

## REGULAMIN WYNAJMU SAL KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWYCH W CENTRUM BIZNESU I INNOWACJI TURECKIEJ IZBY GOSPODARCZEJ

### I. Informacja ogólne

1. Regulamin określa zasady wynajmu sal w Centrum Biznesu i Innowacji Tureckiej Izby Gospodarczej w Turku, przy ul. Żeromskiego 37, 62-700 Turek, zwanej dalej Wynajmującym, na organizowane konferencje, spotkania, seminaria i szkolenia a każdym podmiotem zewnętrznym, zwanym dalej Najemcą.
2. Regulamin obowiązuje zarówno Wynajmującego, jak i Najemcę do całkowitego jego przestrzegania.
3. Sale konferencyjno-szkoleniowe wynajmowane są w systemie „1h”, „2-4 h” oraz „powyżej 4h”.

### II. Dostępne zasoby

1. Przedmiotem wynajmu są sale konferencyjno-szkoleniowe (siedziba główna Wynajmującego) wraz z znajdującym się w nim wyposażeniem:

#### I. Sala duża do 50 osób

- Klimatyzacja
- Projektor multimedialny
- Ekran projekcyjny
- Notebook z dostępem do Internetu
- Zestaw nagłośnienia (wzmacniacz, 2 mikrofony, głośniki, pętla indukcyjna dla osób niedosłyszących)
- Router wi-fi (internet bezprzewodowy)
- Flipchart
- Tablica sucho ściernalna mobilna
- Odtwarzacz CD
- Wizualizer
- Mównica

#### II. Sale małe do 15 osób ( do dyspozycji 2 sale małe)

- Klimatyzacja
- Projektor multimedialny
- Ekran projekcyjny
- Notebook z dostępem do Internetu
- Router wi-fi (internet bezprzewodowy)
- Tablica sucho ściernalna mobilna
- Zestaw nagłośnienia (mikser, wzmacniacz, 2 mikrofony, głośniki)
- Wizualizer
- Flipchart

#### III. Sala biznesowa do 10 osób

- Klimatyzacja
- Zestaw do prowadzenia wideokonferencji
- Projektor multimedialny
- Flipchart
- Notebook z dostępem do Internetu
- Wizualizer

Powyższe sale dostępne są przez 5 dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) w godzinach 7:30 – 16.00.  
Wynajem sal ponad podany przedział godzinowy należy uzgadniać indywidualnie.

### III. Zasady rezerwacji

1. Wstępnej rezerwacji należy dokonać osobiście, telefonicznie pod numerem 63 289 18 89 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [biuro@tig.turek.pl](mailto:biuro@tig.turek.pl);
2. Zgłoszenie rezerwacji powinno zawierać m.in. przewidywaną liczbę uczestników wydarzenia, datę i planowany przedział godzinowy, informację nt. korzystania z cateringu, inne ważne z punktu widzenia organizacji wydarzenia informacje;
3. Wstępną rezerwację należy odwołać lub potwierdzić na 3 dni robocze przed planowanym terminem wynajmu sali (2 dni, jeżeli nie był zamawiany catering). Odwołanie wstępnej rezerwacji, jeżeli odbywa się z zachowaniem powyższych terminów, następuje bezkosztowo. W przypadku rezygnacji w terminie krótszym lub braku rezygnacji i niewykorzystania rezerwacji, Wynajmujący ma prawo obciążyć Najemcę 50% kosztów wynajmu sali oraz w przypadku zamawianego cateringu 100% kosztów cateringu.
4. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać, przy wykorzystaniu formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej podając m.in.:
  - a) nazwę sali oraz rodzaj niezbędnego wyposażenia,
  - b) termin wydarzenia,
  - c) liczbę uczestników,
  - d) dane firmy potrzebne do wystawienia faktury,
  - e) inne uzgodnienia, np. przerwy kawowe, obiadowe, menu,
  - f) oświadczenie Najemcy o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i akceptacji jego postanowień.
5. Wynajmujący zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia odpowiedzi drogą mailową, w treści potwierdzając termin rezerwacji lub odmawiając rezerwacji.
6. W przypadku większego zainteresowania rezerwacją sali, na którą dokonano już wstępnej rezerwacji, Wynajmujący dokonuje telefonicznego, a następnie mailowego zapytania zainteresowanego, który dokonał rezerwacji wstępnej o potwierdzenie jej aktualności.
7. W przypadku braku możliwości dokonania przez Najemcę takiego potwierdzenia, rezerwacja wstępna jest anulowana bezkosztowo, a wynajmujący dokonuje rezerwacji na drugiego zainteresowanego.

