

Zarządzenie nr 21/2021

Dyrektora Hevelianum

z dnia 31 marca 2021 r.

w sprawie zasad organizacji wydarzeń, udostępniania lub wynajmu sal konferencyjnych Hevelianum

Na podstawie Zarządzenia nr 345/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 01 marca 2018 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do działania Dyrektorowi Centrum Hevelianum (zm.: Zarządzenie 1354/2018 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 01 sierpnia 2018 r. oraz Zarządzenie nr 1987/18 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 07 grudnia 2018 r.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Hevelianum, stanowiącego załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 46/2019 Dyrektora Hevelianum z dnia 23 maja 2019 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin organizacji wydarzeń, udostępniania lub wynajmu sal konferencyjnych Hevelianum

§ 2.

Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 57/2019 Dyrektora Hevelianum z dnia 11 lipca 2019 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACJI WYDARZEŃ, UDOSTĘPNIANIA LUB WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH HEVELIANUM

§ 1. Definicje

1. **Hevelianum** – zarządzający salami.
2. **Organizator** – osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. **Sale konferencyjne** – oznacza sale zlokalizowane w budynkach Hevelianum wraz z pomieszczeniami przynależnymi do współkorzystania.
4. **Wydarzenie** – oznacza szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, imprezy zamknięte lub inne tego typu spotkania, którego tematyka oraz przedmiot są zgodne i wpisują się w zakres celów statutowych Hevelianum.
5. **Regulamin** – niniejszy dokument określający zasady korzystania z udostępniania lub wynajmowania sal konferencyjnych Hevelianum.

§ 2. Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udostępnianiu lub wynajmie sal konferencyjnych Hevelianum.
2. Wydarzenie nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Hevelianum i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Hevelianum.
3. Wydarzenie może odbywać się przez 7 dni w tygodniu, w godzinach ustalonych z Hevelianum.
4. Organizator obowiązany jest do takiego korzystania z sal konferencyjnych jak i całej powierzchni w obiektach, które nie spowodują pogorszenia w zakresie granic normalnego używania.
5. Organizator obowiązany jest zwrócić wynajęte lub udostępnione pomieszczenia w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem pogorszenia wynikającego z normalnego używania.
6. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane swoim działaniem wraz z osobami z nim współpracującymi podczas realizacji Wydarzenia. Organizator obowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia pracownikom Hevelianum każdego przypadku zniszczenia lub uszkodzenia infrastruktury obiektu lub sprzętu, którym włada Hevelianum oraz pokrycia kosztów związanych z usunięciem takich zniszczeń lub uszkodzeń.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 osoba reprezentująca Hevelianum sporządza protokół określający charakter i rozmiar powstałej szkody.
8. Hevelianum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Organizatora na terenie Hevelianum.
9. Organizator zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, p.poż. oraz do zachowania ładu i porządku w budynkach, jak również na terenie Hevelianum.
10. Organizator odpowiada za bezpieczeństwo podczas wydarzenia i ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu szkód osobowych oraz rzeczowych, które

mogą wydarzyć się w związku z organizacją i podczas wydarzenia, spowodowane działaniem swoim lub osób mu podległych.

11. W salach konferencyjnych i w innych pomieszczeniach Hevelianum obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
12. Organizator nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Hevelianum, dokonywać jakichkolwiek zmian w substancji budynków, jak również w udostępnianych lub wynajmowanych pomieszczeniach, w szczególności obejmujących umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, substancji itp. mogących spowodować ich uszkodzenie.
13. Organizator zobowiązany jest do usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno- informacyjnych, itp. po zakończeniu Wydarzenia.

§ 3.

Zasady dotyczące udostępniania sal konferencyjnych

1. Zapytanie o wynajem sali konferencyjnej należy złożyć za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail: centrumkonferencyjne@hevelianum.pl.
2. Rezerwacji sali dokonuje się przez podpisanie wniosku o wynajem sal konferencyjnych Hevelianum, udostępnianego przez osobę reprezentującą Hevelianum, stanowiącego załącznik nr 1.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sali konferencyjnej, stanowiący załącznik nr 2, sporządzany jest w dniu wynajmu.
4. Hevelianum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeśli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Hevelianum.

§ 4.

Zasady dotyczące wynajmu sali konferencyjnej

1. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczania lub udostępniania pomieszczeń w budynkach Hevelianum podmiotom trzecim.
2. Wynajmujący nie wyraża zgody na użytkowanie sal konferencyjnych niezgodnie z niniejszym Regulaminem.

§ 5.

