

## Ogólne Warunki Wynajmu

### § 1 Definicje

- 1. Wynajmujący** – Vastint Poland Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Żwirki i Wigury 16 B, 02-092 Warszawa, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS: 0000052642, NIP: 5213004622, posiadająca kapitał zakładowy w wysokości 242 431 500 zł.
- 2. Najemca** – osoba fizyczna, prawna, spółka kapitałowa, spółka osobowa, jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, fundacja stowarzyszenie lub jakikolwiek inny podmiot, który dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia i jest jednym z najemców Obiektu.
- 3. Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub spotkanie organizowane przez Najemcę.
- 4. Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
- 5. Obiekt** – Kompleks Business Garden zlokalizowany przy ul. Legnickiej 48 A-K we Wrocławiu.

### § 2 Postanowienia ogólne

- 1.** Niniejsze Ogólne Warunki Wynajmu sal konferencyjnych (zwane „OWW”) oraz Regulamin The Lounge, z chwilą akceptacji OWW przez obie strony, stanowią całość Umowy pomiędzy Najemcą, a Wynajmującym.
- 2.** OWW określają zasady wynajmu sal konferencyjnych w The Lounge, zlokalizowanego w Budynku A w kompleksie Business Garden przy ul. Legnickiej 48 we Wrocławiu.

### § 3 Sale konferencyjne

- 1.** Wynajmujący na terenie salonu biznesowego The Lounge oferuje Najemcom trzy sale konferencyjne, korzystanie z których wymaga dokonania rezerwacji. Ponadto, Najemcy mają dostęp do przestrzeni wspólnych, gdzie wcześniejsza rezerwacja nie jest wymagana, o ile nie została dokonana rezerwacja całego salonu.

2. Wynajmujący udostępnia Najemcy następujące sale konferencyjne:
  - 2.1. the Multispace, sala o powierzchni 100 m<sup>2</sup> i maksymalnej pojemności do 70 osób;
  - 2.2. the Project Room, sala o powierzchni 45 m<sup>2</sup> i maksymalnej pojemności do 10 osób;
  - 2.3. The Snug, sala o powierzchni 15 m<sup>2</sup> i maksymalnej pojemności do 6 osób;
3. Sale konferencyjne są umeblowane i wyposażone w sprzęt audiowizualny. Pełny opis wyposażenia można znaleźć na stronie internetowej Wynajmującego: <https://www.theloungebyvastint.eu/wroclaw>.
4. Sale konferencyjne dostępne są od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:00 - 17:00. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wynajmu sal konferencyjnych w dniach i godzinach innych niż określone powyżej (także w niedziele). Każdy przypadek wymaga uzgodnienia z przedstawicielem Wynajmującego.

#### **§ 4 Rezerwacja sal konferencyjnych**

1. Sale konferencyjne mogą być rezerwowane wyłącznie w celu organizacji jednego z Wydarzeń określonych w §1 pkt 3. Wykorzystanie pomieszczeń w jakimkolwiek innym celu wymaga uprzedniego pisemnego uzgodnienia z Wynajmującym.
2. Rezerwacja dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza rezerwacji dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: <https://www.theloungebyvastint.eu/wroclaw>.
3. Po wypełnieniu formularza Najemca otrzymuje drogą mailową wstępne potwierdzenie złożenia rezerwacji, która następnie wymaga akceptacji ze strony Wynajmującego.
4. Akceptacja rezerwacji dokonywana jest przez Wynajmującego drogą mailową na adres, wskazany w formularzu zamówienia. Tylko zaakceptowanie rezerwacji dokonane przez Wynajmującego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
5. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego na formularzu wniosku o wynajem sali konferencyjnej w ciągu 1 dnia roboczego od jego wpłynięcia do Wynajmującego.
6. Ostateczna rezerwacja wynajmu sali konferencyjnej oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego OWW i Regulaminu The Lounge oraz cenę zgodną z opłatami za wynajem sali.
7. Najemca otrzymuje dostęp do sali za pośrednictwem ochrony lub przedstawiciela Wynajmującego

8. Wynajmujący udostępni Najemcy zestaw sprzętu konferencyjnego/elementy niezbędne do obsługi zainstalowanego sprzętu wideo i dźwiękowego na czas trwania Wydarzenia, który Najemca zobowiązany jest zwrócić tego samego dnia, bezpośrednio po zakończeniu najmu.

### **§ 5 Anulowanie rezerwacji**

1. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest do godziny 12:00 dnia roboczego poprzedzającego planowaną datę wynajmu za pomocą funkcji „anulowania rezerwacji”.
2. Link do anulowania rezerwacji znajduje się w mailowym potwierdzeniu rezerwacji, przesłanym do Najemcy.
3. Rezygnacja z wynajmu sali jest dokonana skutecznie, wyłącznie, gdy Najemca przeprowadzi ją w trybie opisanym powyżej.
4. W przypadku anulowania rezerwacji zgodnie z powyżej opisanym trybem, Najemca zostanie obciążony kosztami wszelkich usług dodatkowych, które zamówił i które nie mogą zostać odwołane. Najemca jest zobowiązany do pokrycia kosztów tych usług w pełnej wysokości, niezależnie od ich wykorzystania.
5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w § 5 pkt 1 Wynajmujący obciąży Najemcę kwotą 50% opłaty za wynajem sali oraz pełną kwotą za wszelkie dodatkowe usługi zarezerwowane podczas procesu rezerwacji.

