

ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRUM KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWEGO, SAL WIELOFUNKCYJNYCH, SALI CRAZY ROOM

[\[WSTĘP\]](#)

[\[DEFINICJE\]](#)

[\[ZASADY OGÓLNE\]](#)

[\[ZASADY ZAMÓWIENIA WSPÓLNE\]](#)

[\[ZASADY ZAMÓWIENIA CKS\]](#)

[\[ZASADY ZAMÓWIENIA SALI WIELOFUNKCYJNEJ/SALI CRAZY ROOM\]](#)

[\[OBOWIĄZKI ORGANIZATORA I UCZESTNIKÓW WYDARZENIA\]](#)

[\[PRZEPISY PORZĄDKOWE\]](#)

[\[PRZEPISY KOŃCOWE\]](#)

§ 1

[WSTĘP]

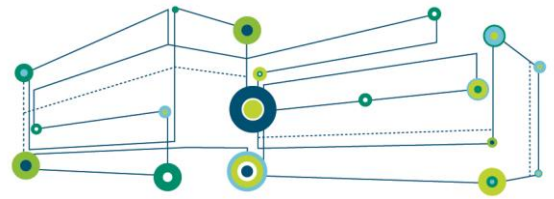
Niniejsze Zasady korzystania z Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, Sal Wielofunkcyjnych oraz Sali Crazy Room Gdańskiego Inkubatora Przedsiębiorczości STARTER zwane dalej Zasadami określają warunki i zasady korzystania z powierzchni Centrum Konferencyjno-Szkoleniowego, Sal Wielofunkcyjnych oraz Sali 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, na terenie którego z ramienia GFP działa wyspecjalizowana firma zapewniająca ochronę Nieruchomości.
4. **Przedsiębiorca** – zgodnie z definicją z ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorcę uznaje się także wspólników spółki cywilnej.
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 <http://starterbiz.pl/>.
9. **SW** – Sale Wielofunkcyjne zlokalizowane na pierwszym, drugim i czwartym piętrze Budynku. Lista dostępnych powierzchni SW publikowana jest na stronie internetowej <http://starterbiz.pl/>.
10. **CR** – Sala Crazy Room zlokalizowane na parterze Budynku. Opis lokalu wraz z jego wyposażeniem publikowany jest na stronie internetowej <http://starterbiz.pl/>.
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 <http://starterbiz.pl/> przez GFP Cennik wynajmu powierzchni CKS, SW, CR oraz dodatkowych usług. Cennik obowiązuje w dni robocze w godzinach 8.00-17.00, w pozostałych terminach wymaga indywidualnych uzgodnień z GFP.
16. **Catering** - oferty cateringu firm zewnętrznych. Catering organizowany jest bez pośrednictwa GFP.

§ 3

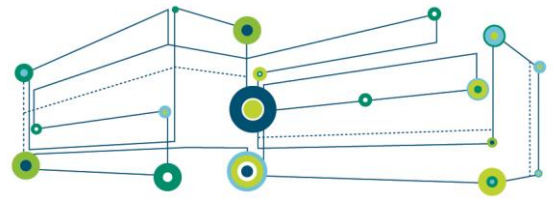
[ZASADY OGÓLNE]

1. Niniejsze Zasady określają warunki wynajmu Powierzchni Organizatorom Wydarzeń i obowiązują wszystkich Organizatorów i Uczestników Wydarzeń na terenie wynajętej Powierzchni.
2. GFP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchni na warunkach określonych w niniejszych Zasadach i w Cenniku.
3. GFP oferuje Organizatorom wynajem Powierzchni w dni robocze od godziny 8.00 do 17.00.
4. Wynajem Powierzchni poza godzinami 8.00-17.00 nie jest objęty ofertą i wymaga indywidualnych uzgodnień z GFP.
5. 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 podjąć lub użyć 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 za pomocą Zamówienia dostępnego na stronie internetowej <http://starterbiz.pl/rezerwacja/> lub bezpośrednio w GFP. 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. Potwierdzenie zamówienia CKS/SW/CR jest skuteczne wyłącznie poprzez otrzymanie 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 informuje 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.

