

REGULAMIN UŻYTKOWANIA CENTRUM KONFERENCYJNEGO W CETRUM NAUKI KOPERNIK

Poniżej użyte definicje oznaczają tak, jak je zdefiniowano w Regulaminie, niezależnie od tego czy zostały użyte w liczbie pojedynczej, czy w liczbie mnogiej:

Budynek	budynek Centrum Nauki Kopernik znajdujący się przy ul. Wybrzeże Kościuszkowskie 20 w Warszawie,
Wynajmujący	Centrum Nauki Kopernik,
CK	centrum konferencyjne stanowiące część powierzchni Budynku obejmującą sale konferencyjne wraz z Częściami wspólnymi,
Sala konferencyjna	sala audytoryjna o powierzchni 340 m ² oraz foyer sali audytoryjnej o powierzchni 135 m ² , zlokalizowane na parterze CK, sala/sale konferencyjne, o powierzchni do 440 m ² oraz sala „Kawiarnia” o powierzchni 180 m ² , zlokalizowane na I piętrze CK wraz z wyposażeniem,
Części wspólne	pomieszczenia znajdujące się w CK, na które składają się: toalety, korytarze oraz szatnia,
Dni robocze	każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej,
Przedmiot najmu	wynajmowane sale konferencyjne wraz z udostępnionymi do korzystania przez Najemcę i Uczestników Częściami wspólnymi, wskazane w rezerwacji, a następnie w Umowie najmu,
Regulamin	niniejszy dokument regulujący zasady korzystania z CK,
Wydarzenie	oznacza zdarzenie organizowane przez Najemcę w CK,
Najemca	podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w CK lub będący stroną Umowy najmu,
Uczestnik	oznacza każdą osobę biorącą udział w Wydarzeniu,
Umowa najmu	oznacza umowę cywilnoprawną zawartą pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, której przedmiotem jest najem powierzchni CK na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin obowiązuje Najemców i Uczestników, z zastrzeżeniem, że za Uczestników odpowiada Najemca.
2. Korzystanie z CK odbywa się na zasadach określonych w Regulaminie, Umowie najmu oraz zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Godziny otwarcia CK

1. Sale konferencyjne wynajmowane są w Dni robocze w godzinach od 7:00 do 19:00.
2. Wynajmujący dopuszcza możliwość organizacji Wydarzeń w dniach i godzinach innych niż wskazane w ust. 1 powyżej na zasadach określonych w formie pisemnej przez Wynajmującego i Najemcę.