### **§ 6 Opłaty**

1. Za wynajem sali obowiązują następujące opłaty:
  - 1.1. sala konferencyjna The Multispace:
    - za pół dnia wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 12:00 lub od 13:00 do 17:00 – 700 zł netto + VAT;
    - za cały dzień wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 17:00 – 1000 zł netto + VAT;
    - za ustawienie mebli konferencyjnych oraz złożenie ich po evencie 250 zł netto + VAT;
    - za korzystanie z aneksu kuchennego lub mobilnego wózka cateringowego na potrzeby przerwy kawowej 20 zł netto od osoby (według liczby Uczestników zgłoszonej przez Najemcę).
  - 1.2. sala konferencyjna The Project Room:
    - za pół dnia wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 12:00 lub od 13:00 do 17:00 – 600 zł netto + VAT;
    - za cały dzień wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 17:00 – 900 zł netto + VAT;

- za korzystanie z aneksu kuchennego lub mobilnego wózka cateringowego na potrzeby przerwy kawowej 20 zł netto od osoby (według liczby Uczestników zgłoszonej przez Najemcę).

**1.3. sala konferencyjna The Snug:**

- za pół dnia wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 12:00 lub od 13:00 do 17:00 – 300 zł netto + VAT;
- za cały dzień wynajmu w dniach poniedziałek – piątek w godzinach od 08:00 do 17:00 – 500 zł netto + VAT;
- korzystanie z aneksu kuchennego na potrzeby przerwy kawowej w cenie wynajmu sali.

- 2.** Opłata za wynajem sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym formularzem rezerwacji.
- 3.** Najemca zobowiązany jest do każdorazowego uzgodnienia przedłużonego czasu pozostawania w sali konferencyjnej z Wynajmującym. Brak akceptacji Wynajmującego, upoważnia go do przerwania Wydarzenia i skrócenia okresu wynajmu.
- 4.** Płatność za wynajem sali konferencyjnej nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego po upływie każdego miesiąca, na podstawie zestawienia wynajmu sal konferencyjnych za dany miesiąc.
- 5.** Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.
- 6.** Płatności należy dokonać przelewem na numer rachunku podany na fakturze.

## **§ 7 Odmowa rezerwacji sali**

- 1.** Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia narusza dobre imię lub wizerunek Wynajmującego, jest niezgodny z jego działalnością statutową, przepisami prawa lub niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające innych ludzi.
- 2.** Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).
- 3.** Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali podmiotom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego OWW oraz Regulaminu The Lounge we wcześniejszym terminie.
- 4.** Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku, gdy będzie to kolidować z innymi rezerwacjami lub gdy przedłużony okres wynajmu sali nie zostanie z nim uzgodniony.

### **§ 8 Usługi dodatkowe**

- 1.** W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia Najemcy stoły, krzesła, Internet, projektor.
- 2.** Opłata za media, w tym energię elektryczną, Internet, zawarta jest w opłatach wyszczególnionych w §6.
- 3.** Najemca może skorzystać z własnego sprzętu. W takim wypadku odpowiedzialny jest we własnym zakresie za jego podłączenie i sprawdzenie.
- 4.** Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej, jednocześnie ponosi on pełną odpowiedzialność za rzeczy pozostawione w szatni.
- 5.** Wynajmujący nie udostępnia żadnych miejsc parkingowych w ramach opłaty wskazanej w § 6 pkt 1. Niemniej Najemca i Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z ogólnodostępnych miejsc, zgodnie z Regulaminem Parkingu Naziemnego.
- 6.** Dla uniknięcia wszelkiej wątpliwości Strony zgodnie przyjmują, że w ramach Wydarzenia Wynajmujący nie zapewnia obsługi cateringowej (z wyjątkiem zarezerwowania przez Najemcę podczas procesu rezerwacji tego rodzaju dodatkowo płatnej usługi).

### **§ 9 Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania**

- 1.** Najemca akceptuje stan sali konferencyjnej na dzień zawarcia niniejszej Umowy i nie zgłasza do niej żadnych zastrzeżeń.
- 2.** Najemca zobowiązuje się do:
  - 2.1.** przeprowadzenia na własne ryzyko i na własny koszt Wydarzenia;
  - 2.2.** przejęcia pełnej odpowiedzialności za mienie / sprzęt – użyty do przeprowadzenia Wydarzenia, w tym za uszkodzenie i/lub kradzież wymienionego mienia / sprzętu – zwalniając tym samym Wynajmującego z jakiegokolwiek odpowiedzialności z tytułu uszkodzenia i/lub kradzieży mienia/sprzętu wykorzystanego do przeprowadzenia Wydarzenia;
  - 2.3.** zapewnienia osprzętu oraz obsługi technicznej niezbędnej do przeprowadzenia Wydarzenia;
  - 2.4.** przejęcia odpowiedzialności cywilnej i majątkowej za cały okres udostępnienia sali konferencyjnej wobec Wynajmującego oraz Uczestników;
  - 2.5.** przejęcia odpowiedzialności cywilnej i majątkowej za cały okres udostępnienia sali konferencyjnej za wszelkie możliwe uszkodzenia techniczne, usterki, w tym zniszczenia podłóg, kafelków udostępnianej sali oraz powierzchni wspólnych w Obiekcie – w trakcie przygotowań, w czasie trwania Wydarzenia i podczas demontażu wszelkich urządzeń oraz do pokrycia w pełni ewentualnych kosztów wyrządzonych szkód;
  - 2.6.** ubezpieczenia Wydarzenia na zasadach określonych powyżej;

