Załącznik nr 3 do zarządzenia

Prezydenta Miasta Tczewa

Nr 121/2022 z dnia 30.03. 2022 r.

ZASADY KORZYSTANIA Z SALI KONFERENCYJNEJ

§ 1

Niniejsze Zasady korzystania z sali konferencyjnej Inkubatora Przedsiębiorczości w Domu Przedsiębiorcy zwane dalej Zasadami określają warunki i zasady korzystania z powierzchni sali konferencyjnej.

§ 2

Określone w Zasadach nazwy oznaczają:

1. DP – Dom Przedsiębiorcy z siedzibą w Tczewie przy ul. Obrońców Westerplatte 3.

2. Budynek – budynek Domu Przedsiębiorcy z siedzibą w Tczewie przy ul. Obrońców Westerplatte 3.

3. SK – sala konferencyjna.

4. Nieruchomość – Budynek wraz z infrastrukturą zewnętrzną, w tym w szczególności z naziemnymi miejscami parkingowymi.

5. Przedsiębiorca –zgodnie z definicją z ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawna, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorcę uznaje się także wspólników spółki cywilnej.

6. Osoba fizyczna–osoba nieposiadająca działalności gospodarczej.

7. Wydarzenie-konferencja, szkolenie, spotkanie, warsztat, prezentacja, sympozjum, wystawa, uroczystość firmowa lub inne wydarzenie o podobnym charakterze.

8. Zamówienie-dokument stanowiący zamówienie korzystania z SK.

9. Powierzchnia - powierzchnia sali konferencyjnej wynajęta przez Organizatora.

10. Części wspólne – powierzchnia komunikacyjna oraz toalety znajdujące się na piętrze, na którym znajduje się wynajmowana Powierzchnia, jak również infrastruktura zewnętrzna Nieruchomości służące do współkorzystania przez Organizatora i Uczestników.

11. Organizator – Przedsiębiorca lub osoba fizyczna, która na mocy Zamówienia organizuje Wydarzenie.

12. Uczestnik –osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora w DP.

13. Cennik – publikowany na stronie internetowej <http://dp.tczew.pl/> przez DP Cennik wynajmu powierzchni SK. Cennik obowiązuje w dni robocze w godzinach 7.30-19.30, w pozostałych terminach wymaga indywidualnych uzgodnień z DP.

13. Catering - Catering organizowany jest bez pośrednictwa DP.

§ 3

1. Niniejsze Zasady określają warunki wynajmu Powierzchni Organizatorom Wydarzeń i obowiązują wszystkich Organizatorów i Uczestników Wydarzeń na terenie wynajętej Powierzchni.

2. DP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchnia warunkach określonych w niniejszych Zasadach i w Cenniku.

3. DP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchni w dni robocze od godziny 7.30 do 19.30.

4. W ramach wynajmu Powierzchni Organizator i Uczestnicy mają prawo do współkorzystania z Części wspólnych.

§ 4

1. Wynajem Powierzchni może nastąpić tylko w celu zorganizowania Wydarzenia. Organizator nie ma prawa wynajęcia Powierzchni na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową lub przeznaczoną do świadczenia usług innych niż Wydarzenie.

2. Organizator nie może bez pisemnej zgody DP pod rygorem nieważności podnająć lub użyczyć wynajętej Powierzchni innym podmiotom.

3. Do wynajęcia Powierzchni dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia SK oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez DP.

4. Zamówienie Powierzchni dokonywane jest przez Organizatora za pomocą Zamówienia dostępnego na stronie internetowej http://dp.tczew.pl/ lub bezpośrednio w DP. Potwierdzenie zamówienia SK dokonywane jest przez DP drogą mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora najpóźniej następnego dnia roboczego od daty jego dokonania. Potwierdzenie zamówienia DP jest skuteczne wyłącznie poprzez otrzymanie e-maila zwrotnego.

5. Stawki wynajmu Powierzchni oraz czasy wynajmu określone są w Cenniku.

6. Zamówienie usług niezawartych w Cenniku wymaga indywidualnych uzgodnień z DP.

7. Opłata za wynajętą Powierzchnię i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonanym przez Organizatora Zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania wynajętej powierzchni SK.

8. Płatność za wynajem Powierzchni nastąpi w formie: płatności online, przelewem lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Tczewie. Po zakończeniu Wydarzenia DP wystawi Organizatorowi fakturę VAT.

9. W przypadku gdy Organizator nie zda wynajętej Powierzchni w terminie zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego zdania wynajętej powierzchni SK według stawki wskazanej w Cenniku. Każda rozpoczęta godzina będzie traktowana jak pełna.

