

Regulamin rezerwacji i korzystania z sal szkoleniowych Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy „Regulamin rezerwacji i korzystania z sal szkoleniowych Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego sp. z o.o.” (zwany dalej: „**Regulaminem**”) określa zasady rezerwacji i korzystania z Sal szkoleniowych znajdujących się w Regionalnych Inkubatorach Przedsiębiorczości Kujawsko-Pomorskiego Funduszu Pożyczkowego sp. z o.o. w Toruniu.
2. Udostępnianie Sal jest zgodne z misją K-PFP, której głównym celem jest wspieranie powstawania i rozwoju przedsiębiorczości oraz sektora ekonomii społecznej na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Używane w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a. RIP - Regionalne Inkubatory Przedsiębiorczości K-PFP sp. z o.o. utworzone przez Kujawsko – Pomorski Fundusz Pożyczkowy sp. z o.o. z siedzibą w Toruniu,
 - b. K-PFP – Kujawsko-Pomorski Fundusz Pożyczkowy sp. z o. o. w Toruniu, przy ul. Henryka Sienkiewicza 38, 87-100 Toruń, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Toruniu VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000225897, posiadającą numer NIP: 9562138642 oraz REGON: 871723445,
 - c. Sala/Sala szkoleniowa - sala szkoleniowa, konferencyjna lub miejsce spotkań typu business room lub lobby,
 - d. Najemca – podmiot gospodarczy, Instytucja Otoczenia Biznesu lub inny podmiot, który najmuje Salę szkoleniową w jednym z Regionalnych Inkubatorów Przedsiębiorczości K-PFP sp. z o.o.
 - e. Formularz – „Formularz rezerwacji sali szkoleniowej” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Sale szkoleniowe są udostępniane podmiotom gospodarczym, w tym przedsiębiorcom i instytucjom. W wyjątkowych sytuacjach mogą być udostępnione osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej.
5. Rodzaj i forma wydarzenia organizowanego przez Najemcę na Sali szkoleniowej nie może stanowić utrudnienia w funkcjonowaniu RIP ani nie może być nadmiernie uciążliwa dla pozostałych użytkowników RIP. K-PFP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali, jeżeli stwierdzi, że charakter organizowanego wydarzenia narusza warunek przewidziany w zdaniu pierwszy, jest sprzeczny z przepisami prawa, warunkami współżycia społecznego lub może w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek, renomę lub dobre imię K-PFP lub RIP.
6. K-PFP nie udostępnia Sal szkoleniowych w celu organizacji spotkań o charakterze politycznym, religijnym, wyznaniowym, rozrywkowym oraz imprez okolicznościowych.

§ 2

Zasady rezerwacji

1. Rezerwacja Sali następuje na podstawie „Formularza rezerwacji sali szkoleniowej” stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Formularz możliwy jest do pobrania ze strony www.kpfp.org.pl lub w placówkach K-PFP.
2. Poprzez rezerwację należy rozumieć zgłoszenie woli korzystania z sali poprzez złożenie oryginału podpisanego Formularza w placówce K-PFP (wykaz placówek na stronie www.kpfp.org.pl) lub przesłanie skanu podpisanego Formularza na adres inkubatory@kpfp.org.pl.
3. Złożenie Formularza nie jest równoznaczne z otrzymaniem Rezerwacji Sali. Rezerwacja Sali staje się wiążąca dopiero po otrzymaniu przez Najemcę od przedstawiciela K-PFP zwrotnej informacji o przyjęciu rezerwacji oraz potwierdzeniu terminu rezerwacji sali. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane może być przez K-PFP zarówno drogą ustną jak również telefonicznie lub w wiadomości e-mail (na adres email wskazany w Formularzu) w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Brak potwierdzenia terminu ze strony K-PFP we wskazanym terminie oznacza, że do rezerwacji nie doszło.
4. Korzystanie z Sali odbywa się w ramach harmonogramu uzgodnionego z K-PFP i określonego w złożonym Formularzu.
5. K-PFP zastrzega, że w przypadku w którym na jedną Salę na ten sam termin złożonych zostanie kilka Formularzy, pierwszeństwo w korzystaniu z Sal szkoleniowych mają te podmioty, które na mocy odrębnych umów zawartych w KPFP są już w chwili składania Formularza najemcami lokali użytkowych lub stanowisk open space w danym RIP.
6. Wynajem sali odbywa się na cały dzień lub na godziny (w zależności od zadeklarowanego przez Najemcę w Formularzu sposobu rozliczania). W przypadku wynajmu na godziny wynajem następuje tylko na pełne godziny i nie podlega podziałowi na minuty. W przypadku zakończenia okresu najmu przez Najemcę przed upływem pełnej godziny zegarowej okres najmu podlegać będzie zaokrągleniu w górę do pełnej godziny. W przypadku wynajmu na cały dzień - Najemca zobowiązany jest podać w Formularzu godziny korzystania z sali i jest zobowiązany do ich przestrzegania z zastrzeżeniem ust. 10.
7. Stawki za wynajem danej Sali zostały określone w „Cenniku usług Regionalnych Inkubatorów Przedsiębiorczości KPFP”. W przypadku zmiany cennika, do rozliczenia wynajmu obowiązuje cennik ważny na dzień dokonania rezerwacji wybranej Sali.
8. W przypadku wynajmu w dni niebędące dniami roboczymi (soboty/ niedziele/ dni ustawowo wolne od pracy) – stawka czynszu określona w „Cenniku usług Regionalnych Inkubatorów Przedsiębiorczości KPFP” ulega podwyższeniu o 50% (nie dotyczy wynajmów powtarzalnych/cyklicznych/ciągłych oraz wynajmów dla Najemców lokali użytkowych i stanowisk open space w danym RIP, pod warunkiem że wynajem odbywa się bezobsługowo).
9. Anulowanie przez Najemcę potwierdzonej przez K-PFP rezerwacji jest możliwe w każdym czasie. K-PFP zastrzega, że anulowanie rezerwacji:
 - w terminie min. 4 dni roboczych przed rozpoczęciem wynajmu - nie wiąże się z żadnymi opłatami;
 - w terminie od 2 do 3 dni roboczych przed rozpoczęciem wynajmu - Najemca zostanie obciążony opłatą w wysokości 30% wartości zarezerwowanej usługi najmu;
 - w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wynajem - Najemca zostanie obciążony opłatą w wysokości 50% wartości zarezerwowanej usługi najmu;

- w dniu rozpoczęcia wynajmu lub braku poinformowania o rezygnacji - Najemca zostanie obciążony opłatą w wysokości 100% wartości zarezerwowanej usługi najmu.

Skuteczne anulowanie rezerwacji odbywa się poprzez przesłanie wiadomości e-mail na adres: **inkubatory@kfpf.org.pl**.

10. Zwrot wynajętej Sali powinien nastąpić do 30 minut od zakończenia czasu najmu wskazanego w Formularzu lub w najbliższym możliwym terminie (wynajem bezobsługowy), poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu Sali i jej wyposażenia przez Najemcę i przedstawiciela K-PFP. Jeżeli stan Sali – w momencie jej wydania lub zwrotu - budzi wątpliwości Najemcy lub przedstawiciela K-PFP, wówczas przy jej wydaniu/zwrocie będzie sporządzony protokół potwierdzający jej stan, w szczególności zostaną w nim uwzględnione i zapisane wszelkie usterki lub uszkodzenia Sali zauważone przez Najemcę lub przedstawiciela K-PFP.
11. W przypadku przedłużenia czasu opuszczenia lub korzystania z Sali, K-PFP naliczy dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę zegarową wg stawki obowiązującej dla pierwotnie określonej liczby godzin najmu.
12. K-PFP zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie najmu Sali (np. w przypadku braku możliwości obsługi wynajmu lub nakładających się innych rezerwacji w tym czasie).
13. Warunkiem dokonania skutecznej rezerwacji Sali jest brak po stronie Najemcy istnienia jakichkolwiek nieuregulowanych, wymagalnych należności pieniężnych wobec K-PFP. W przypadku stwierdzenia, że na moment złożenia Formularza Najemca posiada nieuregulowane należności pieniężne, K-PFP zastrzega sobie prawo do odmowy rezerwacji Sali oraz prawo do anulowania już złożonych rezerwacji.
14. K-PFP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sal szkoleniowych firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.
15. K-PFP zastrzega sobie również prawo do anulowania zatwierdzonej rezerwacji Sali z ważnych przyczyn, obiektywnie niezawinionych przez K-PFP. Anulowanie zatwierdzonej rezerwacji powinno nastąpić na piśmie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (e-mail) przez upoważnionego pracownika K-PFP z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 48 godzin przed planowanym dniem rozpoczęcia korzystania z Sali przez Najemcę.