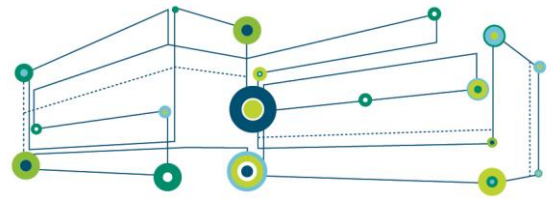


9. Płatność za wynajem Powierzchni oraz za usługi dodatkowe nastąpi w formie: płatności online (system DotPay), kartą płatniczą, kartą kredytową, lub przelewem. Po zakończeniu Wydarzenia GFP wystawi Organizatorowi fakturę VAT.
10. Istnieje możliwość zamówienia dodatkowych usług w dniu organizacji Wydarzenia, o ile GFP będzie w stanie je zapewnić. W takim przypadku Organizator dokonuje płatności za dodatkowe usługi na recepcji Budynku w formie: płatności online (system DotPay), kartą płatniczą lub kartą kredytową, przelewem.
11. W przypadku gdy Organizator nie zda wynajętej Powierzchni w terminie wskazanym dla danej Powierzchni (dla CKS, zgodnie z § 5 pkt 10 - 30 min., dla SW/CR, zgodnie z § 6 pkt 8 - 15 min.), zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego zdania wynajętej powierzchni CKS według stawki wskazanej w Cenniku. Każda rozpoczęta godzina będzie traktowana jak pełna.
12. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia wynikłego z niewłaściwego użytkowania wynajętej Powierzchni, GFP stworzy w obecności Organizatora dokumentację szkody. Kopię dokumentacji szkody wraz z kosztorysem napraw GFP prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia szkody poniesione przez GFP w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§ 5

[ZASADY ZAMÓWIENIA CKS]

1. Zamówienia CKS należy dokonać:
 - a. co najmniej na 7 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator wymaga usług dodatkowych takich jak: tłumacz, dodatkowy sprzęt multimedialny, itp. lub
 - b. co najmniej na 4 dni robocze przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator nie wymaga usług dodatkowych,zamówienie CKS w krótszych terminach wymaga indywidualnych uzgodnień z GFP.
2. Dodatkowy sprzęt multimedialny zapewnia wyłącznie GFP w ramach własnych zasobów. Usługę ochrony jak i sprzątnięcia również zapewnia wyłącznie GFP.
3. Bezkosztowe anulowanie zamówienia CKS i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe jest:
 - a. nie później niż na 4 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego Zamówieniem, o której mowa w pkt 1 lit. a niniejszego paragrafu, lub
 - b. nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego Zamówieniem, o której mowa w pkt 1 lit. b niniejszego paragrafu.
4. Anulowanie zamówienia CKS i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone GFP drogą mailową na adres rezerwacje@inkubatorstarter.pl. Potwierdzenie anulowania zamówienia CKS 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 i rezygnacji z zamówionych dodatkowych usług dokonane przez GFP jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia CKS i rezygnacją z zamówionych usług.
5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt 3 lit. a lub lit. b niniejszego paragrafu, GFP ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu CKS oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
6. Wynajęta powierzchnia CKS otwierana jest najwcześniej na 60 min przed rozpoczęciem Wydarzenia. Wcześniejsze otwarcie CKS jest ustalane indywidualnie z GFP.
7. Uczestnicy Wydarzenia podczas jego trwania powinni przebywać na terenie wynajętej powierzchni CKS lub Części wspólnych CKS.
8. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami w CKS nie może być krótsza niż 60 minut.



9. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni CKS powinien nastąpić nie później niż w ciągu 30 minut od zakończenia okresu wynajmu. Organizator niezwłocznie po zakończeniu wynajmu zgłasza recepcji Budynku gotowość odbioru CKS w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu wynajętej powierzchni CKS i wyposażenia przez Organizatora i pracownika GFP oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wynajętej powierzchni CKS wraz z dodatkowym wyposażeniem.

§ 6

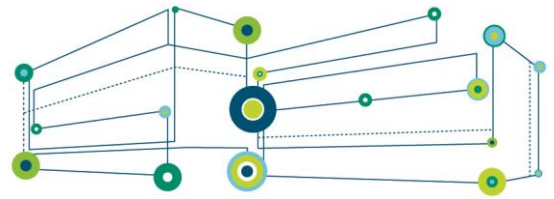
[ZASADY ZAMÓWIENIA SALI WIELOFUNKCYJNEJ/SALI CRAZY ROOM]

