

Regulamin wynajmu sal konferencyjnych na Tarasie widokowym UEP lub całej powierzchni Tarasu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady rezerwacji i wynajmu sal konferencyjnych oraz całej powierzchni (z wyłączeniem przestrzeni wynajętej przez najemcę gastronomicznego) Tarasu widokowego Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu (dalej: „Taras”).
2. Złożenie wniosku o rezerwację oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§ 2

Rezerwacje i rozliczenia dla interesariuszy zewnętrznych

1. Wniosek o wynajem sal A/B/C należy złożyć minimum 10 dni roboczych przed wydarzeniem, a w przypadku wynajmu całej przestrzeni Tarasu – minimum 30 dni kalendarzowych wcześniej.
2. Rezerwacji dokonuje się mailowo na adres mailowy: taras@ue.poznan.pl.
3. Rezerwacja wymaga akceptacji UEP, o której najemca informowany jest mailowo na adres, z którego wnioskował o rezerwację.
4. UEP wystawia fakturę za najem z góry przed wydarzeniem.
5. Opłata za wynajem sali konferencyjnej oraz całej powierzchni Tarasu widokowego UEP ustalana jest każdorazowo indywidualnie w drodze negocjacji pomiędzy najemcą a UEP, w imieniu którego działa Kanclerz, Zastępca Kanclerza ds. Technicznych lub Kierowniczka Działu Organizacyjnego, z uwzględnieniem czasu trwania wydarzenia, liczby uczestników, zakresu dodatkowych usług oraz zaplecza technicznego.
6. Wyjściowe stawki wynajmu sal konferencyjnych na Tarasie widokowym UEP lub całej powierzchni Tarasu dostępne są na stronie internetowej Tarasu pod adresem: <https://taras.ue.poznan.pl/>.
7. Wysokość opłaty za wynajem potwierdzana jest w ofercie albo protokole z negocjacji albo w umowie najmu.
8. W przypadku rezerwacji całej przestrzeni Tarasu (z wyłączeniem przestrzeni wynajmowanej na potrzeby prowadzenia na Tarasie punktu gastronomicznego) konieczne jest podpisanie z Uczelnią umowy przed organizacją wydarzenia.
9. W przypadku anulowania rezerwacji wynajmu całego Tarasu przez rezerwującego na mniej niż:
 - 1) 4-7 dni roboczych przed wydarzeniem, najemca zostanie obciążony kwotą w wysokości 20% ustalonego czynszu za najem;
 - 2) 3 dni roboczych przed wydarzeniem, najemca zostanie obciążony kwotą w wysokości 100% ustalonego czynszu za najem.
10. W przypadku przekroczenia uzgodnionego czasu wynajmu lub zmiany zakresu usług, UEP zastrzega sobie prawo do naliczenia dodatkowych opłat, ustalanych indywidualnie.
11. Wprowadza się możliwość korzystania z powierzchni Tarasu przez najemców powierzchni biurowej i gastronomicznej w budynku Collegium Altum na zasadach abonamentu ryczałtowego. Szczegóły oferty dostępne są na stronie internetowej Tarasu pod adresem: <https://taras.ue.poznan.pl/>.

§ 3

Rezerwacje dla pracowników UEP

1. Rezerwacja odbywa się wyłącznie mailowo na adres: taras@ue.poznan.pl
2. Bezpłatna rezerwacja salek konferencyjnych przez jednostki organizacyjne UEP (dalej „Wnioskujący”) jest możliwa tylko w wyznaczonym dniu tygodnia wskazanym na stronie internetowej pod adresem: <https://taras.ue.poznan.pl/>
3. Wnioskujący określa w wiadomości mailowej w szczególności: rodzaj wydarzenia (np. warsztat, konferencja naukowa, spotkanie), wybór sali, liczbę uczestników, ustawienie wyposażenia w sali, datę i godziny (z uwzględnieniem czasu na przygotowanie i sprzątanie), potrzeby techniczne (projektor, ekran, nagłośnienie, mikrofony), dane kontaktowe (imię i nazwisko, numer telefonu, adres e-mail).
4. Zespół Obsługi Tarasu przekazuje Wnioskodawcy mailowo informację o możliwości skorzystania z salek Tarasu albo ich braku.

§ 4

Zasady korzystania z przestrzeni

1. Zainteresowany może korzystać z wynajętej/zarezerwowanej sali lub powierzchni Tarasu wyłącznie w godzinach określonych w rezerwacji.
2. Na Tarasie jednocześnie może przebywać maksymalnie 190 osób (wraz z osobami obsługującymi wydarzenie).
3. Możliwość zamówienia cateringu przez wynajmującego salki lub przestrzeń Tarasu wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Zespołem Obsługi Tarasu w szczególności z uwagi na kwestie organizacyjne.
4. Zabrania się wnoszenia i korzystania w przestrzeni Tarasu z urządzeń niebezpiecznych (np. otwarty ogień, materiały łatwopalne, fajerwerki, maszyny dymne itp.) bez zgody UEP.
5. Wszelkie dodatkowe elementy wyposażenia (np. meble, sprzęt techniczny, dekoracje) mogą być wniesione na teren Tarasu wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Zespołem Obsługi Tarasu.
6. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie uczestników wydarzenia oraz wszelkie szkody powstałe w trakcie wynajmu.
7. Korzystający ma obowiązek pozostawić przestrzeń w stanie niepogorszonym względem stanu zastanego, w szczególności zadbać o porządek i usunięcie własnych materiałów po zakończeniu wydarzenia.
8. Obowiązuje zakaz podnajmowania lub oddawania w bezpłatne użyczenie powierzchni Tarasu osobom trzecim.

§ 5

Wyposażenie i usługi dodatkowe

1. UEP zapewnia standardowe wyposażenie sal/przestrzeni zgodnie z informacją podaną w formularzu rezerwacyjnym.
2. Ewentualne usługi dodatkowe są płatne dodatkowo i ustalane indywidualnie z najemcą.
3. Wszelkie zmiany w ustawieniu mebli i sprzętu należy uzgodnić z Zespołem Obsługi Tarasu.

§ 6

Bezpieczeństwo

1. Korzystający zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, praw autorskich oraz zasad odpowiedzialności cywilnej.

2. W przypadku ewakuacji uczestnicy wydarzenia muszą stosować się do poleceń personelu UEP i służb porządkowych.
3. UEP zastrzega sobie prawo do przerwania wydarzenia w przypadku rażącego naruszenia zasad Regulaminu lub wystąpienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. UEP zastrzega sobie prawo do odmowy wynajmu/rezerwacji bez podania przyczyny.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje rektor, kanclerz UEP albo zastępca kanclerza do spraw techniczny.