§ 3

Zasady najmu i rezerwacji CK

1. Wynajmujący oddaje Najemcy Sale konferencyjne do używania oraz udostępnia do korzystania Części wspólne na podstawie Umowy najmu w celu zorganizowania Wydarzenia. Najemca może korzystać z Przedmiotu najmu jedynie zgodnie z przeznaczeniem i celem określonym w Umowie najmu.
2. Rezerwacja Sal konferencyjnych dokonywana jest przez Najemcę w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany na stronie internetowej <http://ck.kopernik.org.pl/>.
3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego w formie elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Najemcę, w terminie do 3 Dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Rezerwację uznaje się za dokonaną z chwilą wysłania przez Wynajmującego do Najemcy potwierdzenia o dokonaniu rezerwacji.
4. W przypadku braku potwierdzenia rezerwacji przez Wynajmującego w terminie podanym w ust. 3 powyżej, rezerwację uznaje się za niezaakceptowaną przez Wynajmującego i nieobowiązującą strony.
5. Rezerwacja, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7 poniżej, jest ważna przez 14 dni od dnia otrzymania za pośrednictwem wiadomości e-mail jej potwierdzenia od Wynajmującego.
6. W czasie rezerwacji, o której mowa w ust. 5 powyżej Najemca zobowiązany jest do wpłaty 50 % zaliczki na podstawie informacji zawartych w otrzymanej od Wynajmującego wiadomości e-mail lub na podstawie faktury proforma wystawianej na życzenie Najemcy.
7. W przypadku jeżeli do terminu najmu pozostało mniej niż 21 dni zaliczka powinna być wpłacona w terminie 5 dni od dnia otrzymania potwierdzenia rezerwacji od Wynajmującego, nie później jednak niż 7 dni przed terminem najmu.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do podwyższenia kwoty zaliczki do 100%, o czym poinformuje Najemcę za pośrednictwem wiadomości e-mail z potwierdzeniem rezerwacji. Zaliczka nie podlega zwrotowi w przypadku jeśli Najemca dokona rezygnacji z najmu CK w terminie krótszym niż 60 dni przed planowaną datą Wydarzenia.
9. Warunkiem przekazania Przedmiotu najmu jest terminowe wniesienie przez Najemcę zaliczki oraz podpisanie przez Strony Umowy najmu.
10. Za datę bezpłatnej rezygnacji uważa się Dzień roboczy do godziny 17:00. Jeśli termin zapłaty przypada w sobotę, niedzielę lub w dzień ustawowo wolny od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej, bezpłatna anulacja potwierdzona zostanie w poniedziałek lub w pierwszy następujący po tym dniu Dzień roboczy.
11. Z chwilą potwierdzenia rezerwacji i otrzymania Regulaminu, Najemca akceptuje treść Regulaminu i zobowiązuje się do jego stosowania .
12. Przekazanie i zwrot Przedmiotu najmu następują na zasadach określonych w Umowie najmu.
13. Ostateczna wysokość czynszu obejmuje opłatę za najem Przedmiotu najmu oraz usługi dodatkowe wskazane w Umowie najmu.
14. Wszelkie dodatkowe usługi lub wyposażenie udostępnione Najemcy, a nie wskazane w Umowie najmu, powinny być uzgodnione przy użyciu poczty elektronicznej na adresy wskazane w Umowie najmu oraz płatne będą zgodnie z kalkulacją przesłaną przez Wynajmującego na podstawie odrębnej faktury wystawionej przez Wynajmującego.
15. Celem przeciwdziałania marnowaniu żywności, rekomendowane jest nieodpłatne przekazywanie przez Najemcę żywności spełniającej wymogi prawa żywnościowego, a pozostałej po realizacji Wydarzenia, organizacji pozarządowej.

§ 4

Obowiązki Najemcy i Uczestników Wydarzenia

1. Najemca jest zobowiązany do:
 - 1) utrzymywania Przedmiotu najmu w porządku i czystości od chwili jego przekazania do chwili zwrotu,

- 2) korzystania z Przedmiotu najmu z należytą starannością, zgodnie z jego właściwościami i przeznaczeniem,
 - 3) przywrócenia Przedmiotu najmu do stanu z chwili przekazania, w szczególności do usunięcia z terenu CK wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych przed zwrotem Przedmiotu najmu, demontażu stoisk, eksponatów, elementów scenografii itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym w Umowie najmu,
 - 4) przestrzegania przepisów BHP, p.poż oraz przepisów dotyczących użytkowania Budynku obowiązujących na terenie CK,
 - 5) okazania dokumentów potwierdzających atesty rzeczy wniesionych do pomieszczeń CK, na każde żądanie Wynajmującego.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w trakcie trwania Umowy najmu ponosi Najemca, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia wszelkich przedmiotów Najemcy lub Uczestników.
 3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania Sal konferencyjnych lub Części wspólnych, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia. Za szkody związane z działalnością osób trzecich, działających na zlecenie Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania lub zaniechania.

