

Regulamin korzystania z Centrum Konferencyjnego Letia Business Center w Legnicy, w tym z Laboratorium Komputerowego

I. DEFINICJE

Centrum Konferencyjne – pomieszczenia stanowiące sale konferencyjno-szkoleniowe, Laboratorium Komputerowe i powierzchnia wystawiennicza, znajdujące się w obiekcie LETIA BUSINESS CENTER (LBC) położonym w Legnicy, przy ul. Murarskiej 2 i 3, ul. Piastowskiej 15a, 15b, ul. Rycerskiej 24, będące własnością firmy Legnicki Park Technologiczny LETIA S.A.

Regulamin – niniejszy dokument, regulujący zasady wynajmowania i korzystania z powierzchni Centrum Konferencyjnego w obiekcie Letia Business Center.

Zamówienie – dokument wymagający od Najemcy określenia szczegółów planowanego Wydarzenia, podpisania i opieczątowania, będący podstawą do rezerwacji powierzchni Centrum Konferencyjnego. Złożenie Zamówienia oznacza akceptację przez Najemcę niniejszego Regulaminu.

Wydarzenie – wszystkie formy zdarzeń organizowane w Centrum Konferencyjnym przez Najemcę.

Najemca – podmiot lub osoba dokonująca rezerwacji, celem zorganizowania Wydarzenia w Centrum Konferencyjnym.

Wynajmujący – właściciel Centrum Konferencyjnego w obiekcie Letia Business Center, Legnicki Park Technologiczny LETIA S.A. z siedzibą w Legnicy.

Uczestnik – każda osoba, która bierze udział w Wydarzeniu.

Laboratorium Komputerowe – pomieszczenie stanowiące część Centrum Konferencyjnego, wyposażone w komputery, przystosowane do obsługi Wydarzeń z ich użyciem; wstęp do Laboratorium Komputerowego jest równoznaczny z akceptacją niniejszego Regulaminu.

II. WARUNKI REZERWACJI

1. Udostępnianie powierzchni Centrum Konferencyjnego będzie realizowane na podstawie szczegółowego Zamówienia podpisanego i opieczątowanego przez Najemcę.
2. Zamówienie jest dostępne na stronie internetowej www.letia.pl, w zakładce Centrum Konferencyjne.
3. Wypełnione, podpisane i opieczątowane Zamówienie należy przesłać w formie elektronicznej na adres: centrumkonferencyjne@letia.pl, a także drogą pocztową na adres: Legnicki Park Technologiczny LETIA S.A. ul. Rycerska 24, 59-220 Legnica. Oryginał Zamówienia można również dostarczyć osobiście najpóźniej w dniu wynajmu.
4. Najpóźniej 3 (trzy) dni robocze po otrzymaniu Zamówienia, Wynajmujący potwierdzi drogą elektroniczną możliwość udostępnienia Najemcy powierzchni Centrum Konferencyjnego według określonych w Zamówieniu wytycznych.
5. Do Zamówienia Najemca zobowiązany jest dołączyć na każde żądanie Wynajmującego:
 - a. kopię nadania numeru identyfikacji podatkowej,
 - b. kopię zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
 - c. kopię wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, KRS lub inny właściwy dokument urzędowy identyfikujący Najemcę.

III. WARUNKI REZERWACJI USŁUGI CATERINGOWEJ

1. Aktualna oferta cateringowa każdorazowo przesyłana będzie na życzenie w formie elektronicznej na adres mailowy podany przez zainteresowanego.
Kontakt w celu uzyskania aktualnej oferty cateringowej: centrumkonferencyjne@letia.pl.



