

**REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH W CENTRUM  
KONFERENCYJNYM „OGRODOWA 12 - CONFERENCE CENTER”  
(POZNAŃ, UL. OGRODOWA 12)**

**§ 1**

**Zasady ogólne i definicje**

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej: „**Regulaminem**”) określa zasady odpłatnego udostępniania oraz korzystania z Sal konferencyjnych i Pomieszczeń wspólnych, zlokalizowanych w centrum konferencyjnym „Ogrodowa 12 - Conference Center” w Poznaniu przy, ul. Ogrodowej 12, do których tytuł prawny - umożliwiający ich wynajmowanie - posiada **Krzysztof Belcarz**, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą **OGRODOWA 12 – CONFERENCE CENTER KRZYSZTOF BELCARZ** w Poznaniu (61-821) przy ul. Ogrodowej 12, NIP 8431445030, REGON 301777968, zarejestrowany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Definicje użyte w Regulaminie oznaczają:
  - **Sal konferencyjne** lub **Sal** – sale konferencyjne zlokalizowane w budynku w Poznaniu przy ul. Ogrodowej 12, w którym znajduje się centrum konferencyjne „Ogrodowa 12 - Conference Center” (zwane też dalej: „**Centrum konferencyjnym**”),
  - **Pomieszczenia wspólne** – powierzchnie wspólne Centrum konferencyjnego niezbędne do korzystania z Sal konferencyjnych takie jak w szczególności: korytarze, klatki schodowe i winda, toalety i pomieszczenia kuchenne,
  - **Wydarzenie** – oznacza każde zdarzenie organizowane przez Organizatora i/lub Najemcę w Centrum konferencyjnym w szczególności takie jak: szkolenie, konferencja, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkanie pod warunkiem, iż jego realizacja jest dopuszczalna przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej i jest dopuszczalna przez postanowienia niniejszego Regulaminu,
  - **Organizator** – podmiot lub osoba dokonująca dla siebie rezerwacji Sali konferencyjnej, w celu zorganizowania Wydarzenia, albo podmiot lub osoba która - za pisemną zgodą Usługodawcy - działając na rzecz osoby trzeciej zamierzającej zorganizować Wydarzenie, pośredniczy przy dokonaniu w rezerwacji Sali konferencyjnej lub rezerwuje Salę na rzecz osoby trzeciej,
  - **Najemca** – podmiot lub osoba, która najęła Salę konferencyjną od bezpośrednio Usługodawcy, albo podmiot lub osoba na której rzecz została przez Organizatora zawarta Umowa Najmu Sali konferencyjnej, albo podmiot lub osoba, z którą (jako najemcą) została przez Organizatora (jako wynajmującego) zawarta Umowa Najmu Sali konferencyjnej,
  - **Usługodawca** – Krzysztof Belcarz, prowadzący działalność gospodarczą pod firmą OGRODOWA 12 – CONFERENCE CENTER KRZYSZTOF BELCARZ w Poznaniu (61-821) przy ul. Ogrodowej 12, NIP 8431445030, REGON 301777968, zarejestrowany w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, świadczący odpłatnie usługi wynajmu Sal konferencyjnych oraz inne Usługi dodatkowe,
  - **Uczestnik** – oznacza każdą osobę biorącą udział w Wydarzeniu (niezależnie od pełnionej przez nią roli i funkcji),
  - **Umowa najmu** – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Usługodawcą i Organizatorem, albo - za pisemną zgodą Usługodawcy - umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Organizatorem a osobą trzecią, której przedmiotem jest wynajem Sali konferencyjnej na potrzeby zorganizowania Wydarzenia,
  - **Usługi dodatkowe** – dodatkowe usługi świadczone przez Usługodawcę na rzecz Organizatora i/lub Najemcy takie jak w szczególności: drukowanie dokumentów, catering obejmujący przerwy na kawę lub przekąski oraz rezerwacja miejsca parkingowego,

