

Zakłady Urzędzeń Komputerowych „ELZAB” S.A. z siedzibą w Zabrze

Regulamin najmu sali konferencyjnej

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady najmu sali konferencyjnej w budynku Zakładów Urzędzeń Komputerowych „ELZAB” S.A. z siedzibą w Zabrze przy ul. Elzab 1.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **Najemcy** – oznacza to: podmiot organizujący Wydarzenie oraz wynajmujący Salę konferencyjną na podstawie zaakceptowanego formularza ofertowego wraz z wyceną;
 - 2) **Sali konferencyjnej** – oznacza to: salę konferencyjną w budynku Wynajmującego wraz ze znajdującym się w niej Wyposażeniem;
 - 3) **Uczestniku** – oznacza to: osobę lub podmiot biorący udział w Wydarzeniu;
 - 4) **Wydarzeniu** – oznacza to: wszystkie zdarzenia organizowane przez Najemcę w Sali konferencyjnej, a w szczególności szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, koncerty, przyjęcia, wesela lub inne;
 - 5) **Wynajmującym** – oznacza to: Zakłady Urzędzeń Komputerowych „ELZAB” S.A. z siedzibą w Zabrze przy ul. Elzab 1, 41-813 Zabrze, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Gliwicach XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000095317, NIP: 6480000255, REGON: 270036336, BDO: 000003645, kapitał zakładowy w wysokości 22.142.962,40 zł, w całości opłacony;
 - 6) **Wyposażeniu** – oznacza to: wyposażenie znajdujące się w Sali konferencyjnej:
 - a) 40 stanowisk POS z klawiaturami, myszkami i kartami WiFi,
 - b) Ekspozytory zawierające sprzęt wystawowy produkowany przez Wynajmującego, w tym kasy fiskalne, drukarki, skanery, wagi, stoiska samoobsługowe,
 - c) sprzęt elektroniczny w szafie sterującej (mixery, switche, sterowniki mikrofonów),
 - d) 2 projektory z osprzętem (konwertery kable, itp.),
 - e) flipchart,
 - f) mikrofon bezprzewodowy ręczny i 2x mikrofony nagłowne ze sterownikami,
 - g) kamera HD ze stojakiem,
 - h) przedłużacze typu Acar w ilości 45 szt.,
 - i) ekspres ciśnieniowy.

§ 2. Sala konferencyjna i Wyposażenie

1. Sala konferencyjna ma powierzchnię 270 m² i może pomieścić 80 osób - opcja siedząca lub 120 osób – opcja bankietowa.
2. Na życzenie Najemcy, i za dodatkową indywidualnie ustaloną opłatą, Wynajmujący może zapewnić catering (serwis kawowy z ekspresem ciśnieniowym i lunch), nagłośnienie lub inne dodatkowe atrakcje w zależności od rodzaju Wydarzenia.
3. Najem obejmuje dostęp niewyłączny do części wspólnej budynku Wynajmującego.
4. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.

5. Wynajmujący wyraża zgodę na dostarczenie i rozstawienie materiałów reklamowych przez Najemcę na terenie Sali konferencyjnej takich jak rollup, baner.
6. Wynajmujący nie wyraża zgody na umieszczanie materiałów reklamowych przed budynkiem Wynajmującego.
7. Wynajmujący nie wyraża zgody na przyklejanie jakichkolwiek materiałów do ścian lub drzwi.
8. Z Wyposażenia Sali konferencyjnej można korzystać jedynie w pomieszczeniu Sali konferencyjnej.

§ 3. Rezerwacja i warunki płatności

1. Zapytania w sprawie rezerwacji Sali konferencyjnej można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rezerwacjasali@elzab.pl, na co najmniej 15 dni roboczych przed terminem najmu Sali konferencyjnej. Najemca wskazuje w zapytaniu: datę wydarzenia, liczbę uczestników, zapotrzebowanie techniczne niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia wydarzenia (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), czas najmu w godzinach, zakres dodatkowych usług, o których mowa w § 2 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz ramowy program Wydarzenia.
2. W odpowiedzi na zapytanie Najemcy Wynajmujący przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Najemcę adres poczty elektronicznej formularz ofertowy obejmujący wycenę zapytania Najemcy obejmującą również koszty dodatkowe.
3. W przypadku akceptacji przez Najemcę formularza ofertowego i wyceny, Wynajmujący niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Najemcę adres poczty elektronicznej, dokonuje potwierdzenia rezerwacji.
4. Rezerwacja Sali konferencyjnej możliwa jest maksymalnie na dwa miesiące przed planowanym terminem Wydarzenia.
5. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji w przypadku, gdy charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
6. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia, w dni wolne od pracy za uprzednią zgodą Wynajmującego.
7. Z tytułu najmu Sali konferencyjnej Najemca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia zgodnie z formularzem ofertowym wraz z wyceną zaakceptowanym przez Najemcę. Do ceny netto za najem Sali konferencyjnej będzie doliczony podatek VAT w obowiązującej stawce.
8. Jeśli Najemca dokonuje rezerwacji na określoną ilość godzin, zobowiązany zostaje do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji, niezależnie od tego, czy rzeczywiście w pełni ten czas wykorzystał.
9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali konferencyjnej, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w formularzu ofertowym.
10. Wynajmujący jest uprawniony do nieudzielenia zgody na przedłużenie terminu najmu Sali konferencyjnej w przypadku innych nakładających się rezerwacji w tym czasie.
11. Zapłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze VAT lub też gotówką w kasie Wynajmującego, w terminie ustalonym przez strony w formularzu ofertowym. A w przypadku wydłużenia terminu najmu nadpłatę należy uregulować gotówką w kasie Wynajmującego bezpośrednio po zakończonym najmie.
12. Najemca może zrezygnować z zarezerwowanego okresu najmu Sali konferencyjnej najpóźniej na 10 dni kalendarzowych przed datą rezerwacji, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji osobiście, przez pełnomocnika, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Wynajmującego .

