

REGULAMIN

REZERWACJI ORAZ KORZYSTANIA Z SALI WYKŁADOWEJ / BIZNESOWEJ/ BIUR FIRMY EASY-TECH SP. Z O.O.

Definicje:

Sala wykładowa / sala biznesowa / biura - sale szkoleniowe zlokalizowane w powierzchniach znajdujących się w dyspozycji Easy-Tech Sp. z o.o.

Regulamin - niniejszy dokument firmy Easy-Tech Sp. z o.o. regulujący zasady korzystania z wynajmowanych sal oraz biur.

Wydarzenie - oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora.

Organizator - podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w Centrum Szkoleniowym Firmy Easy-Tech Sp. z o.o.

Uczestnik - oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

Umowa najmu - oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy firmą Easy-Tech Sp. z o.o. i Organizatorem, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sali wykładowej/biznesowej oraz biur i innych pomieszczeń wspólnych do których tytuł prawny posiada firma Easy-Tech Sp. z o.o.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, odczyty, eventy, rekrutacje prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
3. Udostępnienie powierzchni firmy Easy-Tech Sp. z o.o. może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzeń wymienionych powyżej.
4. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni firmy Easy-Tech Sp. z o.o. podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Easy-Tech Sp. z o.o.

§ 2

Zasady rezerwacji

1. Poprzez wynajęcie sali / biura należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali / biura oraz potwierdzenie rezerwacji przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora wydarzenia drogą mailową na adres; wieslaw.woziak@easy-tech.pl lub daria.grzesiek@easy-tech.pl.
3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o. drogą telefoniczną lub mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o. jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia. Po potwierdzeniu rezerwacji przez Easy-Tech Sp. z o.o. Organizator wpłaci w terminie 3 dni zaliczkę na podstawie wystawionej przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o. faktury VAT.
5. Anulowanie rezerwacji sali lub biura i rezygnacja z zamówionych usług może nastąpić, w przypadku zgłoszenia rezygnacji w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze. W przypadku anulowania rezerwacji i/lub rezygnacji z zamówionych usług w terminie krótszym niż 3 dni robocze firma Easy Tech Sp. z o.o. ma prawo obciążyć Organizatora kosztami zgodnie z obowiązującym cennikiem.
6. W przypadku dokonania rezerwacji w terminie krótszym niż 2 tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia Organizator wpłaci całą kwotę za zorganizowanie Wydarzenia na podstawie wystawionej przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o. faktury VAT.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sal lub biur Easy-Tech Sp. z o.o. uprawnione jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu wg stawki obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin wynajmu. Easy-Tech Sp. z o.o. rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sal lub biur w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
8. Korzystanie przez Organizatora podczas wynajmowania sali lub biura firmy Easy-Tech Sp. z o.o. z własnego cateringu lub serwisu kawowego jest możliwe, w takim przypadku Organizator Wydarzenia zobowiązuje się do sprzątnięcia wynajmowanych pomieszczeń.
9. Sala otwierana jest najwcześniej na 30 min przed rozpoczęciem Wydarzenia.

10. Zwrot wynajętej przez Organizatora sal lub biur powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sal lub biur , w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu sal oraz biur i ich wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela firmy Easy-Tech Sp. z o.o.
11. Płatność za wydarzenie następuje na podstawie faktury VAT z 3 dniowym terminem płatności. Płatności dokonywać należy na numer rachunku podany na fakturze.
12. W przypadku gdy Organizator przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez firmę Easy-Tech Sp. z o.o., ma ona prawo anulować wszelkie rezerwacje sal oraz biur dokonane przez Organizatora.

§ 3

Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia.

1. Organizator jest zobowiązany do:
 - a. utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia we wszystkich wynajmowanych pomieszczeniach,
 - b. usunięcia wszystkich wniesionych do Sali Szkoleniowej materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
 - c. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia sali lub pomieszczenia w którym udostępniono posiłki lub sprzątnięcia tych pomieszczeń na własną rękę przez Organizatora w przypadku uzyskania uprzedniej zgody na wynajęcie takich usług we własnym zakresie,
 - d. zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali w trakcie trwania Wydarzenia.
 - e. pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana.
2. 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 sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec firmy Easy-Tech Sp. z o.o. za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni od firmy Easy-Tech Sp. z o.o., w tym w szczególności za

zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia firmy Easy-Tech Sp. z o.o.

4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, przedstawiciel Centrum Szkoleń stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia na podstawie wystawionej faktury.

§ 4

Przepisy porządkowe.

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją Wydarzenia tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z firmą Easy-Tech Sp. z o.o.
2. Niedozwolona jest zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem firmy Easy-Tech Sp. z o.o.
3. Na terenie wynajmowanych pomieszczeń, w tym na terenie sal oraz biur obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Easy-Tech Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek firmy Easy-Tech Sp. z o.o.
5. Easy-Tech Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal oraz biur firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
6. Niewywiązanie się przez Wykonawcę z któregokolwiek z elementów zamówienia powinno być zgłoszone przez Zamawiającego na piśmie obsługującemu przedstawicielowi, w dniu w którym ono nastąpiło, za potwierdzeniem otrzymania.
7. Niezgłoszenie przez Zamawiającego zastrzeżeń co do wywiązania się Wykonawcy z któregokolwiek z elementów zamówienia związanego w przeprowadzonym Wydarzeniem zgodnie oznacza potwierdzenie

należytego wykonania zamówionych usług przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego.

§ 5

Przepisy końcowe.

1. Easy-Tech Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.
2. Easy Tech Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie www.easy-tech.pl