- **Konsument** – Organizator lub Najemca będący osobą fizyczną w rozumieniu art. 221 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.), tzn. osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;
  - **Przelew tradycyjny** - płatność wykonywana przez Organizatora lub Najemcę w banku poprzez konto internetowe lub stacjonarne lub na pocztę;
  - **Przelew elektroniczny** - płatność wykonywana przez Organizatora lub Najemcę z konta bankowego on-line, za pośrednictwem systemów płatności on-line. Płatność dokonywana przed realizacją zamówienia (przedpłatą);
  - **Ustawa o prawach konsumenta** - ustawa o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 827);
  - **Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną** - ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422 ze zm.);
  - **PayU** – PayU S.A. z siedzibą w Poznaniu, 60-166 Poznań, przy ul. Grunwaldzkiej 182, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000274399, posiadająca numer identyfikacji podatkowej NIP: 779-23-08-495, REGON 300523444, właściciel Serwisu, posiadająca zgodę Komisji Nadzoru Finansowego na działalność w charakterze Krajowej Instytucji Płatniczej nr IP1/2012 oraz zgodę Prezesa Narodowego Banku Polskiego nr ..... na prowadzenie systemu autoryzacji i rozliczeń;
  - **Serwis** – internetowy serwis usługowy prowadzony przez PayU, w którym Zamawiający może dokonać płatności z tytułu zapłaty ceny za Szkolenie na rzecz Organizatora, w szczególności z wykorzystaniem przelewów typu pay-by-link.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje w pełni wszystkich Organizatorów, Najemców i Uczestników.
  4. Udostępnienie Sali konferencyjnej może nastąpić tylko w celu zorganizowania Wydarzenia.
  5. Na Organizatorze, Najemcy, Uczestniku spoczywa obowiązek zapewnienia aby Wydarzenie było zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa Rzeczypospolitej Polskiej i niniejszym Regulaminem.
  6. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za program, przebieg i merytoryczną zawartość Wydarzenia, oraz za dobór i skład Uczestników, a w szczególności za treści prezentowane podczas Wydarzenia oraz za wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów i publikacji.
  7. Organizator i Najemca nie mają prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania Sali konferencyjnej jakiegokolwiek podmiotowi trzeciemu bez pisemnej zgody Usługodawcy.
  8. Na terenie Centrum konferencyjnego oprócz upoważnionych przedstawicieli Usługodawcy, Organizatora, Najemcy mają prawo przebywać wyłącznie Uczestnicy.
  9. Organizator i/lub Najemca powinien zgłosić Usługodawcy osobę odpowiedzialną za organizację Wydarzenia, na co najmniej 24 godziny przed jego rozpoczęciem.

## § 2

### Zasady rezerwacji i najmu Sali konferencyjnej

1. Poprzez wynajęcie Sali konferencyjnej należy rozumieć zgłoszenie Usługodawcy przez Organizatora woli skorzystania z Sali i dokonanie płatności całej opłaty za najem Sali konferencyjnej, oraz potwierdzenie rezerwacji przez Usługodawcę, zgodnie z ust 2, 3 i 4 poniżej (z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 4 ust 9 Regulaminu).
2. Zgłoszenie rezerwacji Sali konferencyjnej i ewentualnie zamówienie Usług dodatkowych dokonywane może być:
  - a) telefonicznie pod numer **800 808 555**, lub

- b) poprzez skorzystanie z formularza kontaktowego znajdującego się w stopce strony [www.ogrodowa12.pl](http://www.ogrodowa12.pl) oraz w zakładce wybranej Sali konferencyjnej.
3. Potwierdzenie rezerwacji Sali konferencyjnej i przyjęcia zamówienia na ewentualne Usługi dodatkowe dokonywane jest przez Usługodawcę w przeciągu 24 godzin od daty zgłoszenia rezerwacji, za pomocą poczty elektronicznej na adres podany przez Organizatora w rezerwacji.
  4. Tylko potwierdzenie rezerwacji Sali konferencyjnej (i ewentualnie potwierdzenie przyjęcia zamówienia na Usługi dodatkowe) - dokonane przez Usługodawcę zgodnie z ust 3 powyżej jest równoznaczne z ostateczną rezerwacją danej Sali konferencyjnej w podanym terminie (i ewentualnym potwierdzeniem zamówienie Usług dodatkowych), przy czym do zawarcia Umowy najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) dochodzi z momentem dokonania przez Organizatora płatności całej opłaty za najem Sali konferencyjnej i usługi dodatkowe (z zastrzeżeniem postanowień zawartych w § 4 ust 9 Regulaminu).
  5. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji Sali i rezygnacja z innych zamówionych Usług dodatkowych możliwe jest nie później niż na 24 godziny przed terminem wskazanym zgłoszeniu rezerwacji. Taka rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Organizatora wyłącznie poprzez skorzystanie z formularza kontaktowego znajdującego się w stopce strony [www.ogrodowa12.pl](http://www.ogrodowa12.pl) oraz w zakładce wybranej Sali konferencyjnej.
  6. Mimo, iż Wydarzenie nie odbędzie się Usługodawca obciąży Organizatora połową opłaty za najem Sali konferencyjnej i zamówione przez Organizatora usługi dodatkowe, w przypadku gdy Organizator nie zgłosił w ogóle rezygnacji (w sposób wskazany w ust 5 powyżej) lub dokonał jej później niż na 24 godziny przed terminem wskazanym w zgłoszeniu rezerwacji.
  7. W uzasadnionych sytuacjach (w szczególności w sytuacji zainteresowania najmem tej samej Sali w tym samym terminie przez różne podmioty) Usługodawca może zażądać od Organizatora nieodwołalnego mailowego potwierdzenia dokonanej rezerwacji. Jeśli Organizator potwierdził nieodwołalność dokonanej rezerwacji, a mimo to Wydarzenie nie odbędzie się to Usługodawca ma prawo obciążyć Organizatora pełną opłatą za najem Sali konferencyjnej i zamówione przez Organizatora usługi dodatkowe, a Organizatorowi nie przysługuje możliwość złożenia rezygnacji zgodnie z ustępami 5 i 6 powyżej.
  8. W terminie 14 (czternastu) dni od dnia zawarcia Umowy najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora), Organizator będący Konsumentem – który zawarł Umowę najmu zgodnie z ust 1, 2 i 4 powyżej - może od niej odstąpić bez podania przyczyn poprzez złożenie stosownego oświadczenia. Wzór formularza odstąpienia, z którego może skorzystać Organizator, określony jest w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

### **§ 3**

#### **Opłaty za najem Sali konferencyjnej i Usługi dodatkowe**

1. Najęcie Sali konferencyjnej oraz skorzystanie z Usług dodatkowych jest odpłatne, zgodnie z obowiązującym Cennikiem ustalonym przez Usługodawcę, dostępnym na stronie [www.ogrodowa12.pl](http://www.ogrodowa12.pl).
2. Opłata za najem Sali konferencyjnej i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczane są zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją, przy czym:
  - a) w przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, Usługodawca uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu korzystania z danej Sali, według stawki wynikającej z Cennika,
  - b) w przypadku, gdy czas faktyczny wykorzystania Sali jest krótszy niż zarezerwowany przez Organizatora, Usługodawca uprawniony jest do naliczania opłaty zgodnie z

- rezerwacją (tzn. niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania Sali),
- c) gdy zakres realnie wykorzystanych Usług dodatkowych jest mniejszy niż zamówiony przez Organizatora, Usługodawca uprawniony jest do naliczania opłaty zgodnie z zamówieniem (tzn. niezależnie od faktycznego skorzystania z Usług dodatkowych).

#### **§ 4**

##### **Warunki płatności, faktury**

1. Płatności za najem Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) należy dokonać najpóźniej terminie do 14 dni przed datą rozpoczęcia Umowy najmu Sali konferencyjnej, na wskazany przez Usługodawcę rachunek bankowy.
2. Dniem zapłaty przez Organizatora opłaty za najem Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) jest dzień uznania wyżej wspomnianego rachunku bankowego Usługodawcy całą należną kwotą opłaty.
3. Niedokonanie przez Usługodawcę zapłaty całej opłaty za najem Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) w terminie na co najmniej 14 dni przed terminem wskazanym zgłoszeniu rezerwacji, oznacza rezygnację Zamawiającego z najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowych usług zamówione przez Organizatora).
4. Jednocześnie z momentem dokonania rezerwacji Sali konferencyjnej Organizator wybiera jeden ze sposobów zapłaty całej opłaty za najem Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora):
  - a. przelewem tradycyjnym bezpośrednio z rachunku bankowego Organizatora, na rachunek bankowy Usługodawcy;
  - b. za pośrednictwem Serwisu - przelewem elektronicznym, przekazem i przelewem bankowym lub e-transferem z wykorzystaniem kanałów płatności udostępnionych przez Serwis.
5. Skorzystanie przez Organizatora ze sposobu zapłaty całej opłaty za najem Sali konferencyjnej (i ewentualne dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) za pośrednictwem Serwisu wymaga uprzedniego zapoznania się i zaakceptowania regulaminu PayU, udostępnionego Organizatorowi przez PayU przed dokonaniem płatności oraz postępowania według zasad określonych w tym regulaminie.
6. Zawierając Umowę najmu Sali konferencyjnej (ewentualne o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora) i akceptując postanowienia Regulaminu, Organizator wyraża zgodę na wystawianie i udostępnienie faktur przez Usługodawcę w formie elektronicznej, zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54 poz. 535 ze zm.).
7. Zgoda na udostępnienie faktur w formie elektronicznej jest równoznaczna z rezygnacją z otrzymywania faktur w formie papierowej. Jednakże akceptacja Organizatora na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej nie wyłącza prawa Usługodawcy do wystawiania i przesyłania faktur w wersji papierowej.
8. Usługodawca wystawi fakturę Organizatorowi najpóźniej w jeden dzień roboczy po dniu, w którym zakończył się najem Sali konferencyjnej.
9. W przypadkach ustalonych indywidualnie z Usługodawcą faktura może być wystawiana przez Usługodawcę po wykonanej usłudze, z siedmiodniowym terminem płatności. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze. W przypadku gdy Organizator przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Usługodawcę, Usługodawca ma prawo anulować wszelkie rezerwacje Sal dokonane przez danego Organizatora.

#### **§ 5**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Podanie danych osobowych przez Organizatora jest dobrowolne, jednak brak zgody na ich przetwarzanie uniemożliwia wykonanie przez Usługodawcę Umowy najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora). Organizator ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych
2. Administratorem danych osobowych przekazywanych przez Organizatora jest Usługodawca.
3. Usługodawca przetwarza dane osobowe Organizatorów/Najemców na podstawie obowiązujących przepisów prawa (zwłaszcza ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 roku, poz. 2135 ze zm.) oraz Polityki Prywatności stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Organizator/Najemca mają 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 wskazanej ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Organizator/Najemca wyrażają zgodę na przekazanie swoich danych osobowych PayU, w celu umożliwienia realizacji postanowień wynikających z zawieranych Umów najmu Sali konferencyjnych (i ewentualne umów o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora).
6. Organizator/Najemca poprzez przesłanie drogą elektroniczną z formularza zgłoszeniowego on-line dostępnego na stronie **www.ogrodowa12.pl** wyraża zgodę na przetwarzanie przesłanych przez nich danych osobowych oraz teleadresowych przez Usługodawcę dla celów realizacji Umów najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne umów o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora), w celach informacyjnych oraz marketingowych.
7. W przypadku wyrażenia przez Organizatora dodatkowej zgody, jego dane osobowe będą przetwarzane przez Organizatora w celu przesyłania Newslettera zawierającego informacje handlowe o aktualnych promocjach i nowych usługach świadczonych przez Usługodawcę.
8. Newsletter będzie wysyłany na adres e-mail podany przez Organizatora w formularzu umożliwiającym prenumeratę Newslettera.
9. Organizator może w dowolnym momencie zrezygnować z otrzymywania Newslettera.

### **§ 6**

#### **Reklamacje dotyczące świadczenia usług elektronicznych**

1. Reklamacje związane ze świadczeniem usług elektronicznych przez Usługodawcę można składać:
  - a. pisemnie na adres Usługodawcy
  - b. w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [krzysztof.belcarz@ogrodowa12.pl](mailto:krzysztof.belcarz@ogrodowa12.pl)
2. Reklamacja powinna zawierać:
  - a. opis przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaj, okoliczności i daty wystąpienia nieprawidłowości;
  - b. dane kontaktowe składającego reklamację.
3. Usługodawca rozpatruje reklamację niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 (czternaście) dni od dnia jej złożenia. Odpowiedź na reklamację zostanie przesłana za pośrednictwem takiego samego środka komunikacji jak została złożona reklamacja.
4. Skorzystanie z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń ma charakter dobrowolny.
5. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Organizatora będącego Konsumentem, z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń

oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:

- a. [http://www.uokik.gov.pl/spory\\_konsumenckie.php](http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php);
  - b. [http://www.uokik.gov.pl/sprawy\\_indywidualne.php](http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php) oraz
  - c. [http://www.uokik.gov.pl/wazne\\_adresy.php](http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php).
6. Organizator, będący Konsumentem, może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Organizatorem, a Usługodawcą, korzystając także z bezpłatnej pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich).

## **§ 7**

### **Reklamacje dotyczące najmu Sali konferencyjnej**

1. Organizator może składać Usługodawcy na jego adres pisemne reklamacje dotyczące najmu Sali konferencyjnej (i ewentualne umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora), najpóźniej w terminie 14 dni od dnia, w którym zakończył się najem Sali konferencyjnej.
2. Usługodawca winien rozpatrzyć reklamację w ciągu 7 dni od daty otrzymania i w tym terminie udzielić pisemnych wyjaśnień.

## **§ 9**

### **Ewentualny zwrot należności Organizatorom**

1. W przypadku zaistnienia okoliczności zobowiązujących Usługodawcę do zwrotu należności (w całości lub w części) wpłaconych przez Organizatora na rzecz Usługodawcy w związku z Umową najmu Sali konferencyjnej (lub usługami dodatkowymi), zwrot ten następuje w następujących terminach:
  - a. w przypadku reklamacji: w terminie 14 dni od dnia jej pisemnego uwzględnienia przez Usługodawcę;
  - b. w przypadku odstąpienia Konsumenta od Umowy namu Sali konferencyjnej (i ewentualne od umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora): w terminie 14 dni od dnia otrzymania od Konsumenta oświadczenia o odstąpieniu od Umowy o namu Sali konferencyjnej (i ewentualne od umowy o dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora);
  - c. w przypadku rezygnacji z rezerwacji Sali konferencyjnej zgodnie z postanowieniami § 2 ust 5 i ust 6 niniejszego Regulaminu: w terminie 14 dni od dnia potwierdzenia otrzymania rezygnacji rezerwacji Sali konferencyjnej przez Usługodawcę.
2. Zwrot płatności nastąpi przy użyciu tego samego sposobu płatności jakiego użył Organizator przy dokonywaniu zapłaty za Szkolenie (przy czym w przypadku gdy Zamawiający dokonał płatności za pomocą Serwisu zwrot płatności nastąpi na rachunek bankowy wskazany odrębnie przez Organizatora).

## **§ 10**

### **Udostępnienie i zwrot Sali konferencyjnej oraz jej wyposażenie**

1. Sala konferencyjna otwierana jest i udostępniana Organizatorowi i/lub Najemcy przez Usługodawcę najwcześniej na 30 min przed rozpoczęciem Wydarzenia.
2. Zwrot Usługodawcy wynajętej Sali konferencyjnej powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia wskazanego w rezerwacji okresu korzystania tej Sali.
3. Udostępnienie i zwrot Sali konferencyjnej potwierdzane są pisemnie, po przeprowadzenia

wspólnych oględzin stanu Sali i jej wyposażenia przez przedstawiciela Organizatora i/lub Najemcy oraz przedstawiciela Usługodawcy.

