

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWEGO,  
SAL WIELOFUNKCYJNYCH I SALI CRAZY ROOM**

**§1**

**[Wstęp]**

Niniejszy Regulamin korzystania z Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, Sal Wielofunkcyjnych oraz Sali Crazy Room Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER zwany dalej Regulaminem określa warunki i zasady korzystania z powierzchni Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, Sal Wielofunkcyjnych oraz Sali Crazy Room.

**§2**

**[Definicje]**

Określone w Zasadach nazwy oznaczają:

1. **GFP** – Gdańska Fundacja Przedsiębiorczości z siedzibą w Gdańsku przy ul. Lęborskiej 3b.
2. **Budynek** – budynek Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER, położony przy ul. Lęborskiej 3b w Gdańsku.
3. **Nieruchomość** – Budynek wraz z infrastrukturą zewnętrzną, w tym w szczególności z naziemnymi miejscami parkingowymi.
4. **Przedsiębiorca** – zgodnie z definicją z ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021r. poz. 162) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą. Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.
5. **Osoba fizyczna** – osoba nieposiadająca działalności gospodarczej.
6. **Wydarzenie** - konferencja, szkolenie (w tym komputerowe), spotkanie, warsztat, prezentacja, symposium, wystawa, uroczystość firmowa lub inne wydarzenie o podobnym charakterze.
7. **Zamówienie** - dokument stanowiący zamówienie korzystania z Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego/ Sali Wielofunkcyjnej/Sali Crazy Room lub procedura zamówienia on-line.
8. **CKS** - Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe zlokalizowane na parterze Budynku. Lista dostępnych powierzchni CKS publikowana jest na stronie internetowej <https://inkubatorstarter.pl/strefa-biurowa/centrum-konferencyjno-szkoleniowe/>.
9. **SW** – Sale Wielofunkcyjne zlokalizowane na pierwszym i drugim piętrze Budynku. Lista dostępnych powierzchni SW publikowana jest na stronie internetowej <https://inkubatorstarter.pl/strefa-biurowa/centrum-konferencyjno-szkoleniowe/>.
10. **CR** – Sala Crazy Room zlokalizowane na parterze Budynku. Opis lokalu wraz z jego wyposażeniem publikowany jest na stronie internetowej <https://inkubatorstarter.pl/strefa-biurowa/centrum-konferencyjno-szkoleniowe/>.
11. **Powierzchnia** - powierzchnia Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, Sal Wielofunkcyjnych, Sali Crazy Room wynajęta przez Organizatora.
12. **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.
13. **Organizator** – Przedsiębiorca lub osoba fizyczna, która na mocy Zamówienia organizuje Wydarzenie.
14. **Uczestnik** – osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora w CKS, SW, CR.
15. **Cennik** – publikowany na stronie internetowej <https://inkubatorstarter.pl/strefa-biurowa/centrum-konferencyjno-szkoleniowe/> przez GFP Cennik wynajmu powierzchni CKS, SW, CR oraz dodatkowych usług.
16. **Catering** - oferty cateringu firm zewnętrznych.

### §3

#### [Zasady ogólne]

1. Niniejszy Regulamin określa warunki wynajmu Powierzchni Organizatorom Wydarzeń i obowiązuje wszystkich Organizatorów i Uczestników Wydarzeń na terenie wynajętej Powierzchni.
2. GFP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchni na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i w Cenniku.
3. GFP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchni w dni robocze, jak również w weekendy zgodnie z Cennikiem dostępnym na stronie <https://inkubatorstarter.pl/strefa-biurowa/centrum-konferencyjno-szkoleniowe/>.
4. W ramach wynajmu Powierzchni Organizator i Uczestnicy mają prawo do współkorzystania z Części wspólnych.

### §4

#### [Zasady zamówienia wspólne]

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 GFP pod rygorem nieważności podnająć lub użyzyć wynajętej Powierzchni innym podmiotom.
3. Do wynajęcia Powierzchni dochodzi poprzez dokonanie przez Organizatora zamówienia CKS/ SW/CR oraz potwierdzenie jego przyjęcia przez GFP.
4. Zamówienie Powierzchni dokonywane jest przez Organizatora drogą e-mailową na adres [rezerwacje@inkubatorstarter.pl](mailto:rezerwacje@inkubatorstarter.pl). Potwierdzenie zamówienia CKS/SW/CR dokonywane jest przez GFP drogą mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora najpóźniej następnego dnia roboczego od daty jego dokonania. Zamówienie CKS/SW/CR jest skuteczne wyłącznie po otrzymaniu e-maila zwrotnego.
5. GFP ma prawo do potwierdzenia zamówienia CKS/SW/CR z wyłączeniem części oczekiwań Organizatora wobec wynajmowanej Powierzchni niemożliwych do spełnienia przez GFP. W takim przypadku Organizator ma prawo w ciągu jednego dnia roboczego od otrzymania informacji drogą e-mailową na adres e-mailowy wskazany w Zamówieniu, do odstąpienia od wynajmu Powierzchni o czym poinformuje GFP e-mailowo na adres, z którego otrzymał informację o wyłączeniach.
6. Stawki wynajmu Powierzchni oraz minimalne czasy wynajmu określone są w Cenniku.
7. Zamówienie usług niezawartych w Cenniku wymaga indywidualnych uzgodnień z GFP.
8. Opłata za wynajętą Powierzchnię i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaniem przez Organizatora Zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania wynajętej powierzchni CKS oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora jeżeli poziom ich wykorzystania jest mniejszy aniżeli zamówiony.
9. Płatność za wynajem Powierzchni oraz za usługi dodatkowe nastąpi w formie przelewu lub kartą płatniczą na podstawie faktury lub faktury pro forma. Wybór płatności każdorazowo jest ustalany przy dokonywaniu rezerwacji. Po zakończeniu Wydarzenia GFP wystawi Organizatorowi fakturę VAT.
10. Istnieje możliwość zamówienia dodatkowych usług w dniu organizacji Wydarzenia, o ile GFP będzie w stanie je zapewnić. W takim przypadku Organizator dokonuje płatności za dodatkowe usługi na recepcji Budyńku w formie płatności kartą płatniczą.
11. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu multimedialnego w wynajmowanej przestrzeni należy to niezwłocznie zgłosić do Biura Obsługi Klienta, Recepcji lub Ochrony. W przeciwnym przypadku Organizator może być obciążony kosztem naprawy/wymiany.

## §5

### [Zasady zamówienia CKS / CR]

1. Zamówienia CKS/CR należy dokonać co najmniej na 7 dni przed planowaną datą Wydarzenia. Zamówienie CKS/CR w krótszych terminach wymaga indywidualnych uzgodnień z GFP.
2. Sprzęt multimedialny zapewnia GFP w ramach własnych zasobów. Usługę ochrony jak i sprzątanía zapewnia wyłącznie GFP.
3. Anulowanie zamówienia CKS/CR i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych są związane z poniesieniem kosztów:
  - a. w przypadku odwołania w terminie powyżej 30 dni przed wydarzeniem obciążenie w wysokości 20% wartości zamówienia,
  - b. w przypadku odwołania w terminie 30 do 7 dni przed wydarzeniem obciążenie w wysokości 60% wartości zamówienia,
  - c. w przypadku odwołania w terminie krótszym niż 7 dni jest związane z obciążeniem w wysokości 100 % wartości zamówienia.
4. Anulowanie zamówienia CKS/CR i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone GFP drogą e-mailową na adres [rezerwacje@inkubatorstarter.pl](mailto:rezerwacje@inkubatorstarter.pl). Potwierdzenie anulowania zamówienia CKS/CR i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych dokonywane jest przez GFP drogą mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora następnego dnia roboczego od daty rezygnacji. Tylko potwierdzenie anulowania zamówienia CKS/CR i rezygnacji z zamówionych dodatkowych usług dokonane przez GFP jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia CKS i rezygnacją z zamówionych usług. Jeżeli Organizator nie otrzymał informacji potwierdzającej anulowanie zamówienia w terminie wskazanym wyżej w niniejszym ustępie Organizator zobowiązany jest do powiadomienia GFP o braku potwierdzenia anulowania zamówienia poprzez kontakt telefoniczny z Biurem Obsługi Klienta (nr tel.: +48 58 731 65 79).
5. Wynajęta powierzchnia CKS/CR otwierana jest zgodnie z godziną rezerwacji Organizatora wskazaną w zamówieniu.
6. Uczestnicy Wydarzenia podczas jego trwania powinni przebywać na terenie wynajętej powierzchni CKS/CR lub Części wspólnych CKS/CR.
7. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni CKS/CR powinien nastąpić niezwłocznie po terminie wynajmu CKS/CR.