§ 4. Obowiązki Najemcy i Uczestników

1. Regulamin obowiązuje Najemców oraz Uczestników Wydarzeń organizowanych w Sali konferencyjnej.
2. Najemca nie jest uprawniony do wynajmowania i/lub użyczenia Sali konferencyjnej podmiotom trzecim.
3. Najemca opuszczając Salę konferencyjną po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z Wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za najem po stronie Wynajmującego.
4. Najemca wspólnie z osobą odpowiedzialną za Salę konferencyjną ze strony Wynajmującego sprawdzają stan Sali konferencyjnej i Wyposażenia.
5. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
 - b) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p.poż.,
 - c) przestrzegania zakazu palenia oraz spożywania alkoholu na terenie Sali konferencyjnej i budynku Wynajmującego,
 - d) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w Sali konferencyjnej, jak i odzieży pozostawionej na wieszakach znajdujących się na korytarzu w trakcie trwania Wydarzenia. Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną odzież wierzchnią,
 - e) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
 - f) pozostawienia Sali konferencyjnej po zakończeniu korzystania z niej w stanie nie pogorszonym.
6. W przypadku wydarzeń kilkudniowych Najemca pozostawia przedmioty wartościowe na własną odpowiedzialność.
7. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali konferencyjnej, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież Wyposażenia Sali konferencyjnej.
8. Za szkody gości oraz związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
9. W przypadku stwierdzenia szkody wynikłej z niewłaściwego użytkowania Sali konferencyjnej lub Wyposażenia Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Najemca zobowiązuje się w całości pokryć koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
10. Najemca wyraża zgodę na nieodpłatne wykonanie przez Wynajmującego, w trakcie trwania Wydarzenia, dokumentacji fotograficznej Wydarzenia dla celów promocyjnych i marketingowych związanych z najmem Sali konferencyjnej oraz nieodpłatne rozpowszechnianie tych fotografii w internecie (publikacja na firmowych portalach społecznościowych facebook, instagram, linkedIn.)

§ 5. Monitoring i ochrona danych osobowych

1. Teren zakładu Wynajmującego objęty jest monitoringiem wizyjnym. Rejestracja obrazu prowadzona jest 24 godziny na dobę i obejmuje teren wokół budynków siedziby Wynajmującego przy ul. Elzab 1 w Zabrze oraz recepcję oraz korytarze na parterze, a także Salę konferencyjną.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (zwanego dalej RODO), informujemy, iż:

- 1) Administratorem danych osobowych objętych monitoringiem są Zakłady Urządzeń Komputerowych "ELZAB" Spółka Akcyjna z siedzibą przy ul. Elzab 1, (41-813) Zabrze.
- 2) Dane będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia znajdujących się na terenie Wynajmującego, na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora, tj. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
- 3) Prawnie uzasadnionym interesem administratora w odniesieniu do prowadzonego monitoringu jest konieczność zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie Wynajmującego oraz wokół niego, jak i mienia należącego do Wynajmującego.
- 4) Dane osobowe zgromadzone na nagraniach monitoringu nie będą udostępniane podmiotom trzecim - za wyjątkiem przypadków, gdy obowiązek taki wynikać będzie z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
- 5) Dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani do organizacji międzynarodowej.
- 6) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu rejestracji – a po upływie tego okresu, wyłącznie gdy obowiązek taki wynikać będzie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Najemca i/lub Uczestnicy mają prawo uzyskania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania i usunięcia, a także żądania ograniczenia przetwarzania oraz przeniesienia danych w warunkach określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 8) Najemca i/lub Uczestnicy prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w każdym przypadku podejrzenia, że przetwarzanie Państwa danych osobowych następuje z naruszeniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 9) Dane Najemcy i/lub Uczestników nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, jak również nie będą podlegały profilowaniu.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Dokonanie rezerwacji Sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie wątpliwości dotyczące wynajmu Sali konferencyjnej należy kierować do Wynajmującego na adres poczty elektronicznej rezerwacjasali@elzab.pl lub telefonicznie pod numery: +48 781 810 228 lub +48 691 200 676
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
4. Ewentualne spory poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do Regulaminu. Wszelkie zmiany będą publikowane na stronie internetowej www.elzab.com.pl
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 r. i obowiązuje wszystkich Najemców oraz Uczestników Wydarzeń.