

Regulamin wynajmu sali konferencyjnej

w budynku LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o.

Regulamin określa zasady wynajmu sali konferencyjnej – zwanej dalej: Salą.

1. DEFINICJE

1.1. Wynajmujący LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. z siedzibą w Mielcu przy ul. Lotniskowej 30, NIP 817-13-96-434, Regon 690407655, KRS 0000171520

1.2. Najemca – osoba fizyczna lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację wydarzenia.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Wynajem Sali przez Najemcę może nastąpić w celu zorganizowania: spotkania, konferencji szkolenia lub podobnych wydarzeń, przy zastrzeżeniu, że nie narusza ono ogólnoprzyjętych zasad współżycia społecznego.

2.2. Wynajem Sali może odbywać się w godzinach ustalonych przez Wynajmującego.

3. OŚWIADCZENIA WYNAJMUJĄCEGO

3.1. Usługi wynajmu Sali wchodzą w zakres działalności Wynajmującego oraz posiada on wszelkie prawa do świadczenia tych usług.

3.2. Usługi będą świadczone przez Wynajmującego z należytą dbałością.

4. SALA I WYPOSAŻENIE

4.1. Przedmiotem wynajmu jest sala konferencyjna o powierzchni 35,13 metrów kwadratowych znajdująca się na I piętrze budynku przy ul. Lotniskowej 30, 39-300 Mielec oraz opcjonalnie inne pomieszczenia znajdujące się w tym budynku.

4.2. Na życzenie Najemcy LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. może udostępnić krzesła i stoły, we wskazanej przez najemcę konfiguracji.

4.3. Wynajem obejmuje dostęp niewyłączny do części wspólnej budynku (klatka schodowa, winda, korytarz).

4.4. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.

4.5. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. wyraża zgodę na dostarczenie i rozstawienie materiałów reklamowych przez Najemcę na terenie budynku takich jak rollup, baner i inne.

4.6. Za dodatkową opłatą do dyspozycji Najemcy oraz osób znajdujących się w Sali, Wynajmujący udostępnia aneks kuchenny wraz z podstawowym wyposażeniem.

5. WARUNKI REZERWACJI I PŁATNOŚCI

5.1. Zapytania o dostępność Sali przesyłane są przez formularz wniosku znajdujący się na stronie internetowej www.lotniskomielec.pl.

Podstawą dokonania rezerwacji i zapewnienia korzystania z sali jest złożenie wniosku przez podmiot zainteresowany, sporządzonego w szczególności nie mniejszej niż we wzorze pomocniczym, stanowiącym Załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek należy wypełnić nie później niż 7 dni przed planowanym terminem korzystania.

5.2. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego formularza wniosku wynajmu Sali konferencyjnej.

5.3. Podstawą wynajmu Sali jest potwierdzenie mailowe.

5.4. Odpłatność za wynajem Sali odbywa się na podstawie Cennika. – Załącznik nr 2.

5.5. Jeśli Najemca dokonuje rezerwacji na określoną ilość godzin, zobowiązany zostaje do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji, niezależnie od tego, czy rzeczywiście w pełni ten czas wykorzystał.

5.6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali konferencyjnej, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku.

5.7. Zapłaty należy dokonać za pośrednictwem banku przelewem na konto przed rozpoczęciem korzystania z Sali (płatność z góry).

5.8. Faktura VAT zostanie wystawiona na życzenie Najemcy do 7 dni od daty płatności.

Do wystawienia faktury VAT wymagane jest podanie pełnych danych firmy.

5.9. Anulowania rezerwacji można dokonać najpóźniej 3 dni robocze przed datą rezerwacji poprzez przesłanie e-maila na adres: poczta@lotniskomielec.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 17 788 77 97

Inne formy anulowania rezerwacji uznaje się za nieważne.

5.10. Anulowanie rezerwacji później niż 3 dni robocze przed datą rezerwacji uznaje się za nieważne.

5.11. Najpóźniej w dniu wydarzenia, Najemca zobowiązany jest doręczyć Wynajmującemu wypełnione i opatrzone podpisami:

- listę Uczestników wydarzenia (załącznik 4);
- zgłoszenie danych do faktury VAT (załącznik 5);
- klauzulę informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych (załącznik 6).

6. OBOWIĄZKI NAJEMCY I UCZESTNIKÓW SPOTKANIA

6.1. Najemca zobowiązany jest do:

6.1.1. utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,

6.1.2. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,

6.1.3. wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu.

7. ZASTRZEŻENIA

7.1. Po zakończeniu korzystania z Sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie nie pogorszonego.

7.2. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p.poż oraz do zachowania ładu i porządku.

7.3. Najemca jest zobowiązany do zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników wydarzenia w Sali, jak i odzieży pozostawionej na wieszakach znajdujących się na korytarzu w trakcie trwania wydarzenia.

Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną odzież wierzchnią.

7.4. W Sali i w we wszystkich pomieszczeniach LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.

7.5. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. nie wyraża zgody na umieszczanie materiałów reklamowych przed budynkiem.

7.6. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. nie wyraża zgody na przyklejanie jakichkolwiek materiałów do ścian.

7.7. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali.

7.8. Za szkody gości oraz związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.

8. NARUSZENIE WARUNKÓW

8.1. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń Sali powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.

8.2. W przypadku naruszenia zakazu palenia i spożywania alkoholu LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. naliczy karę umowną w wysokości 500 zł płatne niezwłocznie po zakończeniu wynajmu.

8.3. W przypadku oddania Sali w stanie brudnym Najemca zostanie obciążony dodatkową opłatą za sprzątnięcie w wysokości 100 zł.

9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

9.1. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. nie wyraża zgody na użytkowanie Sali niezgodne z powyższymi zasadami.

9.2. Dokonanie rezerwacji Sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

9.3. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o.

9.4. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do odmowy rezerwacji podmiotom bezpośrednio konkurencyjnym względem usług szkoleniowych LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o.

9.5. Wynajmujący informuje, że wszelkie wnioski o wynajem Sali konferencyjnej w celu organizacji spotkań otwartych, wieców itp. będą rozpatrywane odmownie.

9.6. Wszelkie wątpliwości dotyczące wynajmu Sali należy kierować do LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. mailowo lub telefonicznie na dane wskazane na stronie internetowej www.lotniskomielec.pl

9.7. Na wynajęcie sali zostanie sporządzona umowa najmu według wzoru, stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.

9.8. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

9.9. Ewentualne spory poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Wynajmującego.

9.10. LOTNISKO MIELEC Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do regulaminu.

Wszelkie zmiany będą publikowane na stronie internetowej www.lotniskomielec.pl

9.11. Regulamin wchodzi w życie 1.12.2019 r. i obowiązuje wszystkich Najemców.