## §6

### [Zasady zamówienia Sali Wielofunkcyjnej]

1. Zamówienia Sali Wielofunkcyjnej należy dokonać na e-mail: [rezerwacje@inkubatorstarter.pl](mailto:rezerwacje@inkubatorstarter.pl).
2. Bezkosztowe anulowanie zamówienia SW i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych możliwe jest:
  - a. nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia
3. Anulowanie zamówienia i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone GFP drogą e-mailową na adres [rezerwacje@inkubatorstarter.pl](mailto:rezerwacje@inkubatorstarter.pl). Potwierdzenie anulowania zamówienia SW i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych dokonywane jest przez GFP drogą e-mailową na adres e-mailowy wskazany przez Organizatora, nie później niż następnego dnia roboczego od daty rezygnacji. Tylko potwierdzenie anulowania zamówienia SW i potwierdzenie anulowania zamówionych usług dodatkowych dokonane przez GFP jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia SW i zamówionych usług dodatkowych.
4. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 2 niniejszego paragrafu, GFP ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
5. Wynajęta SW otwierana jest zgodnie z godziną rezerwacji Organizatora wskazaną w zamówieniu.
6. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni SW powinien nastąpić niezwłocznie po terminie wynajmu CKS/CR.

## §7

### [Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia]

1. Organizator jest zobowiązany do:
  - a. utrzymywania porządku i czystości w wynajmowanej Powierzchni oraz w otoczeniu Budynku w trakcie trwania Wydarzenia,
  - b. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - c. demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z GFP,
  - d. korzystania z wyposażenia Powierzchni zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób niezagrożający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,
  - e. nie wnoszenia jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność GFP z Powierzchni,
  - f. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzętnięcia po zakończeniu cateringu,
  - g. przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom i zaleceniom pracowników GFP lub funkcjonariuszy wyspecjalizowanej firmy zapewniającej ochronę Nieruchomości,
  - 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 (poza usługą ochrony i sprzątnięcia), w szczególności tłumaczenia i cateringu za zgodą GFP zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
3. Organizator może pobrać dodatkowe karty dostępu do SW. W tym celu musi podpisać protokół przekazania kart przed ich wydaniem, jak również uzupełnić protokół w momencie zdania kart po zakończeniu wynajmu. W przypadku zgubienia Organizator ponosi koszt wyrobienia duplikatu karty zgodny z Regulaminem Wewnętrznym Nieruchomości.
4. 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.
5. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec GFP 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

### [Przepisy porządkowe]

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie CKS 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 w trakcie trwania rezerwacji lub po wcześniejszym uzgodnieniu z GFP.
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 GFP.
3. W Budynku, w tym w CKS, SW, CR obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.
4. Stand'y reklamowe GFP są integralnym elementem wyposażenia Powierzchni. Miejsca ich ekspozycji nie mogą być zmieniane przez Organizatorów Wydarzeń.
5. Wszelkich podłączeń sprzętu multimedialnego dokonywać może wyłącznie pracownik GFP.
6. GFP nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie sprzętu multimedialnego, który nie stanowi własności GFP.
7. Wstęp na teren Nieruchomości podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę Nieruchomości.

8. GFP zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia Powierzchni, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub zdaniem GFP może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek GFP.
9. GFP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów oraz za funkcjonowanie sprzętu nie będącego własnością GFP.

## §9

### [Przepisy końcowe]

1. GFP zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w każdym czasie.
2. Regulamin obowiązuje od dnia 01.06.2021 r.
3. Wszelkie reklamacje należy kierować w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby GFP w terminie 3 dni roboczych 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 GFP.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.