

REGULAMIN DOKONYWANIA REZERWACJI ONLINE SAL KONFERENCYJNYCH

Niniejszy regulamin (dalej jako „**Regulamin**”) określa zasady rezerwacji online, udostępniania oraz użytkowania sal konferencyjnych położonych na poziomie „+1” w budynku przy ul. Senatorskiej 2 w Warszawie (dalej jako „**Budynek**”) przez Workin sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (dalej jako „**Wynajmujący**” lub „**Workin**”) na rzecz podmiotu dokonującego wynajmu sal konferencyjnych lub innych pomieszczeń w Budyńku (dalej jako „**Zamawiający**”) na zasadach opisanych w Regulaminie celem realizacji spotkania, szkolenia, konferencji, pokazu lub innej imprezy (dalej jako „**Wydarzenie**”) nie naruszającej uprawnień i dóbr osobistych Wynajmującego.

1. Rezerwacja Sali konferencyjnej w Budyńku (dalej jako „**Sala**”) dokonywana jest przez Zamawiającego online - za pośrednictwem formularza dostępnego na stronie internetowej www.workin-senatorska.pl
2. Rezerwacji Sali można dokonać nie wcześniej niż na 180 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia Wydarzenia i nie później niż na 9 godzin przed datą rozpoczęcia Wydarzenia.
3. Dokonanie Rezerwacji jest możliwe po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Regulaminu oraz zasad przetwarzania danych osobowych przez Wynajmującego (RODO). Do potwierdzenia Rezerwacji i zawarcia umowy dochodzi pod warunkiem i w momencie uregulowania przez Zamawiającego na rzecz Wynajmującego Czynszu i Kosztów zgodnie z punktem 23 Regulaminu, z zastrzeżeniem opisanym w punkcie 7 poniżej.
4. Wynajmujący przesyła drogą mailową na adres wskazany w formularzu rezerwacji potwierdzenie przyjęcia Rezerwacji oraz informację dotyczącą warunków korzystania z Sali, której dotyczy Rezerwacja.
5. Organizatorem Wydarzenia jest Zamawiający i na nim ciąży obowiązek uzyskania stosownych zgód i zezwoleń oraz dokonania zgłoszeń, jeżeli dla organizacji danego Wydarzenia będą one konieczne w oparciu o przepisy prawa lub wymagane przez urzędy, instytucje czy też przez Wynajmującego.
6. Zamawiający zobowiązuje się do korzystania z zarezerwowanej Sali zgodnie z jej przeznaczeniem, warunkami wynikającymi z Rezerwacji, umowy łączącej go z Wynajmującym, Regulaminu i innych regulaminów i procedur obowiązujących na terenie Budyńku oraz pozostałych uzgodnień z Wynajmującym, a także przy poszanowaniu uprawnień innych osób korzystających z części wspólnych Budyńku, jak również zasad BHP i regulacji RODO. Zamawiający zobowiązuje się do utrzymania porządku w Sali i jej otoczeniu.
7. Organizacja Wydarzenia w weekend, w dzień ustawowo wolny od pracy a także w każdym dniu w godzinach wieczornych (19:00-22:00) lub nocnych (22:00-06:00) podlega osobnym uzgodnieniom z Wynajmującym i wymaga dodatkowego potwierdzenia przez Wynajmującego możliwości organizacji Wydarzenia w tym terminie.
8. W przypadku organizowania Wydarzenia w godzinach wieczornych (19:00-22:00) i nocnych (22:00-06:00), Zamawiający zobowiązany jest do

zorganizowania Wydarzenia w sposób, który nie będzie zakłócał porządku, spokoju ani spoczynku nocnego innych osób.

