

**Regulamin**  
**wynajmu i korzystania z Sali konferencyjnej**  
**na terenie Zduńskowolskiego Inkubatora Przedsiębiorczości w Zduńskiej Woli**

**§ 1**

**Definicje**

1. **Wynajmujący** - Łódzka Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. (ŁARR S.A.) z siedzibą w Łodzi, przy ul. Narutowicza 34 (90-135 Łódź), wpisana do Rejestru Przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy dla Łodzi – Śródmieście w Łodzi, XX Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000059880, NIP: 7250005574, REGON: 47056924;
2. **Zduńskowolski Inkubator Przedsiębiorczości, ZIP** - Zduńskowolski Inkubator Przedsiębiorczości, działający przy Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego, zlokalizowany przy ul. Szadkowskiej 6c, w Zduńskiej Woli (98-220);
3. **Sala konferencyjna** – pomieszczenie zlokalizowane na terenie Zduńskowolskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, przeznaczone na cele spotkań, konferencji, szkoleń itp. (zwanym dalej „wydarzeniem”) dla maksymalnie 50 osób.
4. **Najemca** – podmiot wynajmujący na podstawie przyjętego przez Wynajmującego formularza wynajmu sali , który organizuje własne wydarzenie.
5. **Uczestnik** – podmiot, biorący udział w wydarzeniu zorganizowanym przez Najemcę.
6. **Cały dzień** - oznacza wynajem na 8 godzin i więcej

**§ 2**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady wynajmu oraz korzystania z Sali konferencyjnej.
2. Regulaminu obowiązani są przestrzegać w odpowiednim zakresie Najemcy i Uczestnicy.
3. Najemca nie ma prawa podnajęcia, użyczenia lub udostępnienia Sali konferencyjnej osobie trzeciej bez zgody Wynajmującego.

**§ 3**

**Rezerwacje**

1. Za prowadzenie kalendarza wynajmu Sali konferencyjnej odpowiada Iwona Woźniak. (e-mail: bok2@larr.pl, telefon: 512 181 858 – biuro Zduńskowolskiego Inkubatora Przedsiębiorczości - pok.102.
2. Rezerwacji Sali konferencyjnej dokonuje się poprzez wysłanie Formularza Rezerwacyjnego (Załącznik 1) mailowo na adres: bok2@larr.pl lub dostarczenie go osobiście do Zduńskowolskiego Inkubatora Przedsiębiorczości. Formularz Rezerwacyjny musi być podpisany przez Najemcę i dostarczony do ZIP drogą mailową lub osobiście nie później niż 7 dni roboczych przed planowanym wydarzeniem.
3. Wynajmujący dokonuje potwierdzenia rezerwacji lub odmawia potwierdzenia rezerwacji drogą mailową w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia Formularza Rezerwacyjnego, zgodnie z pkt 2 powyżej.

4. Anulowanie rezerwacji Sali konferencyjnej i rezygnacja z zamówionych usług może nastąpić, w przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowaną datą wydarzenia, mailowo lub przez dostarczenie pisemnego oświadczenia o anulowaniu rezerwacji Sali konferencyjnej do ZIP. W przypadku anulowania rezerwacji przed wysłaniem przez Wynajmującego potwierdzenia rezerwacji, Wynajmujący nie będzie potwierdzał rezerwacji.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy potwierdzenia rezerwacji jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
6. Pierwszeństwo korzystania z Sali konferencyjnej mają podmioty wynajmujące pomieszczenia w ramach Zduńskowolskiego Inkubatora Przedsiębiorczości lub mające w ZIP swoją siedzibę, przy czym podmioty te zobowiązane są do dokonywania rezerwacji w trybie opisanym w Regulaminie.
7. Umowę najmu Sali konferencyjnej uważa się za zawartą z dniem potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego.
8. Najemca zobowiązuje się przekazać osobie wyznaczonej przez niego do kontaktu w Formularzu Rezerwacyjnym, informację o przetwarzaniu danych osobowych (Załącznik 2) w terminie 2 dni roboczych od dnia dostarczenia Formularza Rezerwacyjnego, zgodnie z pkt 2 powyżej.

#### **§ 4**

##### **Oplaty**

1. Stawki opłat za wynajem Sali konferencyjnej uzależnione są od czasu trwania wydarzenia i wynoszą:
  - a) 1 godzina najmu – 50,00 zł netto/za godzinę;
  - b) cały dzień – 350,00 zł netto;
  - c) w uzasadnionych przypadkach cena może być ustalana indywidualnie.
2. Na mocy odrębnego porozumienia z Najemcą, Wynajmujący może zapewnić pełną obsługę wydarzenia, w tym obsługę techniczną, catering itp. Warunki świadczenia takich usług i cennik ustalane są indywidualnie.

