

REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SALI SZKOLENIOWEJ SKY TOWER

§1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rezerwacji oraz użytkowania sali szkoleniowej mieszczącej się na II piętrze w budynku Sky Tower we Wrocławiu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich Najemców, Klientów zewnętrznych oraz gości, korzystających z sali szkoleniowej.
3. Wynajem sali szkoleniowej może nastąpić tylko w celu zorganizowania konferencji, spotkania, szkolenia, warsztatów, prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
4. Najemca nie ma prawa wynajmując, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej powierzchni osobom trzecim.
5. Każdy Najemca zewnętrzny może swobodnie korzystać z wynajętej sali szkoleniowej, pod warunkiem, nienaruszania praw innych Najemców oraz niepodejmowania żadnych działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub naruszyć dobre imię Wynajmującego.

§2

Zasady rezerwacji

1. Rezerwację sali poprzedza mailowe zgłoszenie przez Najemcę woli użytkowania sali w określonym dniu i godzinach. Zapytania należy wysyłać na adres: sala.szkoliowa@skytower.pl
2. Potwierdzenie dostępności sali szkoleniowej dokonywane jest przez firmę Sky Tower drogą mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia zapytania, nie gwarantuje to jednak rezerwacji najmu. Tylko podpisanie zlecenia najmu przez Najemcę jest jednoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
3. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest do 7 dni roboczych przed dniem najmu. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Najemcę drogą mailową z adresu, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 7 dni roboczych, Sky Tower obciąży Najemcę pełnym kosztem wynajmu.
4. Opłata za salę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją, niezależnie od krótszego czasu wykorzystania sali.
5. Sala otwierana jest najwcześniej na 20 min przed rozpoczęciem Wydarzenia.
6. Zwrot wynajętej przez Najemcę sali powinien nastąpić w ciągu 10 minut od zakończenia okresu użytkowania sali, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Najemcę i przedstawiciela Sky Tower.
7. W przypadku gdy istnieje taka możliwość i Najemca zgłosi chęć przedłużenia czasu korzystania z sali, zostanie naliczona opłata za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu zgodnie z obowiązującym cennikiem.
8. Faktura VAT wystawiana jest przez Sky Tower po otrzymaniu od Najemcy skanu podpisanego zlecenia najmu, z siedmiodniowym terminem płatności. Płatności dokonywać należy na numer rachunku podany na fakturze.
9. Faktura jest wysyłana drogą mailową na adres e-mail wskazany w zleceniu najmu.
10. W przypadku gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Sky Tower, ma ona prawo anulować wszelkie rezerwacje sali dokonane przez Najemcę.

§3

Obowiązki Najemcy i uczestników Wydarzenia

1. Najemca jest zobowiązany do:
 - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia we wszystkich wynajmowanych pomieszczeniach,
 - b) Przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku
 - c) usunięcia wszystkich wniesionych do sali szkoleniowej materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia
 - d) sprzątnięcia sali szkoleniowej i pomieszczenia, w którym udostępniono posiłki w przypadku organizacji cateringu we własnym zakresie

- 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 Najemca, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Najemcy lub uczestników Wydarzenia.
 3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Sky Tower za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni od Sky Tower, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Sky Tower.
 4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń przedstawiciel firmy Sky Tower stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Najemcy. Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 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 ze Sky Tower.
2. Niedozwolona jest zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem Sky Tower.
3. Na terenie wynajmowanych pomieszczeń, w tym na terenie sali, obowiązuje całkowity zakaz palenia (dotyczy również e-papierosów) oraz zakaz spożywania alkoholu.
4. Klucze do sali szkoleniowej wydawane są Najemcy przez przedstawiciela firmy Sky Tower. Klucze powinny być oddawane temu przedstawicielowi niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.
5. Sky Tower zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Sky Tower.
6. Sky Tower zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
7. Niewywiązanie się przez Sky Tower z któregośkolwiek z elementów zamówienia powinno być zgłoszone przez Najemcę na piśmie obsługującemu pracownikowi Sky Tower, w dniu w którym ono nastąpiło, za potwierdzeniem otrzymania.
8. Niezgłoszenie przez Najemcę zastrzeżeń co do wywiązania się Sky Tower z któregośkolwiek z elementów niniejszego zamówienia zgodnie z § 4 pkt.7. oznacza potwierdzenie należytego wykonania zamówionych usług przez Sky Tower na rzecz Najemcy.

§ 5

Przepisy końcowe

1. Sky Tower nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.
2. Sky Tower zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu.
3. Podpisanie Zlecenia na wynajem Sali Konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.