9. Zamawiający oświadcza, iż posiada wiedzę, umiejętności oraz zasoby materialne i personalne do zorganizowania Wydarzenia w sposób nienaruszający postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Zamawiający zobowiązuje się do niewnoszenia na teren Budynku i Sali materiałów zagrażających życiu i zdrowiu oraz substancji odurzających.
11. Zamawiający podczas Wydarzenia może korzystać z własnego cateringu po uprzednim ustaleniu z Wynajmującym zasad korzystania z cateringu w wynajętej Sali.
12. Wniesienie i serwowanie podczas Wydarzenia przez Zamawiającego własnego alkoholu podlega osobnym uzgodnieniom z Wynajmującym i wymaga uprzedniej zgody Wynajmującego a także jest wykonywane jest na wyłączną odpowiedzialność Zamawiającego.
13. Zamawiający nie jest uprawniony do sprzedaży alkoholu w wynajętej Sali, ani w innym miejscu w Budynku.
14. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez uczestników i organizatorów Wydarzenia oraz ich współpracowników przebywających w na terenie Budynku.
15. Wprowadzanie zwierząt do Budynku lub Sali wymaga uprzedniej zgody Zamawiającego.
16. Przystąpienie do realizacji Wydarzenia przez Zamawiającego jest równoznaczne z tym, że Zamawiający przed przystąpieniem do organizacji Wydarzenia zapoznał się ze stanem wynajmowanej Sali, w pełni go akceptuje i nie wnosi z tego tytułu żadnych zastrzeżeń.
17. Zamawiający z tytułu wynajmu Sali zgodnie z Rezerwacją zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz Wynajmującego czynszu oraz pozostałych kosztów związanych z wynajmem i organizacją przez Zamawiającego Wydarzenia w Sali (dalej jako „**Koszty**”) na warunkach i w sposób ustalony wspólnie z Wynajmującym i określony formularzu Rezerwacji i niniejszym Regulaminie.
18. Serwis kawowy na Sali jest usługą dodatkowo płatną podlegającą osobnym uzgodnieniom w momencie dokonywania Rezerwacji, którego cena wchodzi w Koszty.
19. Catering lub Lunch na Sali jest usługą dodatkowo płatną podlegającą osobnym uzgodnieniom w momencie dokonywania Rezerwacji, którego cena wchodzi w Koszty.
20. Inne usługi dodatkowo płatne podlegają uzgodnieniom w momencie dokonywania Rezerwacji, a ich cena wchodzi w Koszty.
21. Korzystanie z drukarek, kserokopiarki, telefonów winno podlegać wcześniejszym uzgodnieniom z pracownikiem Workin oraz skutkować może obciążeniem Zamawiającego wg wcześniej przedstawionej kwoty, która wchodzi w Koszty.