#### **§ 5**

##### **Prawa i obowiązki Wynajmującego**

1. Wynajmujący zobowiązuje się do udostępnienia Najemcy Sali konferencyjnej w terminie wskazanym w Formularzu Rezerwacyjnym, potwierdzonym przez Wynajmującego.
2. Wynajmujący wyda Najemcy Salę konferencyjną w stanie uporządkowanym, zdatnym do umówionego celu.
3. Z tytułu wynajmu Sali konferencyjnej Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę po wykonaniu usługi, z 14-dniowym terminem płatności, płatną przelewem na rachunek bankowy i w terminie wskazanym na fakturze.
4. Najemca wyraża zgodę na otrzymywanie e-faktur na adres e-mail wskazany w Formularzu Rezerwacyjnym. W przypadku braku zgody lub nie wskazania adresu e-mail do przesłania e-faktury, faktura zostanie przekazana lub przesłana Najemcy w formie papierowej na adres wskazany w Formularzu Rezerwacyjnym.

5. W przypadku, zalegania przez Najemcę z jakąkolwiek płatnością, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje Sali konferencyjnej przez niego dokonane.

## **§ 6**

### **Prawa i obowiązki Najemcy**

1. Najemca obowiązany jest zapoznać Uczestników z postanowieniami Regulaminu, zwłaszcza z przepisami porządkowymi.
2. Po zakończeniu wydarzenia Najemca obowiązany jest zwrócić Wynajmującemu Salę konferencyjną w stanie niepogorszonym, ponad zwyczajowe zużycie. Sala konferencyjna powinna zostać posprzątana.
3. Zwrot Sali konferencyjnej powinien nastąpić nie później niż w ciągu 30 minut od zakończenia czasu, na jaki została ona wynajęta.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali konferencyjnej, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu, wg stawki obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin wynajmu.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu Sali konferencyjnej gdyby doprowadziło to do nałożenia się innych rezerwacji w tym samym czasie.
6. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania Sali konferencyjnej a także części wspólnych, takich jak korytarz lub łazienka, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
7. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
8. Najemca dokona zwrotu Sali konferencyjnej w obecności Wynajmującego. W przypadku stwierdzenia zaistnienia szkody w Sali konferencyjnej lub/i w częściach wspólnych Wynajmujący i Najemca sporządzą protokół, dokumentujący uszkodzenia. Najemca obowiązany jest zapłacić odszkodowanie odpowiadające wysokości kosztów niezbędnych do usunięcia uszkodzeń wskazanych w protokole, zgodnie z kosztorysem sporządzonym przez Wynajmującego. Zapłata odszkodowania nastąpi na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Wynajmującego z 14-dniowym terminem płatności.

## **§ 7**

### **Przepisy porządkowe**

1. Na terenie ZIP obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych w pomieszczeniach.
2. Wszelkie prace podejmowane przez Najemcę lub podmiot przez niego upoważniony Sali konferencyjnej oraz na terenie ZIP, związane z organizacją wydarzenia (w tym montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia, standów, punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Wynajmującym.
3. Najemca nie może zmieniać wystroju Sali konferencyjnej w sposób uniemożliwiający przywrócenie stanu poprzedniego bądź wymagający poniesienia znacznych nakładów do przywrócenia stanu poprzedniego.
4. Wynajmujący zapewni Najemcy dostęp do Sali konferencyjnej w czasie uzgodnionym z Najemcą, umożliwiając Najemcy lub podmiotowi przez niego upoważnionemu przygotowanie wydarzenia.

5. Wynajmujący, po uzgodnieniu z Najemcą, ma prawo wystawienia swoich standów reklamowych/ulotek itp. podczas wydarzenia.
6. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Najemcę lub Uczestników w Sali konferencyjnej, a także na terenie ZIP.
7. Najemca i Uczestnicy mają obowiązek dbania o porządek w Sali konferencyjnej oraz o sprzęty, znajdujące się w pomieszczeniach ZIP podczas trwania wydarzenia, a także po jego zakończeniu.
8. Najemca i Uczestnicy zobowiązani są do korzystania z Sali konferencyjnej zgodnie z jej przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób i podmiotów przebywających w na terenie ZIP.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie nagłówki paragrafów w Regulaminie mają wyłącznie charakter pomocniczy.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakość wydarzenia i prezentowane podczas niego treści.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Dokonanie zmian nie wpływa na umowy zawarte przed ich wprowadzeniem do Regulaminu.
4. Wszelkie sporne kwestie nie ujęte w Regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Zarząd Łódzkiej Agencji Rozwoju Regionalnego.
5. Wynajmujący oraz Najemca będą w miarę możliwości rozwiązywali ewentualne konflikty w sposób polubowny.
6. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego.