

# REGULAMIN

**wynajmu sal konferencyjnych**  
w Parku Przemysłowym Łomża Sp. z o.o.





## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania sal konferencyjnych w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o., przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 166, 18-400 Łomża.
2. Poniższe pojęcia powoływane będą w treści niniejszego Regulaminu w następującym znaczeniu:
  - 1) **PPŁ** – Park Przemysłowy Łomża Sp. z o.o.;
  - 2) **sale** – sala konferencyjna i sale spotkań biznesowych w budynku Inkubatora Przedsiębiorczości Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o.
  - 3) **IP** – oznacza to Inkubator Przedsiębiorczości Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o.;
  - 4) **wydarzenie** – każde zdarzenia organizowane w PPŁ, a w szczególności szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne;
  - 5) **Organizator** – podmiot organizujący wydarzenie, w tym Lokator oraz wynajmujący sale na podstawie formularza zgłoszeniowego;
  - 6) **Uczestnik** – osoba lub podmiot biorący udział w wydarzeniu;
  - 7) **Lokator** – podmiot, który ma podpisaną umowę najmu z PPŁ.

## § 2

### Zasady ogólne

1. Regulamin obowiązuje Organizatorów oraz Uczestników wydarzeń organizowanych w PPŁ.
2. Organizator nie ma prawa wynajmowania i użyczenia sal podmiotom trzecim.
3. PPŁ nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w salach przez Organizatora lub Uczestników. W przypadku wydarzeń kilkudniowych Organizator pozostawia przedmioty wartościowe w salach i szatni na terenie PPŁ na własną odpowiedzialność.
4. W salach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
5. W salach istnieje możliwość organizacji cateringu.
6. Organizator opuszczając pomieszczenie po zakończeniu wydarzenia zobowiązany jest przekazać je w stanie niepogorszonym wraz z wyposażeniem sali osobie odpowiedzialnej za wynajem.
7. Organizator wspólnie z osobą odpowiedzialną za sale sprawdzają stan przekazywanej sali i sprzętu.
8. Organizator pokrywa koszty naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia sali oraz szkód powstałych w okresie korzystania z sali.
9. Organizator ponosi odpowiedzialność za stan sali i jej wyposażenia. W przypadku trwałych uszkodzeń:
  - a) wykładzin podłogowych - Organizator zostanie obciążony kosztami usunięcia zabrudzeń albo wymiany wykładzin w przypadku niemożności usunięcia zabrudzeń,



- b) sprzętu znajdującego się na wyposażeniu sali - Organizator zostanie obciążony kosztami jego naprawy albo zakupu nowego analogicznego funkcjonalnie sprzętu w przypadku niemożności dokonania naprawy.
10. Bez zgody PPŁ zakazane jest demontowanie, przenoszenie lub wynoszenie z sali sprzętu będącego na wyposażeniu sali. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sal można korzystać jedynie w pomieszczeniu.
11. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym roboczym dniu tygodnia, a w dni wolne od pracy za uprzednią zgodą PPŁ.
12. Sale konferencyjne i szkoleniowe wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępniane Lokatorom PPŁ po preferencyjnych stawkach.
13. Każdorazowo zakres i szczegóły wydarzenia określa formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 2.

### § 3

#### Sale konferencyjne

Niniejszy Regulamin dotyczy następujących pomieszczeń w IP:

- 1) Sala konferencyjna – nr 0.01;
- 2) Sala spotkań – nr 0.03;
- 3) Sala spotkań – nr 1.16;
- 4) Sala spotkań – nr 3.20.

### § 4

#### Rezerwacja

1. Rezerwacji można dokonać za pomocą elektronicznego formularza rezerwacyjnego dostępnego na stronie [www.parklomza.pl](http://www.parklomza.pl) lub przesyłając wypełniony formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie PPŁ za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [recepja@parklomza.pl](mailto:recepja@parklomza.pl). Rezerwacje sal są weryfikowane i wprowadzane w godzinach pracy PPŁ, tj. poniedziałek – piątek 7:00-19:00.
2. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest niezwłocznie przez PPŁ drogą mailową na wskazany przez Organizatora adres mailowy.
3. Rezerwacja sal możliwa jest z wyprzedzeniem nie większym niż na dwa miesiące przed planowanym terminem wydarzenia.
4. PPŁ zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji w przypadku, gdy charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek PPŁ i Miasta Łomża.
5. Organizator może zrezygnować z zarezerwowanego wynajmu sal najpóźniej 1 dzień przed planowanym wynajmem, składając pisemne oświadczenie o rezygnacji osobiście w siedzibie PPŁ lub drogą e-mailową. W przypadku braku odwołania rezerwacji w/w wymienionym terminie Organizator zobowiązany jest dokonać opłaty za czas wskazany w formularzu.

### § 5



## **Uprawnienia i obowiązki Organizatora i Uczestników**

1. Organizator oraz Uczestnicy zobowiązani są do:
  - 1) korzystania z sal i sprzętu zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
  - 3) dbania o czystość udostępnionych im pomieszczeń ;
  - 4) pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana, a w szczególności usunięcia wniesionych własnych materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp.;
  - 5) przestrzegania zakazu palenia tytoniu w obrębie całego budynku z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych;
  - 6) zawiadomienia PPŁ o konieczności dokonania napraw, wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego uszkodzenia sprzętu bądź innych nieprawidłowościach;
  - 7) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania własnych materiałów do ścian, drzwi itp.
2. W przypadku nie wywiązania się Organizatora z obowiązków wymienionych w ust. 1 PPŁ przysługuje prawo obciążenia Organizatora wszystkimi dodatkowymi kosztami, które zostaną w związku z tym poniesione.
3. Klucze/ karty dostępu do sal wydawane są Organizatorowi przez osobę wyznaczoną przez PPŁ.
4. Organizator zobowiązany jest do zwrotu kluczy/kart oraz złożenia podpisu w rejestrze wynajmu znajdującego się na Recepcji PPŁ, potwierdzając tym samym czas trwania wynajmu. Czas trwania wynajmu liczony jest od momentu odebrania klucza/karty do momentu jego zwrotu.
5. Organizator bierze odpowiedzialność za stan pomieszczenia, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń PPŁ ma prawo żądać naprawy uszkodzeń, bądź dokonać naprawy na koszt Organizatora.

### **§ 6**

#### **Płatności**

1. Ostateczną kwotę wynajmu sal ustala się w oparciu o Cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku wynajmu dużej powierzchni ceny wynajmu mogą być ustalane indywidualnie.
3. W przypadku przedłużenia (w stosunku do zarezerwowanego) czasu wynajmu sal, za każde dodatkowo rozpoczęte pół godziny dolicza się opłatę zgodnie z Cennikiem.
4. Płatność za wynajem sal dokonywana jest na rachunek bankowy podany na fakturze VAT.
5. Faktura VAT z tytułu najmu sal będzie wystawiona na podstawie formularza zgłoszeniowego oraz faktycznego czasu najmu potwierdzonego w rejestrze wynajmu PPŁ.
6. PPŁ dopuszcza wystawienie faktury proforma dla nowych najemców, a udostępnienie sali odbywa się po uiszczeniu opłaty przez Organizatora.



Park Przemysłowy Łomża Sp. z o.o.  
ul. Gen. Wł. Sikorskiego 166; 18 – 400 Łomża  
tel./fax 86 218 27 13  
e-mail: sekretariat@parklomza.pl  
www.parklomza.pl

---

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. PPŁ nie ponosi odpowiedzialności za szkody, uszkodzenie lub utratę przedmiotów należących do Organizatora oraz Uczestników.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i starty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni oraz sprzętu. Z zastrzeżeniem § 2 ust. 9, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń PPŁ obciąży Organizatora kosztem napraw na podstawie kosztorysu napraw, który uprzednio prześle na adres Organizatora. Organizator zobowiązany jest do pokrycia kosztów usunięcia uszkodzeń w wyznaczonym terminie.
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Prezes Zarządu Parku Przemysłowego Łomża Sp. z o.o.