

Regulamin wynajmu sal konferencyjno-szkoleniowych przez Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rezerwacji oraz korzystania z sal konferencyjno-szkoleniowych, znajdujących się w budynku Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, przy ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy.
2. Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o. wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomością i zarządzania budynkiem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego na rzecz Właściciela – Gminy Miasto Puławy, na mocy umowy wykonawczej z dnia 01 czerwca 2016 r., nr 185.2016.WP zawartej pomiędzy Gminą Miasto Puławy a Puławskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o.
3. Wynajem sal konferencyjno-szkoleniowych może nastąpić m.in. w celu organizacji konferencji, szkoleń, spotkań, warsztatów, itp. wydarzeń.

§ 2

Definicje

Ilekcioć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) Obieckie – należy przez to rozumieć budynki Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, w których znajdują się sale konferencyjno-szkoleniowe.
- 2) PPNT – należy przez to rozumieć Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.
- 3) Umowie – należy przez to rozumieć umowę na wynajem Sal/Sali konferencyjno-szkoleniowej z uwzględnieniem usług dodatkowych, zawartą pomiędzy PPNT a Organizatorem.
- 4) Wydarzenie – oznacza w szczególności zdarzenia o charakterze kulturalnym, szkoleniowym, edukacyjnym lub promocyjnym, organizowanym przez Organizatora na terenie Obiektu.
- 5) Organizator/Zamawiający – podmiot dokonujący rezerwacji Sal w celu organizacji Wydarzenia.
- 6) Uczestnik – osoba biorąca udział w Wydarzeniu.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

- 7) Sale szkoleniowo-konferencyjne lub Sale tzn.– sale szkoleniowe, sale konferencyjne, powierzchnia wystawiennicza lub inne pomieszczenia przeznaczone na organizację Wydarzenia wyspecyfikowane w § 11 regulaminu.
- 8) Części wspólne – powierzchnie komunikacyjne, pomieszczenia ogólnodostępne oraz techniczne i pomocnicze, takie jak: windy, korytarze, klatki schodowe, parkingi, drogi dojazdowe położone w obrębie nieruchomości i inne części nieruchomości służące więcej niż jednemu podmiotowi działającemu na terenie Obiektu.
- 9) Usługi dodatkowe – usługi, z których może skorzystać Organizator podczas organizowania Wydarzenia wymienione w § 9 Regulaminu.

§ 3

Rezerwacja Sali konferencyjno-szkoleniowej

1. Zgłoszenia rezerwacyjnego sali konferencyjno-szkoleniowej można dokonać wyłącznie:
 - 1) osobiście w biurze PPNT w Puławach, ul. Mościckiego 1,24-100 Puławy
 - 2) telefonicznie pod numerem telefonu tel. (81) 464 63 17.
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez:
 - a) przesłanie wypełnionego formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu na adres: konferencje@ppnt.pulawy.pl
 - b) przesłanie opisu planowanego wydarzenia na adres: konferencje@ppnt.pulawy.pl
 - 4) poprzez poprawne wypełnienie formularza zgłoszeniowego umieszczonego na stronie internetowej PPNT – <http://ppnt.pulawy.pl/centrum-przedsiębiorczosci/kompleks-konferencyjno-szkoleniowy-2/formularz-rezerwacji-on-line.html>
2. Po dokonaniu zgłoszenia rezerwacyjnego, o którym mowa w ust. 1, pracownik PPNT prześle Organizatorowi umowę wynajmu lub zlecenie wynajmu Sali, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu. Organizator zobowiązany jest podpisać otrzymane zlecenie albo umowę oraz odesłać do PPNT. Podpisane zlecenie wynajmu/umowa przekazane PPNT, stanowią potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji. Zlecenie/umowa zawiera ustalenia techniczno-organizacyjne oraz wycenę Wydarzenia.
3. PPNT zastrzega sobie uprawnienie do żądania od Organizatora zaliczki w kwocie nie wyższej niż 20% łącznej wartości wynajmu Sali konferencyjno-szkoleniowej, wraz z usługami dodatkowymi. O obowiązku wpłacenia zaliczki Organizator poinformowany zostanie w treści potwierdzenia rezerwacji, o którym mowa w ust. 2. Termin na wpłacenie zaliczki PPNT określa w treści wiadomości.
4. PPNT zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal bez podania przyczyny.
5. Dokonując wynajmu Sali konferencyjno-szkoleniowej Organizator może wyrazić zgodę na udostępnianie przez PPNT informacji o Wydarzeniu w celach promocyjnych (m.in. na stronie internetowej ppnt.pulawy.pl).