10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia wynikłego z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni, DP stworzy w obecności Organizatora dokumentację szkody. Kopię dokumentacji szkody wraz z kosztorysem napraw DP prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia szkody poniesione przez DP w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§ 5

1. Zamówienia SK należy dokonać co najmniej na 7 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia.

2. Dodatkowy sprzęt multimedialny zapewnia DP w ramach własnych zasobów. Usługę sprzątania również zapewnia DP.

3.Anulowanie zamówienia SK i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone DP drogą mailową na adres info@idp.tczew.pl. Potwierdzenie anulowania zamówienia SK i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych dokonywane jest przez DP drogą mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora następnego dnia roboczego od daty rezygnacji. Tylko potwierdzenie anulowania zamówienia SK i rezygnacji z zamówionych dodatkowych usług dokonane przez DP jest równoznaczne zanulowaniem zamówienia SK i rezygnacją z zamówionych usług.

4. Wynajęta powierzchnia SK otwierana jest najwcześniej na 60 min przed rozpoczęciem Wydarzenia. Wcześniejsze otwarcie SK jest ustalane indywidualnie z DP.

5. Uczestnicy Wydarzenia podczas jego trwania powinni przebywać na terenie wynajętej powierzchni SK lub Części wspólnych SK.

6. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami w SK nie może być krótsza niż 60minut.

7.Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni SK powinien nastąpić nie później niż w ciągu 30 minut od zakończenia okresu wynajmu. Organizator niezwłocznie po zakończeniu wynajmu zgłasza kierownikowi DP gotowość odbioru SK w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu wynajętej powierzchni SK i wyposażenia przez Organizatora i pracownika DP.

§ 6

1. Organizator jest zobowiązany do:

a. utrzymywania porządku i czystości w wynajmowanej Powierzchni oraz w otoczeniu Budynku w trakcie trwania Wydarzenia w tym segregowanie śmieci wg frakcji: papier, tworzywa sztuczne, szkło, zmieszane oraz bio.

b. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia,

c. demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z DP,

d. korzystania z wyposażenia Powierzchni zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób niezagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,

e. nie wynoszenia jakichkolwiek przedmiotów z Powierzchni lub stanowiących własność DP, f. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu,

g. przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników DP,

h. przestrzegania zasad społecznego współżycia w trakcie korzystania z Powierzchni,

i. pozostawienia wynajętej Powierzchni po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.

2. Organizator może zamówić zewnętrzne usługi dodatkowe, w szczególności tłumaczenia i cateringu za zgodą DP. Organizator zobowiązany jest do przekazania DP wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia nie później niż na 2dni robocze przed jego datą.

3. 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 eksponatów lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.

4. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec DP za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Powierzchni. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

§ 8

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie SK związane z organizacją Wydarzeń (tj. montaż, demontaż elementów służących organizacji Wydarzenia – stand’ów i stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, sprzętu, elementów wystroju lub wyposażenia wynajmowanej Powierzchni, przestawianie stołów) mogą być prowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z DP w godzinach pracy Budynku.

2. W wynajmowanej Powierzchni obowiązuje ogólny zakaz spożywania posiłków oraz alkoholu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych. Miejsca spożywania posiłków oraz alkoholu są wyznaczane indywidualnie dla każdego Wydarzenia przez służby DP.

3. W Budynku, w tym w SK obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

4. Stand’y reklamowe DP są integralnym elementem wyposażenia Powierzchni. Miejsca ich ekspozycji mogą być zmieniane przez Organizatorów Wydarzeń za pozwoleniem DP.

5. Wszelkich podłączeń sprzętu multimedialnego dokonywać może wyłącznie pracownik DP.

6. DP nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie sprzętu multimedialnego, który nie stanowi własności DP.

7. Na sprzęcie komputerowym należącym do DP obowiązuje zakaz instalowania zewnętrznego oprogramowania, chyba, że zostanie udzielona zgoda.

8. DP zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia Powierzchni, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub zdaniem DP może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek DP.

9. DP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów oraz za funkcjonowanie sprzętu nie będącego własnością DP.

§ 9

1. DP zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszych Zasad w każdym czasie. Wprowadzone zmiany nie dotyczą usług co do których zamówienie wpłynęło do DP przed wprowadzeniem i opublikowaniem na stronie internetowej www.dp.tczew.pl.

2. Zasady obowiązują od dnia 01.04.2022 r.

3.Wszelkie reklamacje należy kierować w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby DP w terminie 7 dni od dnia zakończenia Wydarzenia. Reklamacje przesłane po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane. Opisane wyżej reklamacje będą rozpatrywane przez Organizatora w terminie 14 dni od ich otrzymania. Decyzja Organizatora w sprawie reklamacji jest ostateczna.

4.Wszelkie spory wynikające z tytułu wynajmu Powierzchni rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby DP.

5.W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.