2. Rezerwacja usługi cateringowej będzie realizowana na podstawie podpisanego i opieczetowanego przez Najemcę szczegółowego Zamówienia, o którym mowa w rozdziale „Warunki rezerwacji” niniejszego Regulaminu i nie później niż 10 (dziesięć) dni przed planowanym Wydarzeniem.
3. Część Zamówienia dotyczącą usługi cateringowej należy wypełnić na podstawie otrzymanej drogą elektroniczną oferty cateringowej.
4. Najpóźniej 3 (trzy) dni robocze po otrzymaniu Zamówienia, Wynajmujący potwierdzi drogą elektroniczną możliwość wykonania usługi cateringowej według określonych w Zamówieniu wytycznych.
5. Do 5 (pięciu) dni roboczych przed planowanym Wydarzeniem dopuszcza się zmiany przez Najemcę treści Zamówienia dotyczące usługi cateringowej w zakresie:
 - a. harmonogramu usługi (godziny przerw obiadowych, kawowych),
 - b. doboru menu w ramach otrzymanej oferty cateringowej,
 - c. ilości zestawów.
6. Najemca zobowiązany będzie do zapłaty Wynajmującemu 100% (sto procent) wartości netto zamówionej usługi cateringowej, jeżeli Najemca zrezygnuje z jej realizacji w okresie 2 dni roboczych przed planowanym Wydarzeniem, później lub w dniu Wydarzenia.

IV. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Płatność Najemcy za wykonanie przez Wynajmującego Zamówienia następuje każdorazowo przelewem na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT, w terminie 7 (siedmiu) dni od jej wystawienia na wskazany na fakturze rachunek bankowy Wynajmującego, chyba że Wynajmujący ustalił inny termin z Najemcą. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawiania faktur bez podpisu Najemcy.
2. Faktury za wykonanie Zamówienia będą wystawiane każdorazowo po realizacji poszczególnego Zamówienia. W przypadku Zamówień, których okres realizacji jest dłuższy niż jeden miesiąc, faktury mogą być wystawiane raz w miesiącu za zrealizowaną w danym miesiącu część Zamówienia.
3. Żadne wierzytelności wynikające z Zamówienia, nie mogą być przedmiotem obrotu (przelewu).
4. W przypadku rezygnacji przez Najemcę (w tym dorozumianej) z realizacji Zamówienia, Wynajmujący może naliczyć Najemcy karę umowną w wysokości:
 - a. 25% wartości netto z tytułu najmu Powierzchni Centrum Konferencyjnego – w przypadku rezygnacji Najemcy w okresie od 90 do 31 dnia przed planowanym terminem realizacji Zamówienia,
 - b. 50% wartości netto z tytułu najmu Powierzchni Centrum Konferencyjnego - w przypadku rezygnacji Najemcy w okresie od 30 do 8 dnia przed planowanym terminem realizacji Zamówienia,
 - c. 75% wartości netto z tytułu najmu Powierzchni Centrum Konferencyjnego - w przypadku rezygnacji Najemcy w okresie 7 dni przed planowanym terminem realizacji Zamówienia,
 - d. odpowiadającej karze umownej lub innej należności, którą Wynajmujący zostanie obciążony przez osobę trzecią, w tym podmiot świadczący usługi cateringowe.
5. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją poniesionej szkody, Wynajmujący może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
6. W przypadku, rezygnacji przez Najemcę (w tym dorozumianej) z realizacji Zamówienia w całości, tj. również w zakresie obejmującym m.in. zamówienia cząstkowe, usługi cateringowe i in., Wynajmujący może naliczyć Najemcy kary umowne według zasad określonych powyżej, przy czym podstawę ich wyliczenia stanowić będzie łączna wartość wszystkich poszczególnych Zamówień.
7. W ramach czynszu najmu powierzchni Centrum Konferencyjnego, Wynajmujący udostępni wyposażenie podstawowe tj. stoły, krzesła, nagłośnienie sufitowe sal konferencyjnych, projektor multimedialny, tablicę suchościeralną lub flipchart - według Zamówienia, na życzenie Najemcy.



