowaniu sal.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Grupy Interium 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 Grupy Interium 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.
6. Wynajmujący ma pełne prawo do korzystania z sal konferencyjnych, z przeznaczeniem biurowym, a w tym spożywać w pomieszczeniu posiłki, generować śmieci (zgłaszając konieczność opróżniania worka w przypadku szkoleń cyklicznych), korzystać z łazienki, toalet, usług osoby sprzątającej oraz każdorazową interwencję zgłaszać pracownikowi Grupy Interium lub Zarządcy obiektu lub Ochronie Obiektu (numery telefonów podane w widocznych miejscach sali).

§ 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 pracownikiem Grupy Interium.
2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem Grupy Interium.

3. Na terenie zarządzanym przez ŻAKO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowo-akcyjna, w tym na terenie sal, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Standy reklamowe, tablice reklamowe oraz reklama banerowa, wisząca są integralnym elementem wyposażenia sal i Organizator wydarzenia nie może zmieniać miejsca ich ekspozycji bez zgody przedstawiciela Grupy Interium
5. Organizator powinien zgłosić przedstawicielowi Grupy Interium osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia ze strony Organizatora.
6. Klucze do sal wydawane są Organizatorowi przez recepcję obiektu 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. Grupa Interium zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek organizacji lub innych firm.
9. Grupa Interium zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Grupa Interium nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.
2. Grupa Interium zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.
3. Regulamin jest integralną częścią każdego wynajmu i dotyczy jak wskazano.