22. Usługi dodatkowo płatne opisane w punktach 18-21 Regulaminu w przypadku organizacji Wydarzenia w terminie określonym w punkcie 7 Regulaminu wymagają dodatkowego potwierdzenia przez Wynajmującego możliwości świadczenia tych usług w zarezerwowanym terminie.
23. Zamawiający jest zobowiązany do uiszczenia na rzecz Wynajmującego całości Kosztów, których wysokość została określona na etapie dokonywania Rezerwacji wynajmu Sali (organizacji Wydarzenia) z góry w następujący sposób:
- przy użyciu karty kredytowej akceptowanej przez Przelewy24
 - internetowym przelewem bankowym za pośrednictwem serwisu „Przelewy24”,
 - internetowym przelewem bankowym za pośrednictwem serwisu „PayPal”.
- Za moment płatności dokonania przez Zamawiającego skutecznej realizacji płatności w sposób opisany w lit. a.-c. powyżej. Autoryzację kart kredytowych oraz rozliczenie płatności obsługuje podmiot zewnętrzny poprzez bezpośrednie połączenie z serwerem agenta rozliczeniowego kart płatniczych. Wszystkie opłaty związane z realizacją płatności ponosi Zamawiający.
24. Zamawiający może dokonać rezygnacji z wynajmu (Wydarzenia) nie później niż na 48 godzin przed planowanym terminem jego rozpoczęcia. Wówczas Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego 50% Kosztów. Jeżeli Zamawiający rezygnuje z wynajmu na warunkach opisanych w niniejszym punkcie, a wcześniej uiszczył na rzecz Wynajmującego Koszty, to Wynajmujący zwróci Zamawiającemu 50% pobranych Kosztów w terminie 7 dni od doręczenia mu rezygnacji Zamawiającego.
25. W przypadku rezygnacji z wynajmu (Wydarzenia) na mniej niż 48 godzin przed planowanym terminem jego rozpoczęcia lub jeżeli Zamawiający nie poinformuje Wynajmującego o rezygnacji z wynajmu Sali (lub Wydarzenia), Wynajmujący ma prawo zachować 100% uiszczonych przez Zamawiającego Kosztów i nie zwracać ich Zamawiającemu.
26. Zawiadomienie o rezygnacji z wynajmu (lub Wydarzenia) musi nastąpić w formie pisemnej i zostać doręczone Wynajmującemu. Wiadomość e-mail wraz ze skanem pisma o rezygnacji doręczoną na adres e-mail: info@workin-senatorska.pl uznaje się za formę pisemną zawiadomienia o rezygnacji.
27. Warunki rezygnacji opisane w punktach 24-25 Regulaminu nie dotyczą usług dodatkowych opisanych w punkcie 19 Regulaminu, dla których warunki rezygnacji i zwrotu ich kosztów są następujące:
- Zamawiający może dokonać rezygnacji z usługi cateringu lub lunchu nie później niż na 72 godziny przed planowanym terminem rozpoczęcia Wydarzenia. Wówczas Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego 50% Kosztów tej usługi. Jeżeli Zamawiający rezygnuje z wynajmu na warunkach opisanych w niniejszym punkcie, a wcześniej uiszczył na rzecz Wynajmującego Koszty, to Wynajmujący zwróci Zamawiającemu 50% pobranych Kosztów w terminie 7 dni od doręczenia mu rezygnacji Zamawiającego.
 - W przypadku rezygnacji z usługi cateringu lub lunchu na mniej niż 72 godziny przed planowanym terminem rozpoczęcia Wydarzenia lub jeżeli Zamawiający nie poinformuje Wynajmującego o rezygnacji usługi cateringu lub lunchu, Wynajmujący ma prawo zachować 100%

uiszczonych przez Zamawiającego Kosztów i nie zwracać ich Zamawiającemu.