4. Klucz do najętej Sali konferencyjnej wydawany jest przedstawicielowi Organizatora i/lub Najemcy przez przedstawiciela Usługodawcy. Klucz powinien być oddawane przedstawicielowi Usługodawcy niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu Sali konferencyjnej, jeśli nie zostało to przewidziane podczas dokonywania rezerwacji.
6. Standardowe wyposażenie Sali konferencyjnej obejmuje: darmowy dostęp do recepcji concierge, szybki internet Wi-Fi, sprzęt multimedialny (telewizor lub rzutnik) oraz tablica suchościeralna/ flipchart.
7. Usługodawca zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali konferencyjnej, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Usługodawcy.
8. Usługodawca zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali konferencyjnej firmie, instytucji lub organizacji, która wcześniej dopuściła się naruszeń postanowień niniejszego Regulaminu.

## **§ 11**

### **Obowiązki Organizatora, Najemcy i Uczestników Wydarzenia.**

1. Organizator, Najemca i każdy Uczestnik są zobowiązani do:
  - a) bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (zwłaszcza przepisów przeciwpożarowych i bhp) oraz bezwzględnego przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu,
  - b) zachowania zasad bezpieczeństwa i higieny w trakcie korzystania z Sal konferencyjnych i Pomieszczeń wspólnych,
  - c) przekazania Usługodawcy listy Uczestników korzystających z Sal konferencyjnych w trakcie Wydarzenia (z podaniem imion i nazwisk i innych danych umożliwiających ich identyfikację),
  - d) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia we wszystkich wynajmowanych przy ich udziale Salach konferencyjnych i Pomieszczeniach wspólnych,
  - e) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian (w tym w szczególności używania plasteliny trenerskiej),
  - f) szczególnej dbałości o wyposażenie najętej Sali konferencyjnej i Pomieszczeń wspólnych,
  - g) usunięcia wszystkich wniesionych do Sali konferencyjnej i Pomieszczeń wspólnych materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - h) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia Sali konferencyjnej oraz Pomieszczeń wspólnych oraz pomieszczenia, w którym udostępniono posiłki lub sprzątnięcia tych pomieszczeń na we własnym zakresie przez Organizatora i/lub Najemcę (dotyczy sytuacji uzyskania uprzedniej zgody na wynajęcie takich usług przez Organizatora i/lub Najemcę we własnym zakresie: Organizator i/lub Najemca zobowiązany jest do przekazania Usługodawcy danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia),
  - i) pozostawienia Sali konferencyjnej po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana.
2. Korzystanie przez Organizatora i/lub Najemcę podczas najmowania Sali konferencyjnej z własnego cateringu lub serwisu kawowego możliwe jest tylko po uzyskaniu pisemnej zgody Usługodawcy.

