

REGULAMIN DOKONYWANIA REZERWACJI ONLINE SALI 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 z adresem: ul. Senatorska 2, 00-075 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy KRS pod numerem KRS 0000623827, REGON: 364736041, NIP: 5223065571 (dalej jako „**Wynajmujący**” lub „**Workin**”) na rzecz podmiotu dokonującego wynajmu sal konferencyjnych lub innych pomieszczeń w Budynku (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 Budynku (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 24 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 Budynku oraz pozostałych uzgodnień z Wynajmującym, a także przy poszanowaniu uprawnień innych osób korzystających z części wspólnych Budynku, 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 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. Wynajęcie przez Zamawiającego sprzętu elektronicznego służącego do nagrywania, transmitowania lub odtwarzania treści video (takich jak: RTV, laptop, kamera itp.) (dalej jako „**Sprzęt**”) jest usługą dodatkowo płatną podlegającą osobnym uzgodnieniom w momencie dokonania Rezerwacji, którego cena wchodzi w Koszty.

21. Inne usługi dodatkowo płatne podlegają uzgodnieniom w momencie dokonywania Rezerwacji, a ich cena wchodzi w Koszty.
22. 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.
23. Usługi dodatkowo płatne opisane w punktach 18-22 Regulaminu w przypadku organizacji Wydarzenia w terminie określonym w punkcie 7 Regulaminu wymagają dodatkowego potwierdzenia przez Wynajmującego możliwości świadczenia tych usług w zarezerwowanym terminie.
24. 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.

25. W przypadku rezygnacji przez Zamawiającego z wynajmu (Wydarzenia) po dokonaniu rezerwacji w terminie do 7 dni przed planowanym terminem jego rozpoczęcia Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego 50% Kosztów z pominięciem kosztów serwisu kawowego, o których mowa w punkcie 18 Regulaminu. 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, z zastrzeżeniem, że koszty serwisu kawowego, o których mowa w punkcie 18 Regulaminu Wynajmujący zwróci w całości w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim.

26. W przypadku rezygnacji z wynajmu (Wydarzenia) na mniej niż 7 dni 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. Koszty serwisu kawowego, o których mowa w punkcie 18 Regulaminu Wynajmujący zwróci w całości w terminie 7 dni od doręczenia mu rezygnacji Zamawiającego, z zastrzeżeniem że jeżeli rezygnacja z wynajmu (Wydarzenia) następuje na mniej niż 24 godziny przed planowanym terminem jego rozpoczęcia lub jeżeli Zamawiający nie poinformuje Wynajmującego o rezygnacji z wynajmu Sali (lub Wydarzenia), Wynajmujący ma prawo zachować 100% kosztów serwisu kawowego, o których mowa w punkcie 18 Regulaminu i nie zwracać ich Zamawiającemu.

27. 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.

28. Warunki rezygnacji opisane w punktach 25-26 Regulaminu nie dotyczą sytuacji, w której Zamawiający po dokonaniu rezerwacji nie rezygnuje z wynajmu Sali (Wydarzenia) a rezygnuje jedynie z usług dodatkowych opisanych w punkcie 19 Regulaminu, dla których warunki rezygnacji i zwrotu ich kosztów są następujące:

- a. 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 uiścił na rzecz Wynajmującego koszty za tę usługę, to Wynajmujący zwróci Zamawiającemu 50% pobranych kosztów za tę usługę w terminie 7 dni od doręczenia mu rezygnacji Zamawiającego.
- b. 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 z usługi cateringu lub lunchu, Wynajmujący ma prawo zachować 100% uiszczonych przez Zamawiającego kosztów tej usługi i nie zwracać ich Zamawiającemu.
- c. W przypadku wynajmu Sali celem organizacji wydarzenia dla grupy powyżej 10 osób wraz z zadeklarowaniem w Rezerwacji chęci skorzystania z usług opisanych w punkcie 19 ewentualne zrezygnowanie przez Zamawiającego z usług cateringu lub lunchu po złożeniu Rezerwacji podlegać będzie odrębnym rozliczeniom i uzgodnieniom z Wynajmującym z uwzględnieniem zasad określonych przez dostawcę cateringu lub lunchu.

29. Zwrot udostępnionych przez Wynajmującego Sal i Sprzętu 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.

30. Po zakończeniu Wydarzenia Zamawiający protokolarnie zwrótnie przekaze Wynajmującemu wynajętą Salę i Sprzęt. Strony uwzględnią w protokole ewentualne szkody powstałe w związku z organizacją Wydarzenia. Jeżeli Zamawiający odmawia podpisania protokołu lub nie stawia się na protokolarnym zwrótnym przekazie wynajętej Sali i Sprzętu, Zamawiający jest uprawniony do jednostronnego podpisania protokołu.

31. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z dodatkowych usług opisanych w punkcie 20 Regulaminu, Zamawiający ponosi odpowiedzialność za Sprzęt w czasie jego wynajmu. Zamawiający jest zobowiązany korzystać ze Sprzętu zgodnie z dołączoną instrukcją obsługi.

32. Przy zwrocie Sprzętu przedstawiciel Wynajmującego zobowiązany jest sprawdzić jego stan fizyczny oraz kompletność. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia Sprzętu, Zamawiający zostanie obciążony kosztami naprawy szkody w odpowiedniej kwocie (dalej jako „**Odszkodowanie ze Sprzęt**”). Odszkodowanie za Sprzęt wchodzi w Koszty i jest płatne w dniu zakończenia Wydarzenia gotówką lub kartą płatniczą w miejscu wynajmu Sal, chyba że Wynajmujący wskaże Zamawiającemu inny termin.

33. Przekroczenie umówionego okresu wynajmu, w tym opóźnienie w zwrocie udostępnionej Sali lub Sprzętu skutkować będzie obciążeniem Zamawiającego opłatą za każdą rozpoczętą godzinę wg Cennika obowiązującego u Wynajmującego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. Wynajmujący zobowiązuje się do korzystania z uprawnienia wskazanego w ust. 37 Regulaminu w sposób, który będzie zgodny z renomą Zamawiającego.

39. Reklamacje należy zgłaszać pisemnie pod adres siedziby Wynajmującego lub drogą elektroniczną na adres e-mail: info@workin-senatorska.pl.

40. Reklamacje rozpatrywane są w ciągu 14 dni od dnia otrzymania reklamacji przez Wynajmującego.

41. Do dokonania Rezerwacji przez stronę internetową niezbędne jest:

- urządzenie końcowe z dostępem do sieci Internet i przeglądarką internetową,
- aktywne konto poczty elektronicznej (e-mail),
- włączona obsługa plików cookies,
- zainstalowany program FlashPlayer.

42. Za skutki wynikłe z podania nieprawidłowych danych przez Zamawiającego przy dokonywaniu Rezerwacji, całkowitą odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

43. Ceny wynajmu wskazane w formularzach Rezerwacji oraz wskazane przez Wynajmującego zawierają podatek VAT a walutą płatniczą jest polski złoty (PLN).

44. 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.

45. Wszelkie spory wynikające lub związane z niniejszym Regulaminem rozpoznawane będą przez sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

46. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego, w szczególności: Kodeksu cywilnego.

47. Wynajmujący zastrzega sobie prawo modyfikacji niniejszego Regulaminu.

48. Regulamin w niniejszym kształcie wchodzi w życie od dnia 16 marca 2022 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