28. Zwrot udostępnionych przez Wynajmującego Sal powinien nastąpić w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu wskazanego w Rezerwacji i odbywa się w obecności przedstawiciela Wynajmującego. Przedłużenie okresu wynajmu Sal jest możliwe w miarę ich dostępności, wymaga zgody ze strony Wynajmującego i następuje na podstawie Cennika stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, gotówką lub kartą płatniczą w miejscu wynajmu Sal. W przypadku skrócenia okresu wynajmu Sal, Wynajmujący ma prawo zachować 100% uiszczonych przez Zamawiającego Kosztów i nie zwracać ich Zamawiającemu.
29. Po zakończeniu Wydarzenia Zamawiający protokolarnie zwrotnie przekaze Wynajmującemu wynajętą Salę. Strony uwzględnią w protokole ewentualne szkody powstałe w związku z organizacją Wydarzenia. Jeżeli Zamawiający odmawia podpisania protokołu lub nie stawia się na protokolarnym zwrotnym przekazie wynajętej Sali, Zamawiający jest uprawniony do jednostronnego podpisania protokołu.
30. Przekroczenie umówionego okresu wynajmu, w tym opóźnienie w zwrocie udostępnionej Sali skutkować będzie obciążeniem Zamawiającego opłatą za każdą rozpoczętą godzinę wg Cennika obowiązującego u Wynajmującego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
31. W przypadku niezachowania porządku w Sali lub w jej otoczeniu, jak również niezachowanie ogólnie przyjętych norm obyczajowych i społecznych, Zamawiający może być obciążony dodatkową opłatą z tytułu sprzątnięcia Sal. Opłata ta wchodzi w Koszty i jest płatna w dniu zakończenia Wydarzenia gotówką lub kartą płatniczą w miejscu wynajmu Sal.
32. Faktura VAT z tytułu wynajmu Sal (organizacji Wydarzenia) oraz z tytułu naliczenia dodatkowych opłat zostanie wystawiona przez Wynajmującego nie później niż w terminie 72 godzin od potwierdzenia Rezerwacji.
33. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności względem Zamawiającego ani osób trzecich w przypadku, gdy do udostępnienia Zamawiającemu wynajętej Sali nie dojdzie z przyczyn niezależnych od Wynajmującego lub w przypadkach niezawinionych przez Wynajmującego, w szczególności w skutek działania siły wyższej, w tym również gdy jest to spowodowane ograniczeniami sanitarno-epidemiologicznymi wywołanymi epidemią wirusa SARS-CoV-2. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności względem Zamawiającego ani osób trzecich w przypadku zmiany terminu lub skrócenia wynajmu wynikających z ww. przyczyn.
34. W przypadku gdy do wynajmu nie dojdzie z przyczyn niezależnych od Wynajmującego, Wynajmujący w miarę możliwości może zaoferować Zamawiającemu inną Salę w miarę dostępności innych Sal.
35. Wynajmujący zobowiązują się do korzystania z uprawnienia wskazanego w ust. 34 Regulaminu w sposób, który będzie zgodny z renomą Zamawiającego.
36. Reklamacje należy zgłaszać pisemnie pod adres siedziby Wynajmującego lub drogą elektroniczną na adres e-mail: info@workin-senatorska.pl.
37. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wynajmującego.

38. Do dokonania Rezerwacji przez stronę internetową niezbędne jest:
 - a. urządzenie końcowe z dostępem do sieci Internet i przeglądarką internetową,
 - b. aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail),
 - c. włączona obsługa plików cookies,
 - d. zainstalowany program FlashPlayer.
39. Za skutki wynikłe z podania nieprawidłowych danych przez Zamawiającego przy dokonywaniu Rezerwacji, całkowitą odpowiedzialność ponosi Zamawiający.
40. Ceny wynajmu wskazane w formularzach Rezerwacji oraz wskazane przez Wynajmującego zawierają podatek VAT a walutą płatniczą jest polski złoty (PLN).
41. Wynajmujący w najszerszym dopuszczalnym przez prawo zakresie nie ponosi odpowiedzialności za zakłócenia w tym przerwy w funkcjonowaniu strony internetowej za pośrednictwem której można dokonać Rezerwacji spowodowane siłą wyższą, niedozwolonym działaniem osób trzecich lub jej niekompatybilnością z infrastrukturą techniczną Zamawiającego.
42. Wszelkie spory wynikające lub związane z niniejszym Regulaminem rozpoznawane będą przez sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.
43. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności: Kodeksu cywilnego.
44. Wynajmujący zastrzega sobie prawo modyfikacji niniejszego Regulaminu.
45. Regulamin w niniejszym kształcie wchodzi w życie od dnia 15 lutego 2021 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Cennik wynajmu sal konferencyjnych*

Nazwa Sali	Cena netto za godzinę	Cena netto za godzinę przy rezerwacji między 4 a 8 godzin	Cena netto za godzinę przy rezerwacji 8 godzin i więcej
Gabinet na godziny	90 zł	179 zł	299 zł
Royal	150 zł	100 zł	100 zł
Senator 1	200 zł	150 zł	125 zł
Senator 2	200 zł	150 zł	125 zł
Senator 1 + Senator 2	400 zł	300 zł	250 zł
Miodowa 1	300 zł	200 zł	150 zł
Miodowa 2	300 zł	200 zł	150 zł
Miodowa 1 + Miodowa 2	600 zł	400 zł	300 zł

*Do cen należy doliczyć 23 % vat