

**REGULAMIN CENTRUM KONFERENCYJNEGO  
POMORSKIEGO PARKU  
NAUKOWO – TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA**

**Październik 2016**

Wyjaśnienie terminów użytych w niniejszym Regulaminie:

**Centrum Konferencyjne PPNT Gdynia:**

Sale konferencyjno - szkoleniowe zlokalizowane w **Pomorskim Parku Naukowo - Technologicznym Gdynia** przy al. Zwycięstwa 96/98 i znajdujące się w budynku Hal Łukowych (budynek nr II), budynku Wystawienniczo – Konferencyjnym (budynek nr III) oraz budynku Biurowo - Laboratoryjnym (budynek nr IV).

**Wydarzenie:**

Konferencja, szkolenie, wystawa, sympozjum lub inne podobne wydarzenie organizowane na terenie Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia.

**Wynajmujący:**

PPNT Gdynia – „Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia”, al. Zwycięstwa 96/98, 81-451 Gdynia.

**Organizator:**

Podmiot lub osoba organizująca Wydarzenie.

**Uczestnik:**

Podmiot lub osoba fizyczna, będąca uczestnikiem Wydarzenia organizowanego przez Organizatora.

**Formularz Rezerwacji:**

Dokument potwierdzający prawo Organizatora do przeprowadzenia Wydarzenia w podanym terminie.

## § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obowiązują Organizatorów wydarzeń odbywających się w Centrum Konferencyjnym na terenie Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia oraz ich Uczestników.

## § 2. ZASADY REZERWACJI SAL W CENTRUM KONFERENCYJNYM PPNT GDYNIA

1. Rezerwacja sal konferencyjno - szkoleniowych odbywa się drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu rezerwacji dostępnego na stronie internetowej [www.konferencje.gdynia.pl](http://www.konferencje.gdynia.pl).
2. Obowiązujący Regulamin wraz z załącznikami (Cennik – Partnerzy - Załącznik nr 1 i Cennik – Klienci zewnętrzni - Załącznik nr 2 ) są dostępne na stronie [www.konferencje.gdynia.pl](http://www.konferencje.gdynia.pl).
3. Rezerwacje przyjmowane są przez system rezerwacyjny 24h na dobę, **zaś weryfikowane i wprowadzane** do terminarza w godzinach pracy pracowników Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia czyli w godzinach 8:00 - 16:00 od poniedziałku do piątku.
4. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego co do zasady w przeciągu 48 h od momentu weryfikacji rezerwacji za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej wskazanego przez Organizatora. Rezerwujący może również otrzymać informację o rezerwacji drogą telefoniczną.
5. **Tylko potwierdzenie rezerwacji i wygenerowanie Formularza Rezerwacji (wzór – Załącznik nr 3 do Regulaminu) dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego za pośrednictwem systemu rezerwacji terminu.**  
Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji zgodnie z § 6, ust. 4 Regulaminu.
6. Dostępne sale, ceny i limity są wyszczególnione w załączniku do Regulaminu – Cenniku. W przypadku budynków nr III oraz IV, infrastruktura (sale konferencyjne) jest udostępniana z pierwszeństwem dla Partnerów PPNT Gdynia.
7. **Organizator Wydarzenia ma prawo do bez kosztowej rezygnacji z wynajmu Sali do 7 dni kalendarzowych przed terminem Wydarzenia.** Rezygnacja powinna być dokonana drogą mailową (w sposób udokumentowany).

W przypadku rezygnacji w terminie krótszym niż 7 dni kalendarzowych przed terminem Wydarzenia, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora kosztem wynajmu według obowiązującego cennika. Partnerzy PPNT Gdynia mogą bezpłatnie anulować rezerwację dla sal typu B,C,D,E oraz F0.01, F0.16,F0.27 w bud. IV bez względu na termin.

