

**REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SAL I GABINETÓW  
W SOPOCKIEJ PRACOWNI OTWARTEJ**

**Definicje:**

**Najemca** – podmiot dokonujący rezerwacji gabinetu lub sali szkoleniowej, który zamierza zorganizować Wydarzenie.

**Uczestnik/ Klient** – osoba korzystająca z oferty Najemcy.

**Wydarzenie** – przedsięwzięcie realizowane przez Najemcę w Sopockiej Pracowni Otwartej, np. spotkanie, sesja indywidualne, szkolenie, warsztaty.

**Rezerwacja** – polecenie dostarczenia usługi w postaci gabinetów lub sal do użytku na cele własne Najemcy.

**Sopocka Pracownia Otwarta** – obiekt mieszczący się przy ul. Tatrzańskiej 19 w Sopocie.

**Wynajmujący** – Ludzie Idea Akcja Magdalena Bachora, ul. Józefa Kraszewskiego 30/7, 81-815 Sopot, właściciel marki Sopocka Pracownia Otwarta, posiada tytuł prawny do lokalu.

**Gabinet** – pomieszczenia poniżej 15 m<sup>2</sup> powierzchni będące w dyspozycji Sopockiej Pracowni Otwartej przeznaczone do organizacji Wydarzeń.

**Sala szkoleniowa/ Sala** – pomieszczenia powyżej 20 m<sup>2</sup> będące w dyspozycji Sopockiej Pracowni Otwartej przeznaczone do organizacji Wydarzeń.

**Strefa Wspólna** – przestrzeń w Sopockiej Pracowni Otwartej przeznaczona do wspólnego korzystania przez Najemców i ich Klientów, pełni rolę poczekalni, przestrzeni wykorzystywanej podczas przerw.

**Usługi dodatkowe** – oznacza usługi świadczone przez Wynajmującego na rzecz Najemcy w związku z organizacją Wydarzenia, np. catering, serwis kawowy, asysta.

**Regulamin** – niniejszy dokument określający zasady korzystania z Sopockiej Pracowni Otwartej wynajmowanych Sal i Gabinetów.

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu Sal szkoleniowych i Gabinetów obowiązuje wszystkich Najemców i Uczestników Wydarzeń na terenie „Sopockiej Pracowni Otwartej”.
2. Wynajem Sali szkoleniowej lub Gabinetu może nastąpić tylko w celu zorganizowania określonego Wydarzenia. Najemca nie ma prawa wynajmować, użyczać lub udostępniać wynajmowanej powierzchni osobom trzecim.
3. W ramach wynajmu Sal szkoleniowych i Gabinetów Najemca ma prawo do współkorzystania z innymi Najemcami ze Strefy Wspólnej oraz innych pomieszczeń niebędących Gabinetami ani Salami.
4. Każdy Najemca może swobodnie korzystać z wynajętej Sali lub Gabinetu, pod warunkiem, że nie narusza praw innych Najemców oraz nie podejmuje działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub dobre imię Wynajmującego.

5. Najemca przyjmuje do wiadomości, iż na terenie Sopockiej Pracowni Otwartej mogą być organizowane przez inne podmioty Wydarzenia w tym samym czasie.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy udostępnienia Gabinetu lub Sali, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w nie wpisuje się w charakter prowadzonej działalności.
7. Wynajem Sal i Gabinetów może odbywać się od poniedziałku do niedzieli w godzinach 07:00-23:00. Od poniedziałku do piątku od godziny 20:00 do 23:00 oraz w soboty i niedziele w przypadku rezerwacji dokonanej później niż 24 godziny od daty rezerwacji Najemca zobligowany jest do przekazania informacji o rezerwacji telefonicznie lub sms na numer 600888919.

