

## REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SALI KONFERENCYJNEJ W INKUBATORZE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W GRUDZIĄDZU

### Słownik

1. **„Obiekt”** – budynek wraz z przynależnym terenem, w tym parkingami i infrastrukturą towarzyszącą, znajdujący się pod adresem Al. 23 Stycznia 46, 86-300 Grudziądz;
2. **„Sala konferencyjna”** – należy przez to rozumieć pomieszczenia lub ich części znajdujące się w Obiekcie, przeznaczone na konferencje, szkolenia, warsztaty i innego tego typu spotkania;
3. **Umowa najmu** – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Wynajmującym a Organizatorem, której przedmiotem jest wynajem Sali konferencyjnej na potrzeby zorganizowania Wydarzenia;
4. **„Wynajmujący”** – Grudziądzki Park Przemysłowy sp. z o.o. z siedzibą w Grudziądzu (86-300), ul. Ludwika Waryńskiego 32-36, REGON 340009029, NIP 8762272847, wpisany do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000228967, dla którego akta prowadzone są przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wdział Gospodarczy KRS, adres strony internetowej [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl), adres poczty e-mail: [gpp@gpp.grudziadz.pl](mailto:gpp@gpp.grudziadz.pl);
5. **„Organizator”** – osoba dokonująca rezerwacji, która zamierza zorganizować Wydarzenie w Sali konferencyjnej;
6. **„Wydarzenie”** – szkolenie, konferencja, spotkanie biznesowe oraz inne podobne wydarzenia organizowane przez Organizatora; pod warunkiem, iż jego realizacja jest dopuszczalna przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej i jest dopuszczalna przez postanowienia niniejszego Regulaminu;
7. **Uczestnik** – oznacza każdą osobę biorącą udział w Wydarzeniu (niezależnie od pełnionej przez nią roli i funkcji);
8. **„Administrator”** – należy przez to rozumieć Wynajmującego;
9. **„Formularz Rezerwacji”** – dokument, który należy wypełnić celem dokonania rezerwacji Sali konferencyjnej;
10. **„Start- up”** – podmiot zaliczany do sektora MŚP, prowadzący działalność gospodarczą nie dłużej niż przez okres 36 miesięcy;

### I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa ogólne zasady najmu i korzystania z Sal konferencyjnych i organizacji Wydarzeń w Obiekcie.
2. Regulamin został sporządzony zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Regulamin udostępniony jest Organizatorowi nieodpłatnie za pośrednictwem strony internetowej pod adresem [www.gpp.grudziadz.pl/InkubatorPrzedsiębiorczosci3](http://www.gpp.grudziadz.pl/InkubatorPrzedsiębiorczosci3) przed zamówieniem sali/usług dodatkowych w sposób, który umożliwia pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie jego treści za pomocą systemu teleinformatycznego, którym posługuje się Organizator i trwałe pobrania na urządzenie Organizatora w formacie pliku .pdf.
4. Rozpoczęcie korzystania z usług objętych Regulaminem jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią, zrozumieniem i pełną akceptacją warunków Regulaminu.
5. Szczegółowe informacje dotycząc Sal konferencyjnych dostępne są na stronie [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl)
6. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczania lub udostępniania Sali konferencyjnej podmiotom trzecim bez zgody Wynajmującego.
7. Organizator jest zobowiązany użytkować Salę konferencyjną zgodnie z jej przeznaczeniem tj. na organizację spotkań biznesowych, warsztatów, szkoleń itd.
8. Sala konferencyjna nie może być wykorzystana na spotkania towarzyskie i cele prywatne.

9. Rezerwacja Sali konferencyjnej jest jednoznaczna z akceptacją przedmiotowego Regulaminu oraz Regulaminu Obiektu. Wyżej wymienione Regulaminy wiążą Organizatora i uczestnika Wydarzeń. Regulamin Obiektu dostępny jest pod adresem [www.gpp.grudziadz.pl/InkubatorPrzedsiębiorczosci3](http://www.gpp.grudziadz.pl/InkubatorPrzedsiębiorczosci3)
10. Przed rozpoczęciem rezerwacji sal konferencyjnych Organizator ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu i Regulaminu Obiektu.
11. Budynek został wybudowany między innymi ze środków otrzymanych z dofinansowania w formie zaliczki i refundacji Projekt pn.: „Budowa Inkubatora Przedsiębiorczości celem zapewnienia lepszych warunków rozwoju MŚP w m. Grudziądz” nr RPKP.01.04.03-04-0004/20, współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, Działania 1.4 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości, Poddziałania 1.4.3. Rozwój infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014-2020.
12. W związku z ust. 11. powyżej Sala Konferencyjna może być wynajęty tylko podmiotom, które na dzień zawarcia umowy najmu spełniają definicję MŚP, z tym zastrzeżeniem że pierwszeństwo mają MŚP spełniające jednocześnie definicję start- upów. Wynajmujący ma obowiązek zapewnienia ciągłości dostępności powierzchni w Budynku dla MŚP będących jednocześnie star-upami. MŚP to mikroprzedsiębiorstwa, małe lub średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 o z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