8. Za usługi dodatkowe, Wynajmujący pobierze od Najemcy opłatę dodatkową określoną w cenniku podanym w Zamówieniu
Za usługi dodatkowe uważa się:
 - a. Wynajem dodatkowego wyposażenia sali (tablica interaktywna, komputer/laptop, wizualizer),
 - b. Usługi cateringowe, zamówione na Wydarzenie u podwykonawcy firmy Legnicki Park Technologiczny LETIA S.A.
 - c. Usługi związane z organizacją Wydarzenia (pomoc w organizacji Wydarzenia, pomoc w promowaniu Wydarzenia)
9. W przypadku korzystania przez Najemcę z objętej Zamówieniem powierzchni Centrum Konferencyjnego przez okres dłuższy niż podany w Zamówieniu i uzgodniony z Wynajmującym, Najemca zostanie obciążony z tego tytułu należnościami zgodnie z obowiązującym cennikiem.
10. W przypadku bezumownego korzystania przez Najemcę z objętej Zamówieniem powierzchni Centrum Konferencyjnego, Najemca zostanie obciążony z tego tytułu należnościami zgodnie z obowiązującym cennikiem. Dodatkowo Najemca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości stanowiącej równowartość 25 % ww. należności oraz ew. odszkodowania przekraczającego wysokość kar umownych w sytuacji, gdy nie pokryją one całości wyrządzonej Wynajmującemu szkody.

V. WARUNKI KORZYSTANIA Z CENTRUM KONFERENCYJNEGO

1. Wynajem powierzchni Centrum Konferencyjnego może nastąpić tylko w celu zorganizowania Wydarzenia.
2. Najemca nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić powierzchni Centrum Konferencyjnego osobom trzecim.
3. Zamówiona przez Wynajmującego powierzchnia Centrum Konferencyjnego, otwierana jest najwcześniej na 60 (sześćdziesiąt) minut przed rozpoczęciem Wydarzenia.
4. Wynajmujący zobowiązuje się do udostępniania powierzchni Centrum Konferencyjnego w należytym stanie technicznym i estetycznym, odpowiadającym ujętym w Zamówieniu potrzebom Najemcy, przez cały okres trwania Wydarzenia.
5. Najemca zobowiązuje się do używania powierzchni Centrum Konferencyjnego (oraz egzekwowania nw. zasad od uczestników Wydarzenia) w sposób odpowiadający jego przeznaczeniu i właściwościom, w zgodzie z Zamówieniem, powszechnie obowiązującymi przepisami, jak również z zarządzeniami administracyjnymi Wynajmującego, regulaminem porządkowym Centrum Konferencyjnego oraz instrukcją przeciwpożarową.
6. Po zakończeniu korzystania z powierzchni Centrum Konferencyjnego Najemca zobowiązuje się do jej zwrotu wraz z wyposażeniem w stanie nie pogorszonym wynikającym ze zwykłego korzystania z rzeczy pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej.
7. Najemca naprawi w pełnej wysokości wyrządzone Wynajmującemu i/lub innym osobom szkody spowodowane niewłaściwym i/lub niezgodnym z postanowieniami pkt. 5 powyżej korzystaniem z udostępnionej mu powierzchni Centrum Konferencyjnego, wywołane przyczynami, za które ponosi odpowiedzialność Najemca, jego przedstawiciele, pracownicy lub inne osoby, za które odpowiada, w tym uczestnicy Wydarzenia.
8. Najemca jako organizator Wydarzenia jest odpowiedzialny za jego zgodny z prawem przebieg, właściwe zachowanie uczestników Wydarzenia w jego trakcie oraz szkody doznane przez nich wskutek przyczyn nie leżących po stronie Wynajmującego.
9. W przypadku wystąpienia szkody powstałej z przyczyn leżących po stronie Najemcy, sporządzony zostanie stosowny protokół potwierdzony przez Najemcę i Wynajmującego, a w razie braku współdziałania w tym zakresie ze strony Najemcy – jednostronnie przez Wynajmującego.



10. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu powstałe u korzystających z powierzchni Centrum Konferencyjnego w ramach Wydarzenia, jak również nie odpowiada za pozostawione przez nich przedmioty.
11. Plakaty i inne materiały informacyjne związane z organizowanym przez Najemcę Wydarzeniem, przeznaczone do umieszczenia ich w odpowiednich miejscach, zostaną przekazane Wynajmującemu nie później niż na 2 (dwa) dni robocze przed planowanym Wydarzeniem. W przeciwnym razie Najemca sam umieści materiały w zatwierdzonych przez Wynajmującego miejscach. Wszelką odpowiedzialność za treści umieszczone na wystawionych materiałach ponosi Najemca.

VI. WARUNKI KORZYSTANIA Z LABORATORIUM KOMPUTEROWEGO

1. Z Laboratorium Komputerowego mogą korzystać wyłącznie osoby upoważnione i pracownicy Wynajmującego.
2. Osoby przebywające w Laboratorium Komputerowym zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz postanowień Regulaminu.
3. Zabrania się wnoszenia do Laboratorium Komputerowego substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego; w szczególności zakaz dotyczy produktów żywnościowych i napojów.
4. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku, osoby są zobowiązane do sprawdzenia jego stanu ogólnego i technicznego oraz zgłoszenia dostrzegalnych usterek pracownikowi Wynajmującego.
5. Dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w Laboratorium Komputerowym (w szczególności otwieranie jednostek centralnych, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur, regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą pracownika Wynajmującego. Zauważone problemy należy mu natychmiast zgłaszać.
6. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w Laboratorium Komputerowym (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą pracownika Wynajmującego.
7. Użytkownicy Laboratorium Komputerowego mają prawo do korzystania z własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich, za pomocą programu antywirusowego – pod kontrolą pracownika Wynajmującego.
8. Użytkownicy Laboratorium Komputerowego mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Obsługa Laboratorium Komputerowego nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem.
9. Użytkownicy sieci komputerowej Laboratorium Komputerowego mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych.
10. W trakcie pracy użytkownicy Laboratorium Komputerowego zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu,
 - b) przestrzegania zakazu:
 - uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
 - propagowania i rozpowszechniania pornografii oraz innych zakazanych przez prawo treści i danych, w tym powszechnie uznanych za obsceniczne lub obraźliwe oraz oszczerstw i treści obrażających uczucia innych, jak również nawołujących do nienawiści,
 - uprawiania hazardu,



- wykonywania czynności naruszających prawa autorskie,
 - prowadzenia działalności komercyjnej niezgodnionej z Wynajmującym, działania na szkodę innych użytkowników Internetu,
 - b) przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
 - nierozpowszechniania tzw. spamów,
 - nieobrażania innych użytkowników,
 - c) informowania pracownika prowadzącego zajęcia o nietypowym/niewłaściwym działaniu komputera.
11. Korzystanie z urządzeń drukujących możliwe jest wyłącznie za zgodą pracowników Wynajmującego.
 12. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności odpowiednio wyłączyć komputer, ustawić elementy zestawu komputerowego na właściwym miejscu.
 13. Użytkownicy Laboratorium Komputerowego ponoszą pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody przez nich spowodowane w odległych lub lokalnych systemach komputerowych oraz wszelkie inne straty lub nadużycia popełnione przy użyciu udostępnionych mu zasobów Internetu, programów użytkowych oraz sprzętu komputerowego.
 14. Zasady korzystania z Laboratorium Komputerowego obowiązują wszystkie osoby z niego korzystające.
 15. Osoba naruszająca w sposób rażący lub powtarzalny zasady korzystania z Laboratorium Komputerowego może zostać wezwana do opuszczenia Laboratorium Komputerowego, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w Regulaminie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa; pracownik Wynajmującego może w każdym czasie odmówić/zakazać użytkownikowi Laboratorium Komputerowego dostępu do sprzętu komputerowego, jeśli uzna, iż wykonuje on czynności zabronione Regulaminem i/lub powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, z obowiązkiem podporządkowania się użytkownika Laboratorium Komputerowego powyższym poleceniom.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