## **§ 2**

### **Zasady rezerwacji/ płatność**

1. Rezerwacja Sali szkoleniowej lub Gabinetu odbywa się poprzez zgłoszenie telefoniczne pod numerem 600888919, mailowo na adres: [magda@sopockapracownia.pl](mailto:magda@sopockapracownia.pl) lub poprzez formularz rezerwacji na stronie internetowej Sopockiej Pracowni Otwartej pod adresem: [sopockapracownia.pl](http://sopockapracownia.pl).
2. Dokonanie rezerwacji jest równoznaczne z akceptacją przez Najemcę warunków niniejszego Regulaminu.
3. Stawki najmu określone są w Cenniku, który można znaleźć na stronie „Sopockiej Pracowni Otwartej” w zakładce Cennik ([www.sopockapracownia.pl](http://www.sopockapracownia.pl)) i są stawkami netto. Cena powiększona jest o należny podatek VAT.
4. W przypadku Sal szkoleniowych bezpłatne anulowanie Rezerwacji i rezygnacja z zamówionych Usług dodatkowych możliwa jest nie później niż na 14 dni przed planowaną datą realizacji Wydarzenia.
5. W przypadku Gabinetów bezpłatne anulowanie Rezerwacji możliwe jest nie później niż na 48h przed planowaną datą realizacji Wydarzenia.
6. W przypadku anulowania przez Najemcę rezerwacji w terminie późniejszym niż przewiduje Regulamin, Wynajmujący ma prawo obciążyć Najemcę pełnymi kosztami wynajmu.
7. Płatność za wynajem Sali oraz zamówione usługi dodatkowe następuje na podstawie wystawionej faktury VAT w terminie 7 dni od dnia wystawienia faktury na rachunek bankowy wskazany w fakturze VAT.
8. Wynajmujący ma prawo zażądać od Najemcy zapłaty zaliczki na poczet dokonanej rezerwacji Sali. W przypadku anulowania rezerwacji później niż 14 dni od daty rezerwacji zaliczka jest bezzwrotna. W przypadku anulowania rezerwacji wcześniej niż 14 dni od daty rezerwacji istnieje możliwość przeniesienia terminu rezerwacji.

## **§ 3**

### **Przepisy porządkowe**

1. Sala szkoleniowa lub Gabinet udostępniane są w godzinach ustalonych przez Najemcę w Rezerwacji.
2. Najemca powinien rozpocząć korzystanie z Sali lub Gabinetu nie wcześniej niż ustalona godzina rozpoczęcia najmu.

3. Najemca oraz jego klienci, Uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do punktualnego opuszczenia Sali lub Gabinetu zgodnie z godziną ustaloną w rezerwacji.
4. W przypadku przedłużenia pobytu w Sali lub Gabinecie Wynajmujący naliczy dodatkową opłatę zgodnie z obowiązującym Cennikiem.
5. Wynajmujący rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu Sali szkoleniowej lub Gabinetu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
6. Zabrania się wynoszenia z Sal i Gabinetów sprzętu oraz elementów wyposażenia oraz instalowania innych urządzeń bez uprzedniej zgody Wynajmującego.
7. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z Sal lub Gabinetów odpowiedzialność ponosi Najemca.
8. Na terenie Sopockiej Pracowni Otwartej obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
9. Najemca jest zobowiązany do:
  - Przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
  - Utrzymania porządku i czystości.
  - Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych po zakończeniu wynajmu.
  - Pozostawienia Sali czy Gabinetu w takim stanie, w jakim została przekazana.
10. Najemca odpowiada za swoich Klientów i Gości oraz szkody wyrządzone przez nich.
11. Wynajmujący stworzył możliwość korzystania z przestrzeni bez obsługi, dlatego Najemca sam odpowiada za obsługę swoich Klientów.
12. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy Najemcy oraz jego Klientów pozostawione na terenie Sopockiej Pracowni Otwartej.
13. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Najemca, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Najemcy lub Uczestników Wydarzenia.

#### **§ 4**

##### **Przepisy końcowe**

1. Wszelkie dane przekazywane w trakcie Rezerwacji, objęte są poufnością i ochroną i nie będą przekazywane podmiotom trzecim.
2. Najemcy dokonujący Rezerwacji wyrażają zgodę na przekazywanie danych i informacji, które niezbędne są do zawarcia umowy.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie [www.sopockapracownia.pl](http://www.sopockapracownia.pl).