1. Zamówienia Sali Wielofunkcyjnej/Sali Crazy Room należy dokonać:
 - a. na co najmniej 4 dni roboczych przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator wymaga usług dodatkowych, takich jak np. dodatkowy sprzęt multimedialny, catering.
 - b. na 2 dni robocze przed planowaną datą Wydarzenia, jeżeli Organizator nie wymaga usług dodatkowych.
2. Bezkosztowe anulowanie zamówienia SW/CR i rezygnacji z zamówionych usług dodatkowych możliwe jest:
 - a. nie później niż na 2 dni robocze przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego Zamówieniem, o jakim mowa w pkt 1 lit. a niniejszego paragrafu lub
 - b. nie później niż na 1 dzień roboczy przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego Zamówieniem, o jakim mowa w pkt 1 lit. b niniejszego paragrafu.
3. Anulowanie zamówienia i rezygnacja z zamówionych usług muszą zostać zgłoszone GFP drogą e-mailową na adres rezerwacje@inkubatorstarter.pl. Potwierdzenie anulowania zamówienia SW/CR 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/CR i potwierdzenie anulowania zamówionych usług dodatkowych dokonane przez GFP jest równoznaczne z anulowaniem zamówienia SW/CR i zamówionych usług dodatkowych.
4. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w ust. 2 lit. a lub lit. b niniejszego paragrafu, GFP ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych.
5. Przed przekazaniem wynajętej SW/CR Organizator jest zobowiązany do podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego SW/CR.
6. Wynajęta SW/CR otwierana jest najwcześniej na 15 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia. Wcześniejsze otwarcie SW/CR jest ustalane indywidualnie z GFP.
7. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami w SW/CR nie może być krótsza niż 30 minut.
8. Zwrot wynajętej przez Organizatora SW/CR powinien nastąpić nie później niż w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu. Organizator niezwłocznie po zakończeniu wynajmu zgłasza recepcji Budynku gotowość odbioru SW/CR w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu wynajętej SW/CR i wyposażenia przez Organizatora i pracownika GFP oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego wynajętej powierzchni SW/CR wraz z dodatkowym wyposażeniem.
9. W przypadku, gdy Organizator korzysta z oferty wynajmu powierzchni biurowej, Biurka dla Start-upa lub Pakietu Plus lub Pakietu Biznes może on korzystać z SW/CR bezpłatnie w ramach przyznanego limitu godzin po wcześniejszej rezerwacji, która musi zostać potwierdzona przez GFP.

§ 7

[OBOWIĄZKI ORGANIZATORA I UCZESTNIKÓW WYDARZENIA]

1. Organizator jest zobowiązany do:

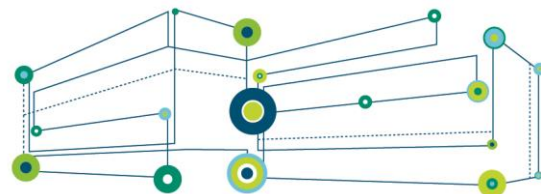


- a. utrzymywania porządku i czystości w **wynajmowanej Powierzchni** oraz w otoczeniu Budynku w trakcie trwania Wydarzenia,
 - b. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjnych i informacyjnych po zakończeniu Wydarzenia,
 - c. demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z GFP,
 - d. korzystania z wyposażenia Powierzchni zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób niezagrażający jego uszkodzeniu lub zniszczeniu,
 - e. niewynoszenia jakichkolwiek przedmiotów z Powierzchni lub stanowiących własność GFP,
 - f. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia 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. Organizator zobowiązany jest do przekazania GFP wszelkich danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia nie później niż na 2 dni robocze przed jego datą.
 3. 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.
 4. 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 po wcześniejszym uzgodnieniu z GFP w godzinach pracy Budynku.
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. Na sprzęcie komputerowym należącym do GFP obowiązuje zakaz instalowania zewnętrznego oprogramowania, chyba, że zostanie udzielona zgoda.



8. Wstęp na teren Nieruchomości podlega kontroli i monitorowaniu przez wyspecjalizowaną firmę zapewniającą ochronę Nieruchomości. Organizator powinien zgłosić ww. firmie listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia.
9. 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.
10. GFP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów oraz za funkcjonowanie sprzętu nie będącego własnością GFP.
11. GFP zapewnia 5 miejsc postojowych naziemnych na terenie Nieruchomości, dostępnych wyłącznie dla Organizatora lub wybranych Uczestników w czasie trwania Wydarzenia oraz na 60 minut przed jego rozpoczęciem i przez 45 minut po jego zakończeniu.

§ 9

[PRZEPISY KOŃCOWE]

1. GFP zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszych Zasad w każdym czasie. Wprowadzone zmiany nie dotyczą usług co do których zamówienie wpłynęło do GFP przed wprowadzeniem i opublikowaniem na stronie internetowej www.inkubatorstarter.pl zmian.
2. Zasady obowiązują od dnia 01.03.2013 r.
3. Wszelkie reklamacje należy kierować w formie pisemnej listem poleconym na adres siedziby GFP w terminie 7 dni od dnia zakończenia Wydarzenia. Reklamacje przesłane po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane. Opisanie 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.