

Regulamin wynajmu sali szkoleniowej

§1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu sali szkoleniowej znajdującej się w lokalu przy ul. Siennej 9 w Szczecinie, zwanej dalej „Salą”.
2. Właścicielem i administratorem Sali jest ILS Jagoda Żyłkowska z siedzibą w Szczecinie 70-542, ul Sienna 9, NIP:8522322853, zwany dalej „Wynajmującym”.
3. Osoba lub podmiot dokonujący rezerwacji Sali zwany jest dalej „Najemcą”.
4. Dokonanie rezerwacji Sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu w całości.

§2. Przeznaczenie Sali

1. Sala przeznaczona jest do organizacji szkoleń, warsztatów, spotkań biznesowych, prezentacji oraz innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym lub biurowym.
2. Zabronione jest wykorzystywanie Sali do celów niezgodnych z prawem, dobrymi obyczajami lub mogących naruszać porządek publiczny.
3. W Sali obowiązuje zakaz organizowania imprez o charakterze rozrywkowym (np. przyjęć), o ile Wynajmujący nie wyrazi na to uprzedniej pisemnej zgody.

§3. Rezerwacja Sali

1. Rezerwacji Sali można dokonać: a) online – poprzez formularz rezerwacyjny dostępny na stronie internetowej Wynajmującego, b) poprzez bezpośredni kontakt z Wynajmującym za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu.
2. Rezerwacja jest uznawana za skuteczną po:
a) potwierdzeniu dostępności terminu przez Wynajmującego oraz
b) przestaniu przez Wynajmującego potwierdzenia przyjęcia rezerwacji na adres e-mail wskazany przez Najemcę podczas składania rezerwacji.
3. Brak przestania potwierdzenia, o którym mowa w §3 ust. 2 lit. b, oznacza, że rezerwacja nie została przyjęta.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia rezerwacji bez podania przyczyny.

§4. Opłaty i warunki płatności

1. Podstawowa stawka wynajmu Sali wynosi **50 zł netto za godzinę**.
2. Stawka podstawowa obowiązuje **od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00–16:00**.
3. Wynajem Sali od poniedziałku do piątku **po godzinie 16:00** oraz **przez cały weekend** odbywa się według stawki podwyższonej, tj. **75 zł netto za godzinę** (co stanowi +50% stawki podstawowej).
4. Do cen netto doliczany jest podatek VAT według obowiązującej stawki.
5. Opłata za wynajem obejmuje korzystanie z wyposażenia Sali wskazanego w ofercie (m.in. stoły, krzesła, dostęp do Internetu).

6. Dodatkowe usługi (np. catering, ponadstandardowe wyposażenie, przedłużenie czasu wynajmu) mogą podlegać dodatkowym opłatom.
7. Wynajmujący może wymagać wpłaty zaliczki lub pełnej kwoty przed terminem wynajmu.

§5. Zasady korzystania z Sali

1. Najemca zobowiązany jest do korzystania z Sali w sposób zgodny z jej przeznaczeniem, Regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w Sali oraz jej wyposażeniu przez siebie lub uczestników wydarzenia.
3. Po zakończeniu wynajmu Sala powinna zostać pozostawiona w stanie niepogorszonym, z zachowaniem porządku.
4. Zabrania się:
 - a) palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych,
 - b) wnoszenia substancji niebezpiecznych,
 - c) samodzielnego przestawiania wyposażenia bez zgody Wynajmującego.

§6. Odpowiedzialność

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w Sali przez Najemcę lub uczestników wydarzenia.
2. Najemca odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wydarzenia oraz za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
3. W przypadku wyrządzenia szkód Wynajmujący ma prawo dochodzić od Najemcy odszkodowania.

§7. Klienci posiadający aktywną umowę na wirtualne biuro

1. Klientom posiadającym aktywną umowę na usługę wirtualnego biura w Sienna 9 przysługują preferencyjne warunki wynajmu Sali szkoleniowej.
2. Klienci wirtualnego biura z pakietem **PREMIUM** uprawnieni są do:
 - a) **rabatu w wysokości 40%** od obowiązującej ceny wynajmu Sali,
 - b) **2 godzin wynajmu Sali w cenie pakietu**, pod warunkiem spełnienia zasad określonych w §7 ust. 4.
3. Klienci wirtualnego biura z pakietem **STANDARD** uprawnieni są do **rabatu w wysokości 20%** od obowiązującej ceny wynajmu Sali.
4. Bezpłatne 2 godziny wynajmu Sali w ramach pakietu PREMIUM mogą być wykorzystane **wyłącznie w godzinach otwarcia biura**, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach **9:00–16:00**.
5. Wynajem Sali poza godzinami wskazanymi w ust. 4 odbywa się według **standardowego cennika**, bez możliwości wykorzystania bezpłatnych godzin.
6. Rabaty nie łączą się z innymi promocjami, chyba że Wynajmujący postanowi inaczej.

§8. Odwołanie i zmiana rezerwacji

1. Najemca ma prawo do odwołania lub zmiany terminu rezerwacji.
2. W przypadku odwołania rezerwacji na mniej niż 24 godziny przed planowanym terminem wynajmu Sali, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do pobrania **100% opłaty za wynajem**.
3. W przypadku odwołania rezerwacji z zachowaniem co najmniej 24 godzin przed planowanym terminem wynajmu, ewentualny zwrot środków lub zmiana terminu ustalane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie rezerwacyjnym lub indywidualnie z Wynajmującym.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do anulowania rezerwacji z przyczyn od niego niezależnych (np. awarie techniczne), zobowiązując się do zwrotu wniesionych opłat.

§9. Dane osobowe

1. Dane osobowe Najemcy przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych dostępne są w Polityce Prywatności Wynajmującego.

§9. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.