

**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.
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.
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 udostępniane 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.