§ 4

Wniosek o zawarcie umowy ramowej

1. Organizator, który zamierza korzystać z sal konferencyjno-szkoleniowych kilkakrotnie w ciągu danego roku kalendarzowego, a nie zna jeszcze dokładnych terminów realizacji Wydarzenia, ma możliwość złożenia wniosku o zawarcie umowy ramowej, określającej warunki udzielania i realizacji zamówień na usługę wynajmu sal konferencyjno-szkoleniowych, wraz z obsługą techniczną na terenie obiektów Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, w okresie obowiązywania umowy ramowej.
2. W przypadku zawarcia umowy ramowej postanowienia niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio, chyba że postanowienia umowy ramowej stanowią inaczej.

§5

Zasady anulowania rezerwacji Sali konferencyjno-szkoleniowej

1. Anulowanie rezerwacji sali lub rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych bez ponoszenia kosztów przez Organizatora może nastąpić najpóźniej w terminie:
 - 1) 5 dni roboczych przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych co najmniej 7 dni przed terminem organizacji Wydarzenia
 - 2) 1 dnia roboczego przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych później niż 7 dni przed terminem organizacji Wydarzenia
- pod warunkiem, że PPNT nie poniósł kosztów organizacji Wydarzenia (w tym kosztów usług dodatkowych zamówionymi przez Organizatora) lub nie zobowiązał się wobec innego podmiotu do ich poniesienia.
2. Jeżeli Organizator anuluje rezerwację lub rezygnuje z zamówionych usług dodatkowych w terminach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, a PPNT poniósł koszty organizacji Wydarzenia (w tym koszty usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora) lub zobowiązał się wobec innego podmiotu do ich poniesienia, PPNT obciąży Organizatora poniesionymi kosztami.
3. Jeżeli Organizator anuluje rezerwację lub rezygnuje z zamówionych usług dodatkowych w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 pkt 1, PPNT obciąży Organizatora kosztami w wysokości 20% ceny najmu wraz z usługami dodatkowymi określonymi w potwierdzeniu rezerwacji oraz kosztami, które PPNT już poniósł w związku z przygotowaniem organizacji Wydarzenia lub które zobowiązał się ponieść wobec innego podmiotu.
4. Organizator ponosi pełną odpłatność wynikającą z zamówionej usługi najmu Sali, jak i zamówionych usług dodatkowych w przypadku odstąpienia od umowy w dniu organizacji wydarzenia.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

5. Anulowanie rezerwacji lub rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych może zostać dokonana przez Organizatora wyłącznie osobiście, pisemnie np. za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu elektronicznego poczty Organizatora, wskazanego w treści zgłoszenia rezerwacyjnego.

§ 6

Ceny i Płatność

1. Opłata za wynajem Sali oraz dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie ze złożoną rezerwacją przyjętą przez PPNT, z uwzględnieniem przyjętego cennika usług stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, PPNT uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu, zgodnie z obowiązującym cennikiem stanowiącym załącznik nr 1.
3. Płatność za wynajem sali i usługi dodatkowe winna nastąpić w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury VAT na rachunek bankowy PPNT nr 30 1020 3219 0000 9502 0130 5754 prowadzony przez Powszechną Kasę Oszczędności Bank Polski SA albo w kasie PPNT. Faktura wystawiana będzie w terminie do 14 dnia od dnia organizacji Wydarzenia.
4. Minimalna opłata za wynajem sal konferencyjnych i konferencyjno-szkoleniowych odpowiada równowartości czterogodzinnego wynajmu danej sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwa od wskazanej zasady.

§ 7

Realizacja wynajmu sali konferencyjno-szkoleniowej

1. Zarezerwowana przez Organizatora sala udostępniana mu jest na godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.
2. W przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb Organizator może wystąpić do PPNT z wnioskiem o wcześniejsze udostępnienie Sali.
3. Zwrot wynajętej przez Organizatora sal/i powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sal/sali, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu sal/sali i jej wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela PPNT.
4. Na uzasadniony wniosek Organizatora, PPNT może wyrazić zgodę na późniejszy niż określony w ust. 3 zwrot sal/sali.
5. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. banerów, standów, punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.), mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z PPNT.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