## II. Zasady rezerwacji Sal konferencyjnych

1. Zgłoszenia rezerwacji Sali Konferencyjnej można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez:
  - a) przesłanie wypełnionego Formularza Rezerwacji, którego wzór stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu na adres: [ip@gpp.grudziadz.pl](mailto:ip@gpp.grudziadz.pl)
  - b) poprzez przesłanie wypełnionego Formularza Rezerwacji umieszczonego na stronie internetowej – [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl)Bez względu na sposób dokonania zgłoszenia (litera a lub b), do zgłoszenia musi być załączone oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
2. Rezerwacje przyjmowane są przez system rezerwacyjny 24 godziny na dobę, zaś weryfikowane Formularza Rezerwacji odbywać się będzie w godzinach pracy Wynajmującego, czyli w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. W celu dokonania rezerwacji sal Organizator musi posiadać dostęp do urządzenia z połączeniem do sieci Internet, jak również posiadać oprogramowanie umożliwiające czytanie plików PDF.
4. Zabrania się Organizatorowi dostarczania treści o charakterze bezprawnym.
5. Potwierdzenie rezerwacji Sali konferencyjnej z określeniem ceny za wynajem dokonywane jest każdorazowo przez Wynajmującego w przeciągu 72 godzin od momentu zgłoszenia rezerwacji przez Organizatora. Potwierdzeniem rezerwacji jest odesłanie Formularza Rezerwacji podpisanego przez Wynajmującego, za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej wskazanego przez Organizatora w Formularzu Rezerwacji. **Tylko potwierdzenie rezerwacji i odesłanie Formularza Rezerwacji podpisanego przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją terminu**, przy czym do zawarcia Umowy najmu dochodzi z momentem potwierdzenia przez Organizatora otrzymania Formularza Rezerwacji podpisanego przez Wynajmującego. Organizator zobowiązany jest do potwierdzenia otrzymania podpisanego przez Wynajmującego Formularza Rezerwacji na adres e-mail Wynajmującego wskazany w Formularzu Rezerwacji.

6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji Sali możliwe jest nie później niż na 3 dni przed datą Wydarzenia. Rezygnację należy zgłosić za pośrednictwem poczty elektronicznej. O zachowaniu w/w terminu decyduje data wpływu rezygnacji na skrzynkę mailową Wynajmującego.
7. Mimo, iż Wydarzenie nie odbędzie się, Wynajmujący obciąży Organizatora połową opłaty za najem Sali konferencyjnej, w przypadku gdy Organizator nie zgłosił w ogóle rezygnacji (w sposób wskazany w ust. 6 powyżej) lub dokonał jej później niż na 3 dni przed datą Wydarzenia.
8. W nagłych przypadkach, wstępnej rezerwacji Sali konferencyjnej Organizator może dokonać poprzez kontakt telefoniczny z Wynajmującym pod numerem **608 590 919**. Powyższe nie zwalnia Organizatora z obowiązku przesłania prawidłowo wypełnionego Formularza Rezerwacji wraz z oświadczeniem, zgodnie z postanowieniami ust 1.
9. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji bez podania przyczyny.
10. Dostępne do wynajmu sale konferencyjne oraz ich ceny wyszczególnione są w załączniku 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Faktury z tytułu wynajmu Sal konferencyjnych będą wystawiane w terminie do 7 dni po terminie Wydarzenia. Natomiast w zakresie podmiotów, które mają zawarte umowy najmu powierzchni biurowych z Wynajmującym, należność z tytułu najmu sal konferencyjnych doliczona zostanie do następnej faktury wystawionej na rzecz Najemcy przez Wynajmującego.

### III. Prawa i obowiązki Organizatora i uczestników Wydarzenia

1. Organizator ma prawo i jest zobowiązany w szczególności do:
  - a) dbania o czystość i porządek w trakcie trwania Wydarzenia, w tym usunięcia wszystkich wniesionych do Obiektu materiałów,
  - b) przestrzegania zasad i przepisów ppoż. i bhp,
  - c) korzystania z Sali konferencyjnej oraz z wyposażenia Sal konferencyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i zgodnie z ustaleniami zawartymi w Formularzu Rezerwacji,
  - d) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia,
  - e) niezwłocznego poinformowania Wynajmującego o zaistnieniu wszelkich problemów technicznych związanych z organizacją Wydarzenia.
2. Uczestnicy organizowanego Wydarzenia zobowiązani są do:
  - a) przestrzegania zasad i przepisów ppoż. i bhp;
  - b) zachowania czystości i porządku na terenie Obiektu;
  - c) nie zakłócania pracy pozostałych osób znajdujących się w Obiekcie,
  - d) stosowania się do poleceń Wynajmującego i pracowników ochrony Obiektu.
3. W wypadku nie wywiązania się Organizatora z obowiązków wymienionych w ust. 1, Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Organizatora wszystkimi dodatkowymi kosztami, które w związku z tym poniesie.
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
5. Klucze do Sal konferencyjnych wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującego (pracownika recepcji).
6. Po zakończeniu Wydarzenia klucze oraz pozostałe przedmioty przekazane Organizatorowi powinny być niezwłocznie zwrócone. W przypadku braku zwrotu kluczy lub innych przedmiotów wydanych przez Wynajmującego naliczona zostanie opłata za każdą rozpoczętą godzinę od momentu zakończenia Wydarzenia do momentu zwrotu w/w przedmiotów Wynajmującemu.