- 2.7. przejęcia wszelkich ewentualnych i przyszłych zobowiązań i roszczeń w zakresie odpowiedzialności cywilnej i majątkowej – również wobec osób trzecich – mogących powstać przy montażu, organizacji oraz demontażu urządzeń, niezbędnych do przeprowadzenia Wydarzenia, jak również w trakcie trwania Wydarzenia;
  - 2.8. do zwrotu wynajmowanej sali w stanie niepogorszonym i uprzątniętym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, w tym do przywrócenia ustawienia mebli do stanu pierwotnego do końca upływu okresu wynajmu sali konferencyjnej;
  - 2.9. zapewnienia ochrony Wydarzenia (jeżeli wymaga tego rodzaj Wydarzenia lub liczba Uczestników);
  - 2.10. za uzyskanie wszelkich zgód, zgłoszeń i/lub pozwoleń, wymaganych prawem niezbędnych do przeprowadzenia Wydarzenia oraz przejęcia pełnej odpowiedzialności z tytułu wszelkich roszczeń wynikających z braku uzyskania takich zgód, zgłoszeń i/lub pozwoleń od właściwych organów;
  - 2.11. utrzymania w należyтым stanie sanitarnym i technicznym sali konferencyjnej i części wspólnych Obiektu;
  - 2.12. przeprowadzenia Wydarzenia zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w tym przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi i in.;
  - 2.13. przygotowania sali konferencyjnej – prawidłowego ustawienia stołów, zorganizowania mebli niezbędnych do powyższego (z wyjątkiem zarezerwowania przez najemcę podczas procesu rezerwacji tego rodzaju dodatkowo płatnej usługi), uprzątnięcia sali konferencyjnej itp.;
  - 2.14. opuszczenia sali konferencyjnej po upływie okresu najmu;
  - 2.15. utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia;
  - 2.16. stosowania się do zasad opisanych w Regulaminie The Lounge.
3. W obiekcie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia, spożywania alkoholu (z wyjątkiem szczególnych przypadków po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wynajmującego) i innych substancji odurzających.

## **§ 10 Odpowiedzialność**

1. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku lub w wyniku Wydarzenia ponosi Najemca.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali.
3. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.

4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej lub stosownej faktury VAT.

### **§ 11 Przetwarzanie danych osobowych**

1. Przetwarzanie danych osobowych Najemców odbywa się zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Administratorem danych osobowych udostępnianych przez Najemców jest Wynajmujący.
3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ochronie danych osobowych Najemca ma prawo wglądu do swoich danych osobowych oraz ich poprawienia lub usunięcia.
4. Najemca wyraża zgodę na przekazanie swoich danych osobowych Wynajmującemu, firmie ochroniarskiej lub innym firmom obsługującym Wydarzenie we wszelkich sprawach związanych z niniejszym Wydarzeniem.
5. Osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo do wglądu do swoich danych oraz możliwość ich poprawienia.
6. Wynajmujący zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających z Ustawy, w szczególności Wynajmujący będzie stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, aby zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
7. Wynajmujący zobowiązuje się nie ujawniać, nie przekazywać, nie oddawać do czasowego korzystania lub w jakikolwiek inny sposób udostępniać bazy danych w całości lub w części osobom trzecim – nieupoważnionym przez Wynajmującego dla celów wykonania Umowy lub nieupoważnionym przez Najemcę, z wyłączeniem upoważnionych organów państwowych.
8. Baza danych będzie przetwarzana wyłącznie w czasie wykonywania Umowy. W terminie 30 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, Wynajmujący zniszczy ewentualną bazę danych.

### **§ 12 Postanowienia końcowe**

1. Złożenie zamówienia na wynajem sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego OWW.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany terminów obowiązywania, przerwania lub odwołania Wydarzenia.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo weryfikacji, czy Najemca spełnia warunki określone w OWW i Regulaminie The Lounge.
4. OWW wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

5. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu najmu sali konferencyjnej będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Wynajmującego.

**Załączniki:**

1. Regulamin The Lounge i Regulamin Budyńku:  
<https://theloungebyvastint.eu/wroclaw/#downloads>
2. Mapa Dojazdu i Regulamin Parkingu Niestrzeżonego:  
<https://theloungebyvastint.eu/wroclaw/#downloads>

**Erik Roger Andersson**  
Członek Zarządu

**Iwona Anna Krzemińska**  
Członek Zarządu