

**Regulamin korzystania z sali konferencyjnej
w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Westerplatte 3 w Tczewie**

§ 1

Niniejsze Zasady korzystania z sali konferencyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Westerplatte 3 zwane dalej Zasadami określają warunki i zasady korzystania z powierzchni sali konferencyjnej.

§ 2

Określone w Zasadach nazwy oznaczają:

- 1). Biuro – Biuro Obsługi Przedsiębiorcy działające w Urzędzie Miejskim w Tczewie.
- 2). Budynek – budynek Urzędu Miejskiego przy ul. Westerplatte 3 z siedzibą Tczewie.
- 3). SK – sala konferencyjna.
- 4). Nieruchomość – Budynek wraz z infrastrukturą zewnętrzną, w tym w szczególności z naziemnymi miejscami parkingowymi.
- 5). Wydarzenie-konferencja, szkolenie, spotkanie, warsztat, prezentacja, symposium, wystawa, uroczystość firmowa lub inne wydarzenie o podobnym charakterze.
- 6). Zamówienie-dokument stanowiący zamówienie korzystania z SK.
- 7). 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.
- 8). Organizator – podmiot, który na mocy Zamówienia organizuje Wydarzenie.
- 9). Uczestnik – osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora w Budynku.
- 10). Cennik – publikowany na stronie internetowej www.tczew.pl przez Biuro Obsługi Przedsiębiorcy Cennik wynajmu powierzchni SK. Cennik obowiązuje w dni robocze w godzinach 7.30-20.00, w pozostałych terminach wymaga indywidualnych uzgodnień z Biurem Obsługi Przedsiębiorcy.
- 11). Catering - Catering organizowany jest bez pośrednictwa Biura.

§ 3

1. Niniejsze Zasady określają warunki wynajmu SK Organizatorom Wydarzeń i obowiązują wszystkich Organizatorów i Uczestników Wydarzeń na terenie SK.
2. Biuro oferuje Organizatorom wynajem SK na warunkach określonych w niniejszych Zasadach i w Cenniku.
3. Biuro oferuje Organizatorom wynajem SK w dni robocze od godziny 7.30 do 19.30.

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

§ 4

1. Wynajem SK może nastąpić tylko w celu zorganizowania Wydarzenia. Organizator nie ma prawa wynajęcia SK na magazyn, powierzchnię produkcyjną, powierzchnię handlową lub przeznaczoną do świadczenia usług innych niż Wydarzenie.
2. Organizator nie może bez pisemnej zgody Biura pod rygorem nieważności podnająć lub użyczyć wynajętej SK innym podmiotom.
3. Do wynajęcia SK dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia SK oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez Biuro.
4. Zamówienie SK dokonywane jest przez Organizatora za pomocą Zamówienia dostępnego na stronie internetowej www.tczew.pl lub bezpośrednio w Budynku. Potwierdzenie zamówienia SK dokonywane jest przez Biuro drogą mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora najpóźniej następnego dnia roboczego od daty jego dokonania. Potwierdzenie zamówienia SK jest skuteczne wyłącznie poprzez otrzymanie e-maila zwrotnego.
5. Stawki wynajmu SK oraz czasy wynajmu określone są w Cenniku.
6. Zamówienie usług niezawartych w Cenniku wymaga indywidualnych uzgodnień z Biurem.
7. Opłata za wynajętą SK i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaniem przez Organizatora Zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania wynajętej SK.
8. Płatność za wynajem SK nastąpi w formie: płatności online, przelewem lub bezpośrednio w kasie Urzędu Miejskiego w Tczewie. Po zakończeniu Wydarzenia Urząd Miejski wystawi Organizatorowi fakturę VAT.
9. W przypadku gdy Organizator nie zda wynajętej SK w terminie zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego zdania wynajętej SK według stawki wskazanej w Cenniku. Każda rozpoczęta godzina będzie traktowana jak pełna.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia wynikłego z niewłaściwego użytkowania wynajętej SK, Biuro stworzy w obecności Organizatora dokumentację szkody. Kopię dokumentacji szkody wraz z kosztorysem napraw Biuro 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 3 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia.
2. Dodatkowy sprzęt multimedialny zapewnia Biuro w ramach własnych zasobów. Usługę sprzątania również zapewnia Biuro.

3. Anulowanie zamówienia SK i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone Biuru drogą mailową na adres info@bop.tczew.pl. Potwierdzenie anulowania zamówienia SK i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych dokonywane jest przez Biuro 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 z anulowaniem zamówienia SK i rezygnacją z zamówionych usług.

4. Wynajęta powierzchnia SK otwierana jest najwcześniej na 30 min przed rozpoczęciem Wydarzenia. Wcześniejsze otwarcie SK jest ustalane indywidualnie z Biurem.

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 60 minut.

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 Biura gotowość odbioru SK w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu wynajętej powierzchni SK i wyposażenia przez Organizatora i pracownika Biura.

§ 6

1. Organizator jest zobowiązany do:

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

2) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia,

3) demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Biurem,

4) korzystania z wyposażenia SK zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób niezagrożający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,

5) nie wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów z SK lub stanowiących własność Biura,

6) wygzekwowania od firmy cateringowej sprzętnięcia po zakończeniu cateringu,

7) przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników Biura,

8) przestrzegania zasad społecznego współżycia w trakcie korzystania z SK,

9) pozostawienia wynajętej SK po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.

2. Organizator może zamówić zewnętrzne usługi dodatkowe, w szczególności tłumaczenia i cateringu za zgodą Biura. Organizator zobowiązany jest do przekazania Biuru wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia nie później niż na 2 dni 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 Biura za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej SK, 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.

§ 7

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 SK, przestawianie stołów) mogą być prowadzone po wcześniejszym uzgodnieniu z Biurem w godzinach pracy Budynku.

2. W Budynku, w tym w SK obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

3. Stand'y reklamowe Biura są integralnym elementem wyposażenia SK. Miejsca ich ekspozycji mogą być zmieniane przez Organizatorów Wydarzeń za pozwoleniem Biura.

4. Wszelkich podłączeń sprzętu multimedialnego dokonywać może wyłącznie pracownik Biura lub osoba przez niego przeszkolona.

5. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie sprzętu multimedialnego, który nie stanowi własności Biura.

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

7. Biuro zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia SK, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub zdaniem Biura może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Urzędu Miejskiego.

8. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów oraz za funkcjonowanie sprzętu nie będącego własnością Biura.

§ 8

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

2. Zasady obowiązują od dnia 01 maja 2025 r.

3. Wszelkie reklamacje należy kierować w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby Biura 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 SK rozpatrywane będą przez sąd właściwy dla siedziby Biura.

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