## **§ 12**

### **Zasady odpowiedzialności za ewentualne szkody**

1. Organizator i/lub Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Usługodawcy za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego korzystania z najętej Sali konferencyjnej i pomieszczeń dodatkowych, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Centrum konferencyjnego i innego należącego do Usługodawcy. Odpowiedzialność taką może również ponosić Uczestnik w związku jego działaniem/zaniechaniem.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator i/lub Najemca (w szczególności odnosi się to do utraty, kradzieży, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu lub innych przedmiotów należących do Usługodawcy, Organizatora lub innego Uczestnika Wydarzenia). Odpowiedzialność taką może również ponosić Uczestnik w związku jego działaniem/zaniechaniem.
3. Zgłoszenie przez Organizatora rezerwacji Sali konferencyjnej jest jednoznaczne ze złożeniem przez Organizatora oświadczenia o przyjęciu przez Organizatora odpowiedzialności za szkody wyrządzone w związku z korzystaniem z Sali konferencyjnej i Pomieszczeń wspólnych, zgodnie postanowieniami niniejszego Regulaminu. W przypadku gdy Organizator za pisemną zgodą Usługodawcy - działając na rzecz osoby trzeciej zamierzającej zorganizować Wydarzenie, pośredniczy przy dokonaniu w rezerwacji Sali konferencyjnej lub rezerwuje Salę na rzecz osoby trzeciej, Organizator zobowiązuje się poinformować tę osobę trzecią (w szczególności Najemcę) o zasadach jej odpowiedzialności wynikającej postanowień niniejszego Regulaminu, a nadto Organizator zobowiązuje się uzyskać zgodę tej osoby trzeciej (w szczególności Najemcy) na ponoszenie takiej odpowiedzialności.
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora i/lub Najemcy, Organizator i/lub Najemca odpowiada jak za własne działania.
5. Organizator i/lub Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń Sali konferencyjnej i Pomieszczenia wspólnego powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania przez Organizatora i/lub Najemcę lub Uczestnika.
6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego korzystania z Sali konferencyjnej i/lub Pomieszczeń wspólnych, Usługodawca sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw/odtworzenia. Organizator i/lub Najemca zobowiązują się solidarnie do pokrycia w całości kosztów napraw/odtworzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia, im wezwania w tej sprawie. Odpowiedzialność taką może również ponosić Uczestnik w związku jego działaniem/zaniechaniem.
7. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności względem Organizatora, Najemcy i Uczestnika, za bezpieczeństwo uczestników Wydarzenia oraz za bezpieczeństwo i integralność jakichkolwiek rzeczy ruchomych, które znajdują się na terenie Centrum konferencyjnego i ewentualnie wynajętych miejsc parkingowych (w szczególności: samochodów, pieniędzy, dokumentów, kosztowności, odzieży, sprzętu elektronicznego - zwłaszcza informatycznego i telekomunikacyjnego oraz oprogramowania).

## **§ 13**

### **Zasady porządkowe**

1. Wszelkie działania podejmowane na terenie Centrum konferencyjnego, a w szczególności na terenie wynajmowanych Sal konferencyjnych i Pomieszczeń dodatkowych związane z organizacją Wydarzenia (np. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być podjęte



- wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Usługodawcy.
2. Niedozwolona jest zmiana wystroju, wyposażenia i zagospodarowania Sal konferencyjnych (w szczególności przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp.) bez wcześniejszej pisemnej zgody Usługodawcy. Z wnioskiem o udzielenie takiej zgody Organizator winien zwrócić się pisemnie do Usługodawcy na co najmniej 48 godzin przed terminem wskazanym zgłoszeniu rezerwacji.
  3. Na terenie Centrum konferencyjnego, w tym w szczególności na terenie Sal konferencyjnych i obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywania alkoholu, i jakichkolwiek substancji odurzających lub narkotycznych.
  4. Posiłki należy spożywać wyłącznie w miejscach wskazanych przez Usługodawcę.
  5. Korzystanie z zaplecza kuchennego jest możliwe wyłącznie w trakcie Wydarzenia oraz wyłącznie przez Uczestników. Naczynia, z których Uczestnicy korzystali powinny być umyte oraz odłożone na miejsce. W tym celu Uczestnicy zobowiązani są do korzystania ze zmywarki.
  6. Materiały reklamowe Usługodawcy są integralnym elementem wyposażenia Centrum konferencyjnego i Organizator, Najemca i Uczestnik nie mogą zmieniać miejsca ich ekspozycji bez wcześniejszej pisemnej zgody Usługodawcy.
  7. Jeśli w związku z Wydarzeniem Usługodawca stwierdzi przypadek poważnego naruszenia przez Organizatora, i/lub Najemcę, i/lub przez Uczestnika przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub poważnego naruszenia postanowień niniejszego Regulaminu, Usługodawca upoważniony będzie – po ewentualnym wezwaniu do zaniechania naruszeń – do przerwania Wydarzenia i wydania nakazu opuszczenia Centrum konferencyjnego. W takim przypadku Organizator i/lub Najemca zobowiązany jest do pokrycia pełnej opłaty za najem Sali konferencyjnej i zamówione przez Organizatora usługi dodatkowe (to jest zgodnego rezerwacją).
  8. Organizator i/lub Najemca i/lub Uczestnika zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania Usługodawcy o każdym zauważonym przypadku naruszenia niniejszego Regulaminu, zaistnieniu jakiegokolwiek sytuacji mogącej skutkować powstaniem niebezpieczeństwa lub zagrożenia dla osób lub mienia, powstania szkody lub straty, kradzieży lub innej sytuacji mogącej mieć negatywny wpływ na funkcjonowanie Centrum konferencyjnego.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy Regulamin jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych (a w szczególności dla Organizatorów, Najemców i Uczestników) nieodpłatnie na stronie **www.ogrodowa12.pl** w taki sposób, że możliwe jest jego wydrukowanie, zapisanie na nośniku lub pobranie w każdej chwili.
2. Usługodawca zastrzega sobie możliwość zmiany postanowień Regulaminu. W przypadku dokonania zmian w Regulaminie, Usługodawca udostępni tekst jednolity Regulaminu poprzez publikację na stronie **www.ogrodowa12.pl**.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie wskazanym przez Usługodawcę, nie krótszym niż 14 dni od daty udostępnienia ich na stronie **www.ogrodowa12.pl**.
4. Rezerwacja Sali konferencyjnej dokonana przed datą wejścia w życie zmian do Regulaminu jest obsługiwana na podstawie postanowień obowiązujących w dniu złożenia tego zgłoszenia.

5. Usługodawca wykorzystuje pliki cookies do obserwacji sposobów użytkowania strony **www.ogrodowa12.pl**. Rodzaje plików cookie, z których korzysta Usługodawca to:
  - a) Cookies sesji - działają tylko podczas przeglądania strony **www.ogrodowa12.pl** umożliwiając tym samym prawidłowe ich funkcjonowanie,
  - b) Cookies trwałych - pozostają na komputerze po odwiedzeniu strony **www.ogrodowa12.pl**,
  - c) Cookies podmiotów zewnętrznych - umożliwiają dostosowanie wyświetlanej strony do preferencji klienta,
  - d) tworzenia statystyk oglądalności podstron witryny **www.ogrodowa12.pl**.
6. Ewentualne spory pomiędzy Usługodawcą a Organizatorem zostaną poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego zgodnie z ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. nr 43 poz. 296 z późn. zm.).
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się prawo polskie, a w szczególności Kodeks cywilny, Ustawę o prawach konsumenta oraz Ustawę o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
8. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
  - a. Załącznik nr 1 Formularz odstąpienia Konsumenta od Umowy najmu Sali konferencyjnej,
  - b. Załącznik nr 2 Polityka Prywatności.
9. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 01.01.2017 r.

## **PLIKI DO POBRANIA**

**REGULAMINU REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SAL KONFERENCYJNYCH W CENTRUM KONFERENCYJNYM „OGRODOWA 12 - CONFERENCE CENTER” (POZNAŃ, UL. OGRODOWA 12):**  
<https://ogrodowa12.pl/wp-content/uploads/2017/02/REGULAMIN-Ogrodowa12.pdf>

**FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY O ŚWIADCZENIA USŁUG ELEKTRONICZNYCH:**  
<https://ogrodowa12.pl/wp-content/uploads/2017/03/Załącznik-nr-1-Oświadczenie-o-odstąpieniu-Wynajem-Sal.pdf>

**POLITYKA PRYWATNOŚCI:**  
<https://ogrodowa12.pl/wp-content/uploads/2017/03/Załącznik-nr-2-Polityka- Prywatności- Wynajem-Sal.pdf>