

**REGULAMIN**  
**wynajmu sal konferencyjnych i szkoleniowych**  
**Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej**

**§1**

**Definicje**

1. Wynajmujący – Zagłębiowska Izba Gospodarcza z siedzibą w Dąbrowie Górniczej (41-300) przy ulicy Kościuszki 3/101.
2. Najemca – osoba fizyczna lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację wydarzenia na terenie sali.
3. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, spotkanie biznesowe lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
4. Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

**§2**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady najmu/podnajmu, udostępniania (w oparciu o inne tytuły prawne niż najem) oraz użytkowania sali i innych pomieszczeń wspólnych w lokalu (kontener) Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej znajdującym się w Dąbrowie Górniczej przy ulicy Kościuszki 3/101.
2. Regulamin obowiązuje Najemców, Wynajmującego i Uczestników takich Wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, spotkania biznesowe, itp. Organizowane w wynajmowanych salach.
3. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczania lub udostępniania powierzchni podmiotom trzecim bez zgody Wynajmującego udzielonej uprzednio na piśmie pod rygorem nieważności.

**§3**

**Zasady wynajmu sal**

1. Wynajem sali szkoleniowej może nastąpić tylko w celu zorganizowania określonego Wydarzenia. Każdorazowo zakres i szczegóły danego Wydarzenia określa Formularz rezerwacji online składany w systemie rezerwacyjnym na stronie internetowej Wynajmującego.
2. W ramach wynajmu sal szkoleniowych Najemca ma prawo do współkorzystania z innymi Najemcami ze Strefy Wspólnej oraz innych pomieszczeń niebędących salami. Każdy Najemca może swobodnie korzystać z wynajętej sali pod warunkiem, że nie narusza praw innych Najemców oraz nie podejmuje działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub dobre imię Wynajmującego.
3. Klucze do sal wydawane są Najemcy przez przedstawiciela Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej lub pracownika ochrony. Klucze powinny zostać oddane niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia. Najemca może odebrać klucze 20 minut przed Wydarzeniem i oddać klucze 20 minut po Wydarzeniu, a za ten czas nie jest pobierana opłata. W przypadku dłuższego przygotowania sal przed lub po spotkaniu czas ten może ulec zmianie za zgodą Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej. W przypadku braku zdania kluczy lub ich utrata powodować obciążenie Najemcy kosztami wymiany zamków.
4. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w salach przedmioty wartościowe, Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie osobę odpowiedzialną za salę ze strony Wynajmującego, przy czym odpowiedzialność za utratę lub/i zniszczenie pozostawionych w sali przedmiotów pozostaje po stronie Najemcy.
5. Najemca, opuszczając sale po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać je wraz z wyposażeniem w stanie nie pogorszonej osobie odpowiedzialnej za wynajem lub innej osobie wyznaczonej przez Zagłębiowską Izbę Gospodarczą.
6. Najemca wspólnie z osobą odpowiedzialną za sale ze strony Wynajmującego zobowiązani są sprawdzić stan sal i sprzętu, w razie jakichkolwiek zastrzeżeń Strony sporządzają protokół zastrzeżeń.
7. Najemca zobowiązany jest do pokrycia wszystkich kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia oraz sal powstałych w okresie wynajmu sal przez Najemcę.
8. W salach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc na zewnątrz budynku specjalnie do tego przeznaczonych i oznaczonych.
9. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sal można korzystać tylko na terenie sal oraz zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami korzystania.
10. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia.

11. Najemca przyjmuje do wiadomości, iż na terenie Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej mogą być organizowane przez inne podmioty Wydarzenia w tym samym czasie.

#### **§ 4**

##### **Przedmiot najmu**

1. Sale konferencyjne udostępniane Najemcą są następujące:
  - a) powierzchnia 37 m<sup>2</sup> - może pomieścić 18 osób;
  - b) powierzchnia 55 m<sup>2</sup> - może pomieścić 28 osób.
2. Na życzenie Najemcy i za dodatkową indywidualnie ustaloną opłatą, Wynajmujący może zapewnić catering (serwis kawowy z ekspresem ciśnieniowym i lunch), nagłośnienie lub inne dodatkowe atrakcje w zależności od rodzaju Wydarzenia.
3. Najem obejmuje dostęp niewyłączny do części wspólnej budynku Wynajmującego.
4. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.
5. Wynajmujący wyraża zgodę na dostarczenie i rozstawienie materiałów reklamowych przez Najemcę na terenie Sali konferencyjnej takich jak rollup, baner.
6. Wynajmujący nie wyraża zgody na umieszczanie materiałów reklamowych przed budynkiem Wynajmującego.
7. Wynajmujący nie wyraża zgody na przyklejanie jakichkolwiek materiałów do ścian lub drzwi.
8. Z Wyposażenia Sali konferencyjnej można korzystać jedynie w pomieszczeniu Sali konferencyjnej.

