**REGULAMIN KORZYSTANIA**

**Z SALI KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWEJ**

**LOKALNEGO CENTRUM WSPIERANIA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI   
w Staszowie**

**Definicje:**

**Regulamin** – niniejszy dokument regulujący zasady rezerwacji i korzystania z wynajmowanej Sali konferencyjno-szkoleniowej.

**LCWP –** Lokalne Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.

**Sala konferencyjno-szkoleniowa** – powierzchnia zlokalizowana w budynku biura LCWP,   
ul. Sudecka 9, 28-200 Staszów, przeznaczona do celów spotkań, konferencji, szkoleń, itp.

Wyposażenie sali konferencyjno-szkoleniowa LCWP obejmuje:

- Rzutnik podwieszony pod sufitem (łączenie kabel VGA)

- Ekran

- Nagłośnienie wraz z bezprzewodowymi mikrofonami (2szt.)

- Klimatyzację

- Stoły i krzesła mieszczące 20-25 osób (w ustawieniu konferencyjnym krzeseł) do 40 osób (w ustawieniu kinowym krzeseł)

- Możliwość zaciemnienia sali – rolety

- Wi-Fi

**Wynajmujący** – właściciel obiektu – Lokalna Grupa Działania „Białe Ługi”.

**Organizator** – podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie   
w sali konferencyjno-szkoleniowej.

**Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

**Wydarzenie** – oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora, tj. konferencje, szkolenia, spotkania, warsztaty, prezentacje, sympozja, wystawy, uroczystości firmowe lub inne o podobnym charakterze.

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania, wynajmu oraz rezerwacji sali konferencyjno-szkoleniowej w Lokalnym Centrum Wspierania Przedsiębiorczości.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej powierzchni osobom trzecim.

**§2**

**Zasady rezerwacji**

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez pracowników biura LCWP.
2. Wynajem sali konferencyjno-szkoleniowej jest nieodpłatny.
3. Wynajem sali może nastąpić tylko w celu zorganizowania konferencji, szkolenia, spotkania, warsztatów, prezentacji, sympozjum, wystawy, uroczystości firmowej lub innego wydarzenia o podobnym charakterze.
4. Wynajem sali konferencyjno-szkoleniowej może odbywać się w dni robocze   
   w godzinach otwarcia biura LCWP – wynajem poza tymi godzinami wymaga indywidualnych uzgodnień.
5. Złożenie zamówienia na wynajem sali konferencyjno-szkoleniowej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
6. Wstępnej rezerwacji można dokonywać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 7 dni przed terminem wynajmu sali.
7. Ostateczna rezerwacja dokonywana jest przez Organizatora poprzez wypełniony formularz rezerwacji sali dostępny w biurze LCWP oraz na stronie [www.bialelugi.eu](http://www.bialelugi.eu)   
   w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze przed planowaną datą wynajmu. Złożenie zamówienia w terminie krótszym niż 4 dni robocze wymaga indywidualnych uzgodnień z Wynajmującym.
8. Potwierdzenie ostatecznej rezerwacji ze strony wynajmującego następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.
9. Anulowanie rezerwacji sali konferencyjno-szkoleniowej powinno się odbyć do 2 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić pocztą elektroniczną lub faxem.
10. Potwierdzenie anulowania zamówienia dokonywane jest przez Wynajmującego drogą mailową na adres wskazany przez Organizatora w zamówieniu do następnego dnia roboczego od daty rezygnacji.
11. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali konferencyjno-szkoleniowej można korzystać tylko na terenie budynku LCWP.
12. Wynajmujący może udostępnić Organizatorowi zaplecze kuchenne.

**§3**

**Obowiązki Organizatora i uczestników wydarzenia**

1. Organizator jest zobowiązany do:
2. Utrzymania porządku i czystości na terenie budynku Lokalnego Centrum Wspierania Przedsiębiorczości oraz w otoczeniu budynku.
3. Usunięcia wszystkich ich materiałów szkoleniowych, promocyjnych   
   i informacyjnych.
4. Usunięcia odpadów i śmieci.
5. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu w obrębie całego budynku LCWP.
6. Przestrzegania instrukcji BHP i PPOŻ oraz podporządkowania się uwagom   
   i zaleceniom pracowników LCWP.
7. Odpowiedzialność za wszelkie szkody rzeczowe powstałe w związku z wydarzeniem, na jaki została wynajęta sala ponosi Organizator.
8. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego 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.
9. Organizator zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sali i/lub sprzętu, powstałych w wyniku ich niewłaściwego użytkowania w czasie wynajmu sali na podstawie sporządzonego protokołu.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia Wynajmujący stworzy w obecności Organizatora dokumentację szkody. Kopię dokumentacji szkody wraz z kosztorysem napraw Wynajmujący prześle na adres Organizatora, który pokryje w całości koszty usunięcia szkody poniesione przez Wynajmującego w terminie do 7 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

**§4**

**Przepisy porządkowe**

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane   
   z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z pracownikami biura LCWP.
2. Na terenie budynku LCWP obowiązuje całkowity zakaz palenia.
3. Organizator powinien zgłosić przedstawicielowi biura LCWP osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia ze strony Organizatora.
4. Klucze do sal wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela biura LCWP   
   i powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia lub, jeśli okoliczności tego wymagają, w najbliższym możliwym terminie.
5. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Organizator może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe.
6. LCWP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek LCWP.
7. LCWP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.
8. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione na terenie budynku LCWP przez Organizatora lub uczestników spotkania.
9. Wszelkie nieprawidłowe działania, awarie i uszkodzenia sprzętu stanowiącego wyposażenie sali konferencyjno-szkoleniowej LCWP, a także instalacji należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikowi biura LCWP.

**§5**

**Przepisy końcowe**

1. LCWP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.
2. LCWP zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.
3. Pracownicy biura LCWP upoważnieni są do zbierania, w celach statystycznych danych dotyczących Organizatora.
4. W związku z ustawą z dnia 29.08. 1997 /Dz. U. 133 poz. 883/ o ochronie danych

osobowych, Organizator wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych w celach statystycznych, ma jednocześnie prawo wglądu do tych danych oraz ich zmian.