Opłaty

1. Za wynajem sal konferencyjnych na terenie Hevelianum obowiązują poniższe ceny:

Lp.	Nazwa sali	Max. ilość osób	Do 4 godzin	Powyżej 4 godzin
1.	Haxo	200	1 500,00 zł netto	2 000,00 zł netto
2.	Strakowskiego	50	1 000,00 zł netto	1 500,00 zł netto
3.	Magellana	100	600,00 zł netto	1 200,00 zł netto

4.	Kolumba	50	320,00 zł netto	640,00 zł netto
5.	Heweliusza	30	240,00 zł netto	480,00 zł netto
6.	Newtona	50	320,00 zł netto	640,00 zł netto
7.	Einsteina	30	200,00 zł netto	400,00 zł netto
8.	Skłodowskiej-Curie	40	200,00 zł netto	400,00 zł netto
9.	Pitagorasa	30	200,00 zł netto	400,00 zł netto
10.	Namiot sferyczny	70	-	1 000,00 zł netto
11.	Strakowskiego	do 30	800,00 zł netto	

2. Ceny sal Haxo i Strakowskiego zawierają obsługę logistyczną realizowaną bezpośrednio przez Hevelianum lub za pośrednictwem podwykonawców.
3. Udziela się dodatkowych zniżek, w przypadku, gdy najem wpisuje się w cele statutowe Hevelianum lub służy wzajemnej promocji, wg poniższego:

Lp.	Nazwa sali	Max. ilość osób	Do 4 godzin	Powyżej 4 godzin
1.	Haxo	200	750,00 zł netto	1 000,00 zł netto
2.	Strakowskiego	50	500,00 zł netto	750,00 zł netto

4. W razie opóźnienia w uiszczaniu należności, Hevelianum od dnia nabycia uprawnienia do odsetek, przysługuje od Organizatora bez wezwania rekompensata za koszty odzyskiwania należności, stanowiąca równowartość kwoty:
 - a. 40 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego nie przekracza 5 000 złotych;
 - b. 70 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest wyższa niż 5 000 złotych, ale niższa niż 50 000 złotych;
 - c. 100 euro – gdy wartość świadczenia pieniężnego jest równa lub wyższa od 50 000 złotych.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Hevelianum zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie internetowej: www.hevelianum.pl.
2. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Hevelianum pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@hevelianum.pl.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1.

Wniosek o wynajmu sal konferencyjnych Hevelianum

Organizator (pełne dane Płatnika – również adres e-mail do wysyłki faktury VAT)	
dane osoby do kontaktu ze strony Organizatora (nr telefonu, adres e-mail)	
data wynajmu	
wynajmowana sala	
ilość godzin (ramy czasowe)	
rodzaj Wydarzenia (np. szkolenie, konferencja branżowa)	
krótki opis Wydarzenia	

Układ sali konferencyjnej (np. ilość stołów i krzeseł, rozmieszczenie mebli):

.....
.....
.....
.....
.....

Inne uzgodnienia wymagające formy pisemnej

.....
.....
.....

Wycena (uzupełnia pracownik Hevelianum)

Koszt całkowity

(cena netto)

.....

1. W ramach niniejszego wniosku, zobowiązujemy się do zapłaty za powyższe świadczenia wg wyceny, wystawionej zgodnie z *Regulaminem organizacji wydarzeń, udostępniania lub wynajmu sal konferencyjnych Hevelianum*.
2. W przypadku zmian w zakresie: ilości godzin wynajmu sali, poszerzenia zakresu płatnych świadczeń, zmiany sali itp., ostateczne rozliczenie zostanie przesłane wraz z fakturą VAT.
3. Faktura VAT będzie wystawiona nie później niż 7 dni od daty wykonania usługi i zostanie wysłana na adres elektroniczny wskazany w zamówieniu.
4. W przypadku odwołania wydarzenia, na krócej niż na 5 dni przez datą rozpoczęcia wynajmu, Organizator zobowiązuje się do zapłaty Hevelianum kary umownej w wysokości 20 % od kwoty wyceny - w terminie 7 dni od planowanej daty rozpoczęcia wynajmu, za wyjątkiem sytuacji, gdy do odstąpienia doszło w wyniku działania siły wyższej.
5. Organizator zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie, o którym mowa w pkt. 1.

Organizator

Hevelianum

.....

data, czytelny podpis

.....

data, podpis, pieczęć

załącznik nr 2

Protokół zdawczo - odbiorczy przekazania sali konferencyjnej

1. Protokół spisany jest w związku z wynajmem sali

Wyposażenie:

a.,

b.,

c.,

d.,

e.

Stan techniczny sali konferencyjnej:

Organizator zobowiązuje się do pokrycia ewentualnych szkód ujawnionych po korzystaniu z sali konferencyjnej.

UWAGI :

.....
.....

2. *Zdano dnia, godz.

Po oględzinach nie ujawniono/ ujawniono* nieprawidłowości:

.....
.....

*wypełnia osoba upoważniona ze strony Hevelianum

Organizator

Hevelianum

.....
data, czytelny podpis

.....
data, podpis, pieczęć