#### **§5**

##### **Zasady Rezerwacji i umowa najmu**

1. Rezerwacji sal można dokonać wyłącznie za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego sal dostępnego na stronie internetowej: [zig.org.pl](http://zig.org.pl) na zasadach, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
2. Celem dokonania Rezerwacji należy wypełnić formularz rezerwacji znajdujący się na stronie internetowej: [zig.org.pl](http://zig.org.pl) oraz dokonać płatności całości wartości rezerwacji na zasadach wskazanych na stronie internetowej: [zig.org.pl](http://zig.org.pl) z zastrzeżeniem, iż płatność wynagrodzenia z tytułu rezerwacji musi nastąpić w ciągu 24 godzin od daty dokonania rezerwacji. Brak uznania konta bankowego wskazanego podczas rezerwacji w ww. terminie powoduje automatyczne anulowanie rezerwacji, a termin wskazany w rezerwacji zostaje zwolniony. Przy dokonaniu rezerwacji Najemca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia w wysokości 100% wartości czynszu najmu.
3. Potwierdzenie rezerwacji najmu sali konferencyjnej ze strony Wynajmującego oznacza zawarcie umowy najmu pomiędzy Wynajmującym a Najemcą. Umowa najmu zawarta zostaje z datą potwierdzenia przez Wynajmującego – przez co strony rozumieją informację mailową Wynajmującego wysłaną na adres mailowy Najemcy wskazany w zamówieniu i potwierdzającą wpłynięcie zamówienia oraz opłaty wynagrodzenia. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego wraz z uiszczeniem wynagrodzenia przez Najemcę jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
4. Obowiązujący Cennik wynajmu sal jest dostępny na stronie [zig.org.pl](http://zig.org.pl).
5. Faktura VAT z tytułu najmu sal będzie wystawiona na podstawie oświadczenia woli w zakresie wystawienia faktury na rzecz Najemcy w Zamówieniu oraz po dokonaniu wpłaty należności.
6. Najemca składając zamówienie i akceptując niniejszy Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie faktur elektronicznych w postaci pliku PDF oraz wyraża zgodę na wystawianie i przesyłanie drogą elektroniczną, na wskazany przez siebie adres e-mail w Zamówieniu, elektronicznego obrazu dokumentów rozliczeniowych, w szczególności takich jak: rachunki z załącznikami, rachunki korygujące z załącznikami i formularze. Ww. zgoda uprawnia Wynajmującego do wystawiania i przesyłania faktury w formie elektronicznej, zgodnie z nowelizacją Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej.

#### **§6**

##### **Odstąpienie od umowy najmu**

1. Najemca może zrezygnować w każdym czasie przed realizacją umowy (zarezerwowanego okresu najmu sali konferencyjnej). Oświadczenie o odstąpieniu Najemca powinien wysłać Wynajmującemu w formie pisemnej na adres Wynajmującego – przez co należy rozumieć również adres mailowy Wynajmującego. Opłata za odstąpienie uzależniona jest od terminu odstąpienia przed datą rozpoczęcia wydarzenia oraz spodziewanych oszczędności kosztów i spodziewanego dochodu z tytułu alternatywnego wykorzystania danych usług najmu I wynosi odpowiednio:

- a) odwołanie rezerwacji na miesiąc przed wydarzeniem – uprawnia do zwrotu 100% uiszczonego wynagrodzenia;
- b) odwołanie rezerwacji na tydzień przed wydarzeniem – uprawnia do zwrotu 50% uiszczonego wynagrodzenia;
- c) odwołanie rezerwacji na tydzień przed wydarzeniem - uprawnia do zwrotu 10% uiszczonego wynagrodzenia.

#### **§4**

##### **Odpowiedzialność Stron**

1. Zagłębiowska Izba Gospodarcza nie ponosi odpowiedzialności za szkodę: utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Najemcy i Uczestników.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni lub sprzętu na terenie Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń Zagłębiowska Izba Gospodarcza stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Najemcy. Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
4. Zagłębiowska Izba Gospodarcza zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Zagłębiowskiej Izby Gospodarczej.
5. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem.
6. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora.
7. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści niezgodne z przepisami prawa.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Wynajmującego oraz osoby trzecie.

#### **§ 5.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie wątpliwości dotyczące wynajmu Sali konferencyjnej należy kierować do Wynajmującego na adres poczty elektronicznej [biuro@zig.org.pl](mailto:biuro@zig.org.pl) lub telefonicznie pod numer 533 881 032.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
3. Ewentualne spory poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu. Wszelkie zmiany będą publikowane na stronie internetowej [zig.org.pl](http://zig.org.pl).
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2022 r. i obowiązuje wszystkich Najemców oraz Uczestników Wydarzeń.