6. Na terenie wynajmowanych pomieszczeń, w tym na terenie sal, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
7. Standy reklamowe Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego są integralnym elementem wyposażenia sal i Organizator Wydarzenia nie można zmieniać miejsca ich ekspozycji bez zgody PPNT.
8. Organizator korzystający przy organizacji Wydarzenia z usług innych podmiotów wykonujących zadania zlecone na rzecz Organizatora na terenie Obiektu, zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej zgody PPNT. Warunkiem uzyskania zgody jest zgłoszenie PPNT wszystkich podwykonawców, którzy będą uczestniczyć w realizacji usługi, wraz z danymi kontaktowymi do tych podmiotów oraz przewidywanymi godzinami ich pracy. Dotyczy to zwłaszcza firm cateringowych, transportowych, eventowych itp.
9. W przypadku nie uzyskania zgody, o której mowa w ust. 8, PPNT może odmówić wstępu na teren Obiektu podmiotom wykonującym zadania zlecone na rzecz Organizatora.
10. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Organizator ma obowiązek na własny koszt zapewnić ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia.
11. Korzystanie w trakcie wydarzenia z innych pomieszczeń niż stanowiące przedmiotu najmu, wymaga uprzedniej zgody PPNT.
12. Wszelkie zmiany w warunkach realizacji zamówienia (np. ilość uczestników Wydarzenia, zmiana wynajmowanej sali, zamówione dodatkowe wyposażenie itp.) już po przyjęciu zlecenia do Realizacji przez PPNT, możliwe są po złożeniu przez Organizatora wniosku o dokonanie zmian w zleceniu i zaakceptowaniu tego wniosku przez PPNT.
13. W dniu organizacji Wydarzenia osobą uprawnioną do złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 12, poza osobami upoważnionymi do reprezentacji Organizatora na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jest także osoba wskazana w treści formularza zgłoszeniowego, jako osoba do kontaktu w trakcie trwania Wydarzenia.

§ 8

W przypadku korzystania przez Organizatora z własnego sprzętu komputerowego, PPNT zapewni mu możliwość podłączenia i sprawdzenia poprawności jego działania przynajmniej na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.

§ 9

1. Wraz z wynajmem sal konferencyjno-szkoleniowych Organizator może skorzystać z jednej z następujących usług dodatkowych oferowanych przez PPNT:
 - 1) Udostępnienie sprzętu:
 - a) Projektor multimedialny -



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

- b) Ekran podłogowy 80"
 - c) Ekran ramowy 2,6m x 1,6m
 - d) Komputer przenośny (notebook)
 - e) Prezentor do komputera
 - f) Flipchart
 - g) Tablica samokopiująca
 - h) Monitor LCD 42-55" na statywie
 - i) Bezprzewodowy system dyskusyjny
 - j) Drukarka laserowa kolorowa
 - k) Podest sceniczny – (moduł 1m x 2m)
 - l) Nagłośnienie bezprzewodowe
 - m) Ścianka LCD 4 x 46"
 - n) Telewizor przenośny 26"
 - o) System do telekonferencji
 - p) Nagłośnienie sceniczne
 - q) Namiot sferyczny
 - r) Podłoga interaktywna
- 2) Fotograficzna rejestracja spotkania
 - 3) Foniczna rejestracja spotkania (cyfrowy dyktafon)
 - 4) Video rejestracja spotkania
 - 5) Sprzęt do tłumaczenia symultanicznego
 - 6) Streaming
 - 7) Obsługa szatni
 - 8) Zorganizowanie cateringu
 - 9) Udostępnienie dodatkowej przestrzeni użytkowej (hol ekspozycyjny)
 - 10) Udostępnienie przestrzeni zewnętrznej (teren parkingu Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego) na organizację wydarzeń plenerowych
2. Usługi dodatkowe określone w ust. 1 pkt 1 lit. f, j, o-q, pkt 2-5, 8-10 podlegają dodatkowej opłacie określonej w załączniku nr 1 do regulaminu.
 3. PPNT pośredniczy również w realizacji usług około-konferencyjnych wymienionych na stronie internetowej <http://ppnt.pulawy.pl/>
 4. Wraz z wynajmem sal konferencyjno-szkoleniowych Organizatorowi udostępniany jest nieodpłatnie parking samochodowy.