§ 5

Przepisy porządkowe i bezpieczeństwo

1. Wszelkie prace podejmowane przez Najemcę lub osoby trzecie działające na jego zlecenie na terenie CK, w szczególności czynności związane z organizacją Wydarzenia (tj. czasowy montaż oraz demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia), mogą być przeprowadzone tylko i wyłącznie za zgodą Wynajmującego.
2. Zabrania się dokonywania zmian w Przedmiocie najmu ingerujących w strukturę Budynku np. do instalacji elektrycznej, wwiercania się w ściany, elewacje.
3. Z zastrzeżeniem ust. 1 powyżej, każdy z Najemców może swobodnie korzystać z wynajętych Sal konferencyjnych lub Części wspólnych, pod warunkiem nienaruszania praw innych Najemców oraz niepodejmowania żadnych działań mogących naruszyć dobre imię Wynajmującego.
4. Rozładunek i załadunek elementów wystroju, promocji i cateringu Wydarzenia przed wejściem głównym do CK, możliwy jest tylko i wyłącznie przed godzinami otwarcia Budynku dla zwiedzających. W pozostałych godzinach rozładunek i załadunek możliwy jest jedynie w wyznaczonych przez Wynajmującego miejscach (parking lub plac rozładowniczy na terenie poziomu -1). Wynajmujący zastrzega możliwość usuwania na koszt Najemcy pojazdów niestosujących się do wymogów określonych w zdaniu poprzedzającym.
5. Teren Wynajmującego, w tym całego CK, jest objęty systemem monitoringu wizyjnego.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy osoby wchodzące na teren CK nie wnoszą przedmiotów, o których mowa w § 6 ust. 2. lit. i)-l).
7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą sprecyzowaną w Umowie najmu. Wynajmujący zastrzega sobie prawo niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby uczestników Wydarzenia, określonej w Umowie najmu.
8. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Najemca ma obowiązek na własny koszt zapewnić dodatkową ochronę. Dodatkowa ochrona, o której mowa w zdaniu poprzedzającym Wydarzenia może być wykonywana wyłącznie przez firmę ochroniarską ochraniającą Budynek.
9. Przesyłki kurierskie oraz pocztowe zawierające materiały Najemcy związane z organizowanym przez niego Wydarzeniem mogą być przesyłane na adres Wynajmującego jedynie po

wcześniejszym uzgodnieniu z przedstawicielem Wynajmującego koordynującym organizację Wydarzenia. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość nieodebrania przesyłek, na których nie zostanie umieszczone imię i nazwisko koordynatora Wydarzenia ze Strony Wynajmującego.

§ 6

Obowiązki Najemcy

1. Najemcom i Uczestnikom Wydarzenia zakazuje się na terenie CK wszelkich zachowań niebezpiecznych dla innych Uczestników i wyposażenia CK.
2. W szczególności zabrania się:
 - b) wnoszenia elementów wyposażenia CK,
 - c) przenoszenia elementów wyposażenia CK poza przeznaczone dla nich miejsca,
 - d) niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia CK,
 - e) umieszczania jakichkolwiek własnych oznakowań, w tym elementów mapowania na terenie Budynku bez zgody Wynajmującego,
 - f) zastawiania lub utrudniania w użytkowaniu dróg ewakuacyjnych na terenie Wynajmującego,
 - g) wprowadzania na teren CK zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
 - h) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych na terenie całego Budynku,
 - i) wnoszenia i korzystania ze środków odurzających,
 - j) wnoszenia na teren CK broni, materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych dla życia i zdrowia przedmiotów,
 - k) wnoszenia i używania na terenie CK wszelkich przedmiotów mogących uruchomić czujniki dymu np. dymiarki, fogscreens, suchy lód, za wyjątkiem przypadków kiedy zasady ich użytkowania zostały uzgodnione z Wynajmującym,
 - l) używania na terenie CK rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń oraz jazdy na nich,
 - m) na imprezach organizowanych w CK dopuszczalne jest spożycie jedynie wina – obowiązuje zakaz spożywania innych napojów alkoholowych,
 - n) spożywania posiłków i napojów, za wyjątkiem miejsc przygotowanych specjalnie do tego celu,
 - o) prowadzenia działalności reklamowej, promocyjnej lub agitacji politycznych innej niż określonej w Umowie najmu.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wykluczenia z Wydarzenia Uczestnika, który znajduje się w stanie nietrzeźwym lub pozostaje pod wpływem środków odurzających, a także Uczestnika zachowującego się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu innych Uczestników, zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych.

§ 7

Postanowienia szczególne

Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu CK, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie <http://ck.kopernik.org.pl/>
2. Poprzez zawarcie Umowy najmu Najemca akceptuje Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania oraz zapewni jego przestrzeganie przez Uczestników.

3. Wynajmujący jest uprawniony do zmian Regulaminu. Zmieniony Regulamin zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie <http://ck.kopernik.org.pl/>

.....
(podpis Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik)