

Regulamin CS Pankiewicza

DEFINICJE

CS Pankiewicza – Centrum Szkoleniowe "Pankiewicza" (prowadzone przez JP Solutions Sp. z o.o., ul. Pankiewicza 3, 00-696 Warszawa) z siedzibą w Warszawie, a także pracownicy CS Pankiewicza dokonujący rezerwacji i przygotowania Sal

Klient – podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Szkolenie w Sali/salach szkoleniowej/szkoleniowych

Regulamin – niniejszy dokument regulujący zasady rezerwacji, najmu i korzystania z Sal szkoleniowych

Sala szkoleniowa lub sale – powierzchnie będące w dyspozycji CS Pankiewicza przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń, itp.

Uczestnik – osoba biorącą udział w Szkoleniu

Umowa najmu – umowa cywilno-prawną zawartą pomiędzy CS Pankiewicza a Klientem, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Szkolenia

Szkolenie – oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Klienta, w tym szkolenia, konferencje i spotkania

ZASADY OGÓLNE

1. Sale szkoleniowe udostępniane są na 30 min przed szkoleniem. Udostępnienie Sali wcześniej niż określono w zd. 1. jest możliwe jedynie za uprzednią zgodą CS Pankiewicza i po potwierdzeniu dostępności Sali szkoleniowej w tym terminie. Zastrzegamy, że CS Pankiewicza może swobodnie dysponować Salami szkoleniowymi w godzinach nieobjętych najmem.
2. Sale wynajmowane są od poniedziałku do piątku maksymalnie do godziny 17:00, a w weekend do 18:00. W poszczególnych sytuacjach możliwy jest dłuższy wynajem - prosimy o kontakt z CS Pankiewicza, wówczas zweryfikujemy czy jest to możliwe.
3. Istnieje możliwość przechowania przez Klienta materiałów w Sekretariacie, zarówno przed jak i po szkoleniu. Termin dostarczenia materiałów i jego odbioru należy wcześniej skonsultować z obsługą CS Pankiewicza.
4. Klient jest zobligowany do przestrzegania godzin szkolenia.
5. Klient jest zobligowany do wcześniejszego przekazania informacji o korzystaniu z własnych urządzeń elektronicznych (laptopy, projektor, drukarka, inne urządzenia itp.), nie później jednak niż 1 dzień przed terminem Szkolenia.
6. Po szkoleniu Klient jest zobowiązany zabrać ze sobą wszystkie materiały szkoleniowe i promocyjno-informacyjne (roll-up, itp.) oraz wartościowe przedmioty (laptopy,

telefony, itp.). W przypadku szkoleń kilkudniowych i chęci pozostawienia materiałów w sali prosimy o kontakt, wówczas zweryfikujemy czy jest to możliwe. Nieodebrane materiały Klienta ulegają archiwizacji na koszt Klienta po upływie 7 dni od upływu uzgodnionego terminu.

7. Klient nie może samodzielnie świadczyć na terenie CS Pankiewiczza usług cateringowych, w szczególności organizować przerw kawowych, chyba że CS Pankiewiczza wyrazi na powyższe zgodę.
8. Na terenie CS Pankiewiczza obowiązuje zakaz palenia, wnoszenia i spożywania w Salach szkoleniowych gorących posiłków oraz spożywania alkoholu. Klient i Uczestnicy szkolenia zobligowani są do przestrzegania zakazu palenia na terenie CS Pankiewiczza, zakazu wnoszenia do Sal szkoleniowych gorących posiłków, zakazu spożywania alkoholu oraz zachowania porządku w Salach.
9. Klient zobowiązuje się korzystać z Sal szkoleniowych będących przedmiotem najmu oraz niezbędnego sprzętu szkoleniowego, jeśli taki został udostępniony, z należytą starannością w sposób odpowiadający właściwościom, zgodnie z przeznaczeniem określonym w formularzu zamówienia oraz oddać Sale szkoleniowe i sprzęt szkoleniowy po zakończeniu najmu w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie.
10. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia przez Klienta sprzętu szkoleniowego lub Sali szkoleniowej (wykładzina, ściany, itp.), Klient pokryje koszty niezbędnych napraw.
11. CS Pankiewiczza nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione na terenie CS Pankiewiczza.
12. CS Pankiewiczza nie ponosi odpowiedzialności za niedogodności wynikające z przyczyn niezależnych od niego.
13. CS Pankiewiczza zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu Sal szkoleniowych, jeżeli charakter planowanego szkolenia i jego termin nie da się pogodzić z uzasadnionymi interesami innych Klientów, w szczególności jeśli nie jest możliwe zagwarantowanie niezakłóconego przebiegu innych Szkoleń. CS Pankiewiczza odmówi wynajmu Sal szkoleniowych jeśli charakter planowanego Szkolenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub zorganizowanie Szkolenia wymaga uzyskania stosownych zgód lub zezwoleń.
14. Klient nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania Sal podmiotom trzecim bez uprzedniej zgody CS Pankiewiczza.
15. Wprowadzanie zwierząt na teren CS Pankiewiczza jest zabronione.

REZERWACJA

16. Przesłanie oferty Klientowi na wynajem sal nie jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji Sali szkoleniowej. Dostępność sal wymaga potwierdzenia ze strony CS Pankiewiczza.
17. CS Pankiewiczza wynajmuje sale na szkolenia całonocne tj. 8-godzinne (8 godzin zegarowych). Możliwość krótszego wynajmu sali (wynajem sali na godziny) istnieje wyłącznie w przypadku tzw. "krótkich terminów" (zapytania złożonego na 2-3 dni przed terminem planowanego szkolenia) lub w okresie wakacyjnym (lipiec i sierpień).