7. Prace głośne (tj. montaż i demontaż dodatkowego wyposażenia) związane z przygotowaniem Wydarzenia mogą odbywać się w godzinach indywidualnie ustalonych z Wynajmującym.
8. Na terenie budynku spożywanie alkoholu i palenie tytoniu jest zabronione z wyjątkiem miejsc do tego specjalnie przeznaczonych.
9. Organizator jest odpowiedzialny za organizację Wydarzenia w taki sposób, aby było ono zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej i niniejszym Regulaminem.
10. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za program, przebieg i merytoryczną zawartość Wydarzenia oraz za dobór i skład Uczestników, a w szczególności za treści prezentowane podczas Wydarzenia oraz za wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów i publikacji.
11. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego korzystania z najętej Sali konferencyjnej lub Obiektu, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
12. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator, bez względu na fakt, czy szkodę spowodował Organizator, Uczestnik, czy osoby którymi Organizator posługuje się w celu organizacji Wydarzenia.
13. Organizator zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń Sali konferencyjnej, Obiektu, wyposażenia powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania przez Organizatora lub Uczestnika.

#### IV. Opłaty

1. Stawka wynajmu wybranej Sali konferencyjnej i wyposażenia jest zgodna z cennikiem stanowiącym załącznik 2.
2. Płatność za wynajem Sali konferencyjnej lub dodatkowego wyposażenia dla podmiotów, które nie mają zawartej umowy najmu powierzchni biurowych z Wynajmującym powinna nastąpić w terminie 14 dni od dnia wystawienia faktury na wskazany w niej rachunek bankowy.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wynajmującego całą należną kwotą wskazaną na fakturze.
4. Zawierając Umowę najmu Sali konferencyjnej i akceptując postanowienia Regulaminu, Organizator wyraża zgodę na wystawianie i udostępnienie faktur przez Wynajmującego w formie elektronicznej.
5. W przypadku:
  - a) przedłużenia czasu korzystania z Sali konferencyjnej, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę korzystania z danej Sali konferencyjnej, według stawki wynikającej z cennika stanowiącego Załącznik nr 2,
  - b) gdy czas faktyczny wykorzystania Sali jest krótszy niż zarezerwowany przez Organizatora, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania opłaty zgodnie z umową najmu (tzn. niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania Sali).
6. W przypadku zaistnienia okoliczności zobowiązujących Wynajmującego do zwrotu należności na rzecz Organizatora zwrot ten następuje w następujących terminach:
  - a) w przypadku reklamacji - w terminie 14 dni od dnia jej uwzględnienia przez Wynajmującego;
  - b) w przypadku rezygnacji z rezerwacji Sali konferencyjnej zgodnie z postanowieniami Rozdziału II ust. 6,7 w terminie 14 dni od dnia otrzymania rezygnacji rezerwacji Sali konferencyjnej przez Wynajmującego.

7. Zwrot płatności nastąpi na numer rachunku bankowego Organizatora.

#### V. Reklamacje.

1. Organizator ma prawo składania reklamacji pod adresem e-mail: [ip@gpp.grudziadz.pl](mailto:ip@gpp.grudziadz.pl) lub pisemnie składając osobiście lub przesyłając przesyłką pocztową na adres siedziby Wynajmującego.
2. W reklamacji należy opisać: przedmiot reklamacji, w szczególności rodzaj, okoliczności i daty wystąpienia nieprawidłowości, żądanie Organizatora, dane kontaktowe składającego reklamację, określenie sposobu, w jaki Organizator chce uzyskać odpowiedź na złożoną reklamację.
3. Reklamacje będą rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w terminie do 14 dni od ich otrzymania przez Wynajmującego. Odpowiedź na reklamację zostanie przesłana za pośrednictwem takiego samego środka komunikacji jak została złożona reklamacja.
4. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Organizatora z obowiązku terminowego realizowania zobowiązań finansowych związanych.

#### VI. Przepisy końcowe

1. Informacje dotyczące ochrony danych osobowych znajdują się na stronie internetowej pod adresem: [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl)
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, w każdym czasie. W przypadku dokonania zmian w Regulaminie, Wynajmujący udostępni tekst jednolity Regulaminu poprzez publikację na stronie [www.gpp.grudziadz.pl](http://www.gpp.grudziadz.pl)
3. Wszelkie wątpliwości dotyczące Regulaminu należy kierować do Wynajmującego za pomocą poczty elektronicznej na adres: [ip@gpp.grudziadz.pl](mailto:ip@gpp.grudziadz.pl)
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w tym przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.08.2024 r.

Załącznik 1 Cennik;

Załącznik 2 Wzór oświadczenia dot. spełnienia warunków.