8. Sale konferencyjne i szkoleniowe wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępnianie Partnerom PPNT Gdynia bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
9. Faktury VAT z tytułu korzystania z sal konferencyjnych będą wystawiane:
  - 1) dla Partnerów PPNT Gdynia na początku kolejnego miesiąca rozliczeniowego (na podstawie raportu miesięcznego wykorzystania sal w poprzednim miesiącu) lub na podstawie Formularza Rezerwacji podpisanego przez Organizatora dla budynku III,
  - 2) dla klientów zewnętrznych każdorazowo po skorzystaniu z zasobów Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia na podstawie Formularza Rezerwacji podpisanego przez Organizatora.

### § 3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA.

1. Organizator zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) korzystania ze sprzętu/sal konferencyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2) utrzymywania czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
  - 3) usunięcia wszystkich materiałów promocyjno-informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - 4) demontażu stoisk, eksponatów w terminach i w czasie ustalonym w umowie,
  - 5) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu,
  - 6) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników na wieszakach postawionych w holu.
2. W wypadku nie wywiązania się Organizatora z obowiązków wymienionych w § 3, ust. 1, Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Organizatora wszystkimi dodatkowymi kosztami, które w związku z tym poniesie.
3. Klucze do sal konferencyjnych wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia (najczęściej asysta techniczna), pracownika recepcji lub przez pracownika ochrony. **Klucze powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.** W przypadku braku zwrotu kluczy naliczona zostanie opłata za każde rozpoczęte pół godziny od momentu zakończenia wydarzenia do momentu przekazania klucza Wynajmującemu.
4. Prace związane z organizacją Wydarzenia (montaż i demontaż) mogą odbywać się w godzinach 7:00 - 22:00 lub w godzinach ustalonych wcześniej z pracownikami Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia.
5. W uzasadnionych przypadkach godziny prac mogą ulec zmianie, jednak zawsze po wcześniejszym zgłoszeniu i za zgodą Wynajmującego.

### § 4. OCHRONA, PARKING

1. Obiekty Pomorskiego Parku Naukowo-Technologicznego Gdynia chronione są przez profesjonalną firmę świadczącą kompleksowe usługi ochrony.
2. Niezależnie od ust. 1 Organizator odpowiada we własnym zakresie za ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia przez cały okres korzystania.
3. Dla zapewnienia ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, Organizator na własny koszt może zamówić dodatkową ochronę, korzystając z usług firmy chroniącej obiekty PPNT Gdynia lub innej po uprzednim poinformowaniu Wynajmującego.
4. Na terenie PPNT Gdynia znajdują się parkingi odpłatne, PPNT Gdynia nie gwarantuje miejsc parkingowych Organizatorom Wydarzenia.

#### **§ 5. ZAKAZY DOTYCZĄCE CENTRUM KONFERENCYJNEGO PPNT GDYNIA.**

1. Wnoszenie alkoholu na teren Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia bez zgody Wynajmującego jest zabronione.
2. Na terenie Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia spożywanie alkoholu dozwolone jest tylko w miejscach do tego przeznaczonych (restauracja, miejsce organizacji cateringów).
3. W salach konferencyjnych spożywanie posiłków oraz napoi jest niedozwolone. Posiłki należy spożywać poza salami konferencyjnymi lub w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym przed salą.
4. Na terenie Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia zabronione jest palenie tytoniu z wyjątkiem miejsc na zewnątrz budynku specjalnie do tego przeznaczonych.
5. Zabronione jest podnajmowanie sal szkoleniowych przez Organizatora innym podmiotom.

#### **§ 6. INNE POSTANOWIENIA.**

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkodę: utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora i Uczestników.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni lub sprzętu na terenie Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia .
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia Centrum Konferencyjnego PPNT Gdynia jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpływać na wizerunek Pomorskiego Parku Naukowo – Technologicznego Gdynia oraz Miasta Gdyni, w szczególności jeżeli są to Wydarzenia o charakterze religijnym, politycznym czy też marketingu wielopoziomowego.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor PPNT Gdynia.