W tym przypadku 4 h to minimalna liczba godzin wynajmu w ciągu jednego dnia roboczego. CS Pankiewiczza nalicza pełne godziny najmu sali.

18. Klient może dokonać wstępnej rezerwacji Sali szkoleniowej tylko drogą e-mailową na adres d.ciura@pankiewiczza.pl. Wstępna rezerwacja jest nieodpłatna i oznacza gwarancję, iż Sala nie zostanie wynajęta innej firmie bez wcześniejszej prośby o potwierdzenie rezerwacji. CS Pankiewiczza zwróci się do Klienta z prośbą o potwierdzenie wstępnej rezerwacji w przypadku kiedy pojawi się nowe zapytania od innej firmy lub osoby z potwierdzonym szkoleniem na zarezerwowany termin tej samej Sali. Klient wówczas może anulować lub potwierdzić wynajem. W przypadku braku udzielenia informacji zwrotnej e-mailem przez Klienta (w przeciągu 24 h od momentu wysłania prośby o potwierdzenie) CS Pankiewiczza może anulować wstępną rezerwację.
19. Potwierdzenie rezerwacji dokonuje się poprzez przesłanie wypełnionego formularza rezerwacji drogą e-mailową. Na podstawie przesłanego formularza rezerwacji CS Pankiewiczza ma prawo naliczyć opłatę za wynajem zadeklarowany w formularzu nawet w sytuacji, w której szkolenie nie odbędzie się, chyba że wcześniej w określonym w pkt 18. terminie Klient anuluje rezerwację.
20. Potwierdzonej rezerwacji nie można anulować.
21. Na podstawie potwierdzonej rezerwacji CS Pankiewiczza może wystosować fakturę pro-forma opiewającą na całość kosztów rezerwacji lub jej część.
22. Klient może anulować wstępną rezerwację bez ponoszenia kosztów, najpóźniej 7 dni roboczych przed planowanym Szkoleniem wyłącznie drogą e-mailową chyba że Klient zostanie wcześniej poproszony o potwierdzenie rezerwacji w trybie określonych w pkt. 18. Termin potwierdzenia wstępnej rezerwacji może ulec skróceniu za uprzednią zgodą CS Pankiewiczza. Rezygnacja musi zostać przesłana drogą e-mailową.
23. W przypadku potwierdzenia wynajmu (przesłania formularza zamówienia) i braku przybycia Klienta w wyznaczonym terminie, CS Pankiewiczza ma prawo obciążyć Klienta pełnym kosztem wynajmu sali oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możemy odstąpić od powyższego zapisu.
24. CS Pankiewiczza realizuje usługi w oparciu o informacje przesłane przez Klienta w formularzu zamówienia. Późniejsza modyfikacja informacji dotycząca szczegółów wynajmu (np. ustawienie sali, liczba uczestników szkolenia) jest możliwa tylko za zgodą CS Pankiewiczza.

CATERING

25. Klient jest zobowiązany przesłać ostateczną liczbę osób, dla których zamawia catering, drogą mailową najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem. Na podstawie tej informacji CS Pankiewiczza ma prawo naliczyć opłatę za zamówiony catering nawet w takiej sytuacji, w której w dniu szkolenia liczba osób okaże się mniejsza.
26. Lunch organizowany jest w pobliskiej restauracji oddalonej od CS Pankiewiczza o 1-3 minuty drogi spacerem. W cenie usługi cateringowej zawiera się rezerwacja terminu, prowadzenie grupy na lunch, przekazanie lunch menu przed pójściem do restauracji, rozliczenie po stronie CS Pankiewiczza.

27. Restauracja może przygotować posiłek wegetariański. Klient przesyła najpóźniej na 3 dni robocze przed szkoleniem liczbę osób zainteresowanych posiłkiem wegetariańskim.

SZKOLENIA KOMPUTEROWE

28. Klient korzystający ze sprzętu komputerowego Wynajmującego posiada możliwość instalacji niezbędnych programów, aplikacji i materiałów w wersji elektronicznej, w dniu szkolenia, a przed jego rozpoczęciem za wcześniejszą zgodą CS Pankiewicza. Odpowiedzialność za instalacje wszelkich programów ponosi Klient. W indywidualnych przypadkach Klient może zgłosić chęć przygotowania laptopów, dzień przed szkoleniem. Możliwość wcześniejszego przygotowania laptopów wymaga potwierdzenia przez CS Pankiewicza.
29. Klient korzystający z własnego sprzętu komputerowego zobligowany jest każdorazowo do samodzielnego dostarczenia, rozłożenia jak i złożenia laptopów po Szkoleniu. Sprzęt komputerowy po Szkoleniu może być przechowywany w Sekretariacie na indywidualnie uzgodnionych warunkach. W przypadku szkoleń kilkudniowych istnieje możliwość pozostawienia sprzętu w sali szkoleniowej na indywidualnie uzgodnionych warunkach. Możliwość przechowania laptopów i sprzętu komputerowego wymaga uprzedniego potwierdzenia przez CS Pankiewicza.
30. CS Pankiewicza nie ponosi żadnej odpowiedzialności za nienależyte funkcjonowanie sprzętu komputerowego dostarczonego przez Klienta.
31. W przypadku wynajmu sprzętu komputerowego, należy przesłać orientacyjną liczbę laptopów najpóźniej 10 dni roboczych przed szkoleniem, oraz ostateczną najpóźniej na 5 dni robocze przed szkoleniem. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin może ulec skróceniu.

PRZEPISY KOŃCOWE

32. CS Pankiewicza nie ponosi odpowiedzialności za jakość oraz treść prezentowanych i wykorzystywanych podczas Szkoleń materiałów.
33. CS Pankiewicza zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.