### IV. Umowa najmu

Umowa wynajmu sal zawarta zostaje w zwykłej formie, jak i za pomocą środków komunikacji na odległość, poprzez złożenie podpisów przez strony pod wypełnionym Formularzem zgłoszenia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

### V. Opłaty

1. Opłata jest naliczana zgodnie z zamówieniem Najemcy. Potwierdzenie ostatecznej rezerwacji następuje z określeniem całkowitej kwoty należnej za wynajem.
2. Wynajmujący ma prawo wymagać od Najemcy zaliczki w wysokości 50% wartości całkowitej realizowanej przez Wynajmującego usługi. W tym celu Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę

VAT. W przypadku braku uregulowania kwoty zaliczki, Wynajmujący zastrzega sobie prawo nieudostępnienia sali na potrzeby Najemcy.

3. W przypadku przedłużenia wynajęcia sali, Wynajmujący nalicza opłatę za każdą dodatkową godzinę zgodnie z cennikiem lub zgodnie z istniejącymi ustaleniami między stronami.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali, w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
5. Po zakończeniu wynajmu Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę VAT na pozostałą kwotę z terminem płatności 14 dni na wskazany rachunek bankowy.
6. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpływu należnej kwoty na rachunek bankowy TIG w Turku. W przypadku nie uiszczenia opłat Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania odsetek za zwłokę za każdy dzień zwłoki.
7. Najemca może otrzymać rabat w kwocie i na zasadach odrębnie ustalonych.

#### VI. Usługi dodatkowe

1. Wynajmujący może zapewnić obsługę cateringową, jeżeli Najemca wyrazi wcześniejszą wolę skorzystania z takiej usługi.
2. Usługa cateringowa świadczona jest przez profesjonalną firmę zajmującą się usługami restauracyjnymi.
3. Wycena usługi cateringowej dokonywana jest na podstawie zamówienia oraz w uzgodnieniu z firmą o której mowa w pkt VI.2.
4. Potwierdzenie usługi cateringowej musi zostać zgłoszone, na co najmniej 2 dni przed planowanym terminem wynajmu. Ewentualne zmiany ilościowe można zgłaszać na 1 dzień przed terminem wynajmu.
5. Wynajmujący zapewnia pełen pakiet narzędzi do przeprowadzenia szkolenia (laptop, projektor multimedialny, flipchart, mazaki) w zależności od zgłoszonych wcześniej potrzeb i możliwości organizacyjnych TIG.

#### VII. Przetwarzanie danych osobowych

1. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, wymagana art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO):
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem z usług najmu sal konferencyjno-szkoleniowych w obiektach należących do Centrum Biznesu i Innowacji Tureckiej Izby Gospodarczej w Turku jest Turecka Izba Gospodarcza (dalej TIG ).
3. TIG powołała koordynatora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: [e.kowalska@tig.turek.pl](mailto:e.kowalska@tig.turek.pl).
4. Dane osobowe przetwarzane są przez TIG w celu:
  - 1) podjęcia czynności przed zawarciem umowy najmu sal konferencyjno-szkoleniowych np. rezerwacja oraz w celu zawarcia i należytego wykonania umowy najmu,
  - 2) wykonania obowiązków rachunkowo-podatkowych (np. wystawianie dokumentów sprzedaży, sprawozdawczość do organów skarbowych),
  - 3) dochodzenia ewentualnych roszczeń.
  - 4) TIG przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu (następnie najemców). Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, co oznacza, że TIG ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do podjęcia działań na żądanie

- osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (np. rezerwacja), a następnie jest to niezbędne do wykonania tej umowy.
- 5) TIG przetwarza także dane osobowe osób reprezentujących podmioty ubiegające się o zawarcie umowy najmu (następnie najemców) oraz dane osób wskazanych przez najemców do kontaktu lub do innych czynności w związku z realizacją umowy najmu. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, co oznacza, że TIG ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ są one niezbędne TIG do zapewnienia należytego wykonania zobowiązań wynikających z zawartej umowy najmu (prawnie uzasadniony interes TIG).
  - 6) TIG przetwarza dane osobowe w celu wykonania obowiązków rachunkowo podatkowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, co oznacza, że TIG ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków nałożonych na TIG przepisami prawa (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
  - 7) TIG ma także prawo przetwarzać dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń pozostających w związku z zawartą umową najmu (prawnie uzasadniony interes TIG).
  - 8) Dane osobowe będą przekazywane osobom upoważnionym przez TIG (pracownikom i współpracownikom TIG, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki). Dane będą przekazywane także podmiotom uprawnionym do dostępu do danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane mogą być w razie potrzeby przetwarzane również przez podmioty, z pomocy, których TIG korzysta wykonując swoje zadania (np. kancelarie prawne, podmioty świadczące na zlecenie TIG usługi doradcze, usługi wsparcia informatycznego, usługi doręczania korespondencji, podmioty lub inne wykwalifikowane podmioty, których pomoc okaże się niezbędna do wykonywania zadań TIG).
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres:
- 1) obowiązywania umowy najmu zawartej z TIG, a po jej wykonaniu lub rozwiązaniu – przez okres konieczny do spełnienia przez TIG obowiązków wynikających z przepisów prawa, a następnie przez okres:
  - 2) niezbędny do dochodzenia przez TIG ewentualnych roszczeń pozostających w związku z zawartą umową najmu z Izłą lub okres niezbędny do obrony przed roszczeniami kierowanymi wobec TIG, z uwzględnieniem okresów przedawnienia roszczeń określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, oraz
  - 3) do końca upływu terminu archiwizowania i przechowywania dokumentacji, wymaganego powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) do końca upływu terminu archiwizowania i przechowywania dokumentacji wymaganego zapisami umowy o dofinansowanie projektu nr RPWP.01.03.02-30-0003/17.
6. Osobom, których dane osobowe są przetwarzane przez TIG, w każdym czasie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych oraz prawo do sprostowania danych osobowych. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. 11. Jeżeli osoba, której dane przetwarza TIG uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. 12. Podanie danych osobowych w celu zawarcie umowy najmu jest dobrowolne, lecz niezbędne do korzystania z usługi najmu sal konferencyjno-szkoleniowych. W przypadku nie podania danych niezbędnych do oznaczenia strony umowy najmu zawarcie umowy nie będzie możliwe.

### VIII. Postanowienia końcowe

1. **Członkowie Tureckiej Izby Gospodarczej mają możliwość w ramach opłacanych składek członkowskich do korzystania z wybranej Sali przez 1 godzinę w miesiącu nieodpłatnie, a kolejne godziny wynajmu obejmować będzie 20% rabat.** Sala ta wymaga wcześniejszej rezerwacji zgodnie z przyjętym Regulaminem.
2. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie sali.
3. W przypadku kilkudniowego wynajmu, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. Powinien wówczas poinformować o tym fakcie osobę odpowiedzialną za salę.
4. Najemca, opuszczając salę po zakończonym spotkaniu, zobowiązany jest przekazać przedmiot najmu wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem. Najemca i osoba odpowiedzialna za salę są zobowiązani sprawdzić stan sali i udostępnionego sprzętu.
5. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sali lub sprzętu (z którego korzystał w godzinach wynajęcia sali) powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania.
6. Użytkownicy sali zobowiązani są do:
  - a) poszanowania osób i mienia TIG w Turku,
  - b) przeprowadzenia spotkań z gośćmi i innymi użytkownikami w miejscach do tego przeznaczonych,
  - c) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian (w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej),
  - d) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,
7. W budynkach TIG obowiązuje całkowity zakaz palenia, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych używek.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek TIG oraz odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom, organizacjom i innym podmiotom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.
9. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
10. Złożenie rezerwacji na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
11. Istnieje możliwość negocjacji cen w przypadku przygotowywana dla Najemcy oferty indywidualnej.

*Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia zatwierdzenia przez Radę Tureckiej Izby Gospodarczej.*

*Turek, dn. 09.06.2020r.*

Załącznik nr 1

**Cennik usług:**

W dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach (7.30 – 16.00)

Lp.	Nazwa	Cena netto*		
		1 h	2- 4 h	Powyżej 4h
1	Sala Konferencyjna (Duża sala o wielkości 55 m2)	115,00	100,00	90,00
2	Sala szkoleniowa (Do dyspozycji 2 sale o wielkości 27,5 m2).	70,00	55,00	50,00
3	Sala biznesowa (Telekonferencyjna sala o wielkości 22 m2)	80,00	75,00	70,00
4	Sala komputerowa na 8-12 stanowisk (wielkości 27,5m2 lub 55 m2)	160,00	140,00	120,00
<b>L.p.</b>	<b>Sprzęt szkoleniowy (cena liczona za każdą rozpoczętą dobę – 24h)</b>	<b>1 dzień</b>	<b>powyżej 14 dni</b>	<b>powyżej 30 dni</b>
1.	Wynajem laptopa/netbooka – 1 szt.	40,00	30,00	25,00
2.	Projektor multimedialny – 1 szt.	50,00	40,00	35,00
3.	Flip chart – 1 szt.	35,00	25,00	20,00
4.	Wizualizer – 1 szt.	55,00	45,00	35,00
5.	Mobilny zestaw do videokonferencji (ekran 65", kamera, mobilny stojak)	230,00	170,00	115,00
6	Multimedialny Flip chart 65" SAMSUNG	230,00	170,00	115,00