§ 3

Obowiązki Najemcy

1. Najemcy zobowiązani są do przestrzegania:
 - a) niniejszego Regulaminu,
 - b) zakazu zmian adaptacyjnych i aranżacji pomieszczeń, w tym przyklejania, przypinania lub przykręcania czegokolwiek do ścian i sufitów,
 - c) czystości w pomieszczeniach udostępnionych przez K-PFP oraz pozostawienia Sali w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec K-PFP za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia, dokonanych podczas korzystania z Sali.
3. Najemcy zobowiązani są do wywozu wszelkich śmieci pozostawionych przez siebie po korzystaniu z Sali, w tym w szczególności do wywozu wszelkich odpadów cateringowych.
4. Za szkody poczynione przez osoby trzecie, w tym w szczególności za szkody wyrządzone przez uczestników spotkania organizowanego na Sali oraz za szkody związane z działalnością podmiotów

świadczących usługi dodatkowe (np. catering), działających na zlecenie Najemcy, odpowiada on jak za własne działania.

5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania Sali przez Najemcę lub przez podmioty trzecie wpuszczone na teren Sali przez Najemcę, w tym również zabrudzeń wymagających specjalnego czyszczenia, przedstawiciel K-PFP – w obecności Najemcy - stworzy na tę okoliczność dokumentację (również fotograficzną). Najemca jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia stwierdzenia szkody przez Wynajmującego usunięcia tych szkód i przywrócenia Sali do stanu sprzed najmu, a w przypadku w którym nie spełni on tego obowiązku - do pokrycia wszelkich kosztów z tym związanych, w przypadku podjęcia działań przez K-PFP. K-PFP zastrzega, że w takim wypadku zleci naprawę/czyszczenie Sali podmiotowi trzeciemu na wyłączny koszt i ryzyko Najemcy, bez obowiązku kierowania do Najemcy dodatkowych wezwań w tym zakresie.
6. Najemcy nie przysługuje prawo oddawania Sali w używanie osobie trzeciej pod jakimkolwiek tytułem, bez uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 4

Obowiązki osób przebywających w salach szkoleniowych

1. Osoby korzystające z Sali zobowiązane są do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także obowiązujących norm sanitarnych.
2. Korzystanie z Sali powinno odbywać się w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla innych użytkowników RIP.
3. Na terenie całego RIP obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a. spożywania alkoholu,
 - b. palenia tytoniu i e-papierosów,
 - c. używania otwartego ognia,
 - d. przetrzymywania w najmowanej Sali materiałów łatwopalnych, promieniotwórczych oraz szkodliwych dla zdrowia i życia ludzi (w tym narkotyków).

§ 5

Przepisy porządkowe

1. Najemca Sali ponosi odpowiedzialność za skutki wynikłe z nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zasad etycznych, a także za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe, w tym spowodowane aktami wandalizmu ze strony osób trzecich, którym Najemca Sali umożliwił dostęp do Sali szkoleniowej lub budynku RIP.
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie najmowanych Sal związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i banerów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z przedstawicielem K-PFP.
3. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju Sali szkoleniowej, modyfikacji zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem K-PFP.
4. Najemca powinien zgłosić przedstawicielowi K-PFP dane osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia związanego z korzystaniem z Sali.
5. W przypadku niejasności lub wątpliwości dotyczących zapisów niniejszego Regulaminu, jak również w przypadku innych spraw dotyczących wynajmu Sal w RIP, a nieuregulowanych postanowieniami

niniejszego Regulaminem, ostateczne decyzje podejmuje K-PFP za pośrednictwem upoważnionego pracownika RIP.

6. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali swoje przedmioty. W takim wypadku na Najemcy spoczywa obowiązek właściwego zabezpieczenia Sali przed wstępem osób nieuprawnionych, zaś K-PFP nie ponosi odpowiedzialności w przypadku ich kradzieży lub zniszczenia.

§ 6

Ochrona danych osobowych

1. Podanie danych osobowych przez Najemcę jest dobrowolne, jednak brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwia realizację wynajmu Sali szkoleniowej.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez Najemcę jest Kujawsko-Pomorski Fundusz Pożyczkowy sp. z o.o. w Toruniu z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 38 w Toruniu.
4. K-PFP przetwarza dane osobowe Najemców na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L. 119 z późn. zm.).
5. Najemca ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, żądania ich uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem przepisów wyżej wskazanego rozporządzenia albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
6. Najemca poprzez złożenie Formularza wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz teleadresowych przez K-PFP.

§ 7

Przepisy końcowe

1. K-PFP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych - podczas wydarzeń organizowanych na Sali szkoleniowej - materiałów.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem ich podjęcia.
3. K-PFP informuje Najemców o zmianach niniejszego Regulaminu poprzez dokonanie ich publikacji na stronie internetowej K-PFP sp. z o.o.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 17.12.2024r.

Załączniki:

1. „Formularz rezerwacji sali szkoleniowej”