§10

1. Korzystanie przez Organizatora w wynajmowanej w PPNT Sali z własnego cateringu lub serwisu kawowego możliwe jest tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody PPNT.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

2. Zgoda, o której mowa w ust. 1 może być uzależniona od wniesienia przez Organizatora dodatkowej opłaty indywidualnie określonej przez PPNT, w wysokości do 20% ceny wynajmu sali.
3. W przypadku braku uzyskania powyższej zgody przed planowanym terminem wynajmu sali, a skorzystania z własnego cateringu przez Organizatora, PPNT ma prawo do naliczenia dodatkowej opłaty, w wysokości podwójnej opłaty za wynajem sali szkoleniowej, w której odbywało się dane szkolenie.
4. Przez korzystanie z własnego cateringu rozumie się korzystanie z cateringu zorganizowanego samodzielnie przez Organizatora, jak również korzystanie z cateringu zorganizowanego na zlecenie Organizatora przez inny podmiot, na terenie wynajmowanej Sali.

§ 11

Specyfikacja pomieszczeń

1. Organizator chcący skorzystać z usług wynajmu ma do dyspozycji:
 - 1) przestrzeń wystawienniczą – obejmuje powierzchnię 340 m². Umożliwia ona w szczególności organizację wystaw, różnego rodzaju eventów czy też wykorzystania jako sala cateringowa.
 - 2) sale konferencyjne – sala o pojemności od 45 do 300 osób posiadająca system audiowizualny, nagłośnienie, wi-fi, klimatyzację.
 - 3) sale konferencyjno-szkoleniowe – sale o pojemności od 30 do 150 osób posiadające system audiowizualny, nagłośnienie, wi-fi, klimatyzację.
 - 4) sale szkoleniowe – sale o pojemności do 30 osób posiadające wi-fi i klimatyzację.
 - 5) sale komputerowe – komputery przenośne, system operacyjny Windows, lub iOS. .
 - 6) coworking – pomieszczenie wielofunkcyjne składające się z 6 kilkustanowiskowych przestrzeni roboczych wyposażone w sprzęt audiowizualny, wi-fi, drukarkę i kącik kawowy. Dla najemców PPNT – użytkowanie bezpłatne, w warunkach współdzielenia pomieszczenia. Wynajem na wyłączność pomieszczenia na zasadach cennikowych.
 - 7) Pokoje gościnne przeznaczone do użytku najemców pomieszczeń PPNT.
2. Organizator dokonując rezerwacji ma możliwość aranżacji Sali według własnych potrzeb albo wybrania jednej z gotowych aranżacji proponowanych przez PPNT.

§ 12

Obowiązki organizatora



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

1. Organizator jest zobowiązany do:
 - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia we wszystkich pomieszczeniach, z których korzysta,
 - b) przestrzegania zasad bhp oraz ppoż.,
 - c) usunięcia wszystkich wniesionych do Sali materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp. po zakończeniu Wydarzenia,
 - d) w przypadku własnego cateringu – posprzątania Sali i pomieszczenia, w którym udostępniono posiłki,
 - e) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników w sali w trakcie trwania Wydarzenia,
 - f) niezwłoczne informowanie przedstawiciela PPNT o zaistnieniu wszelkich problemów technicznych związanych z organizacją Wydarzenia,
 - g) zapewnienia, że Uczestnicy wydarzenia będą przestrzegać zasad, o których mowa w ust. 2 obowiązujących na terenie Obiektu.
2. Uczestnicy wydarzenia organizowanego na terenie obiektów PPNT zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania zasad bhp oraz ppoż.,
 - b) stosowania się do poleceń przedstawicieli PPNT oraz pracowników ochrony obiektu,
 - c) zachowania czystości i porządku na terenie PPNT,
 - d) nie zakłócania pracy oraz spokoju innych osób znajdujących się na terenie PPNT.
3. Organizator przesyłając zgłoszenie, o którym mowa w § 3 wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez PPNT, do celów związanych z realizacją wynajmu Sali, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).

§13

Odpowiedzialność

1. 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 za wyjątkiem szkód powstałych z winy PPNT.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec PPNT za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Puławskiego Parku Naukowo–Technologicznego za wyjątkiem szkód powstałych z winy PPNT.
3. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

§14



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

Za treści oraz jakość prezentowanych, udostępnianych lub wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów odpowiada Organizator, w szczególności w zakresie prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej.

§ 15

1. Wszelkie informacje dotyczące Organizatora, będące w posiadaniu pracowników PPNT są objęte tajemnicą służbową i handlową.
2. PPNT ma prawo wykorzystywać informacje o Organizatorach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. PPNT zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie.
2. Obowiązujący Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.ppnt.pulawy.pl oraz w siedzibie PPNT.

Załączniki:

- 1) Cennik załącznik nr.1
- 2) Formularz zgłoszeniowy załącznik nr.2
- 3) Zlecenie wynajmu załącznik nr.3