**W dni ustawowo wolne od pracy do stawki wynikającej z umowy najmu sali, należy doliczyć kwotę brutto w wysokości 200,00 PLN.**

**W przypadku wyrażenia zgodny Wynajmującego na wynajem sprzętu poza obiekt CBil wymagane jest uiszczenia kaucji.**

\* Stawka godzinowa podana w kwotach netto, zależy ściśle od liczby godzin wynajmu. Dla większych zamówień udzielamy korzystnych rabatów. Wynajem rozliczamy z dokładnością do 30 minut.

Sale w pełni dostosowane dla osób niepełnosprawnych (własny parking w tym dla ON, bezprogowe wejścia, lokalizacja parter, WC dla ON, pętla indukcyjna dla osób niedostyszących).

Aktualizacja cen – obowiązuje od 04.01.2024r.

### III. Catering – cena i zakres uzgadniany i dostosowany każdorazowo do potrzeb Najemcy.

Przykładowe zestawy:

Lp.	Serwis	Cena za osobę	
		1 przerwa kawowa ( bez ograniczeń)	2 przerwy kawowe ( bez ograniczeń)
1	<b>Zestaw kawowy LUX obejmujący:</b> - Kawa z ekspresu ciśnieniowego - herbata z cytryną - woda mineralna z dyspensera - sok (jabłko, pomarańcza, czarna porzeczka – do wyboru lub inny) - ciasto - owoce <i>Podawane na zastawie porcelanowej</i>	25,00	40,00
2	<b>Zestaw kawowy Standard obejmujący:</b> - Kawa z ekspresu ciśnieniowego - herbata z cytryną - woda mineralna z dyspensera - ciastko lub owoc <i>Podawane na zastawie porcelanowej</i>	20,00	35,00
3	<b>Zestaw Cateringowy:</b> Danie obiadowe składające się z: Zupa + drugie danie + woda mineralna	50, 00 zł	
4	<b>Zestaw Cateringowy:</b> Danie obiadowe składające się z: Drugie danie + woda mineralna	40, 00 zł	
5	<b>Możliwość wyboru z karty</b>	Cena ustalana indywidualnie dla zamówienia	

Aktualizacja cen – obowiązuje od 04.01.2024r.

## Załącznik nr 2 – REZERWACJA SALI

Najemca:			
<i>Nazwa lub imię i nazwisko, telefon, adres.</i>			
Osoba do kontaktu ze strony najmu:			
<i>Imię nazwisko/ Tel/mail</i>			
Przedmiot najmu:	Sala Konferencyjna <input type="checkbox"/>	Sala szkoleniowa <input type="checkbox"/>	Sala biznesowa <input type="checkbox"/>
Termin rezerwacji:		Godziny rezerwacji:	
Liczba uczestników:		Cel najmu:	
Zestaw kawowy:	<input type="checkbox"/> LUX <input type="checkbox"/> Standard	Zestaw Cateringowy:	<input type="checkbox"/> Jednodaniowy <input type="checkbox"/> Dwudaniowy
<i>Niezbędne dodatkowe wyposażenie ( np. laptopy) :</i>		Inne uwagi: <i>(ustawienie krzesel i stołów, przerwy kawowe, dodatkowe ustalenia)</i>	

Strony ustalają cenę najmu ww. składników w wysokości ..... PLN brutto

### Dane do faktury VAT:

Nazwa firmy: .....

Adres:.....

NIP..... REGON .....

Informacja nt. zakresu przetwarzania przez TIG danych osobowych zawarta jest w Regulaminie wynajmu sal konferencyjno-szkoleniowych Centrum Biznesu i Innowacji Tureckiej Izby Gospodarczej w Turku, punkt VII Przetwarzanie danych osobowych. Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem wynajmu sal konferencyjno-szkoleniowych Centrum Biznesu i Innowacji Tureckiej Izby Gospodarczej w Turku i akceptuję jego postanowienia.

..... Podpis

Pieczęć firmowa Najemcy

.....  
 Data i podpis osoby dokonującej rezerwacji

### Potwierdzenie dokonania rezerwacji

Pieczęć firmowa Wynajmującego

.....  
 Data i podpis Pracownika TIG