

## UMOWA

nr .....

zawarta w dniu ..... roku

pomiędzy:

**Województwem Lubelskim - Lubelskim Centrum Konferencyjnym** z siedzibą w Lublinie, przy ul. Grottgera 2, 20-029 Lublin, REGON: 061743021, NIP: 7123290737, reprezentowanym przez **Pana Radosława Dudzińskiego – Dyrektora Lubelskiego Centrum Konferencyjnego w Lublinie**, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CCLXVIII/5530/2014 z dnia 10 września 2014 r. w sprawie powołania Pana Radosława Dudzińskiego na stanowisko Dyrektora Lubelskiego Centrum Konferencyjnego w Lublinie i udzielenia pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa Lubelskiego, zwanym w dalszej treści umowy **LCK**,

a

..... sp. z o.o./ S.A., sp.k., sp.z o.o sp.k itp, ....., NIP ....., REGON ....., zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym- Rejestrze Przedsiębiorców/ Stowarzyszeń....., prowadzonym przez Sąd ... Rejonowy Lublin - Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy pod nr KRS ....., wysokość kapitału zakładowego – .....zł, reprezentowaną przez ..... – Prezesa/ Członka Zarządu, zwanego w dalszej treści umowy **Organizatorem**.

### PRZEDMIOT UMOWY

#### § 1

1. LCK oświadcza, że jest trwałym zarządcą budynku Lubelskiego Centrum Konferencyjnego, przy ul. Artura Grottgera 2 w Lublinie.

2. Strony ustalają, że na potrzeby realizacji przez Organizatora Konferencji ..... mającej miejsce w dniu ..... 2016, zwanej dalej **Wydarzeniem**, LCK:

- 1) udostępni salę konferencyjną na poziomie Zespołu Sal Konferencyjnych S7 od godziny ..... w dniu ..... 2016 (piątek) do godziny ..... w dniu ..... (sobota), wyposażoną w ekran multimedialny o wymiarach 3x1,6 m2, nagłośnienie, oświetlenie robocze, wstępnie 150 krzeseł w ustawieniu teatralnym, 3 przenośne mikrofony („do ręki”);.... stołów prostokątnych i ..... krzeseł dla wystawców oraz biura konferencji, ..... przyłączy elektrycznych jednofazowych dla wystawców i biura konferencji;
- 2) udostępni pozostałą część poziomu Zespołu Sal Konferencyjnych S7, w tym foyer, w bezpośrednim sąsiedztwie sali konferencyjnej od godziny ..... w dniu ..... 2016 (piątek) do godziny ..... w dniu ..... 2016 (sobota), w celu: ustawienia stoisk wystawienniczych sponsorów i wystawców konferencji, ustawienia biura konferencji, zorganizowania usługi cateringowej wraz z pomieszczeniem sanitarnym, węzłem wodno-kanalizacyjnym [tj. odpowiednio do udostępnionej sali, przed salą S7: foyer, kondygnacja IV, pow. 171,8 m2] oraz szatnię (bez obsługi) [kondygnacja 0, pow. 28,1 m2];

- 3) zapewni wyposażenie techniczne niezbędne do przeprowadzenia Wydarzenia (w ramach wyposażenia będącego własnością LCK i na podstawie specyfikacji technicznej, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy).
3. Strony ustalają, że do obsługi udostępnionych urządzeń, o których mowa w ust. 2 upoważnieni są wyłącznie pracownicy LCK (za wyjątkiem obsługi prezentacji, które będą obsługiwane z laptopów Organizatora przez personel Organizatora).
4. Jeśli umowa nie stanowi inaczej, sprzęt LCK udostępniane w ramach umowy zwane są dalej „przedmiotem najmu”.
5. W ramach umowy, LCK zapewni w szczególności:
  - 1) ogrzewanie/klimatyzację sali S7,
  - 2) standardowe oświetlenie sali S7,
  - 3) udostępnienie wyposażenia szatni na ok. 150 osób (liczba osób do potwierdzenia 7 dni przed konferencją),
  - 4) obsługę techniczną sali w dniu Wydarzenia,
  - 5) sprzątanie przedmiotu najmu po Wydarzeniu.
6. Strony zobowiązują się do przestrzegania Harmonogramu godzinowego Wydarzeń, który stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
7. Dozór przedmiotu najmu zapewni Organizator na własny koszt i rachunek, przez podmiot wskazany przez LCK/ LCK wyraża zgodę na dozór wynajętych pomieszczeń przez agencję wynajętą przez Organizatora.
8. Organizator odpowiada za zachowania (działania i zaniechania) swych podwykonawców, a także sponsorów, uczestników, gości, prelegentów i innych podmiotów działających na jego rzecz lub na jego zlecenie w związku lub przy okazji Wydarzenia, jak za własne.

## **UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI STRON**

### **§ 2**

1. Wszelkie ewentualne dodatkowe elementy, dodatkowy sprzęt nagłaśniający oraz inne sprzęty i urządzenia, niezbędne do realizacji Wydarzenia, niewymienione w niniejszej Umowie, Organizator zapewni i dostarczy we własnym zakresie i na własny koszt do obiektów, o których mowa w § 1, za uprzednim uzgodnieniem z LCK, dokonany na co najmniej 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem danego Wydarzenia.
2. Organizator jest zobowiązany do dokonania montażu i demontażu elementów, o których mowa w ust. 1, we własnym zakresie i na własny koszt.
3. LCK nie odpowiada za rzeczy i sprzęty wniesione lub pozostawione na terenie LCK przez Organizatora, uczestników, podwykonawców Organizatora, sponsorów i inne podmioty działające za zgodą, na rzecz lub na zlecenie Organizatora w związku z organizacją Wydarzenia.

### **§ 3**

Organizator zobowiązany jest do demontażu oraz usunięcia wszelkich elementów, urządzeń, materiałów promocyjnych etc., dostarczonych i zamontowanych przez Organizatora w LCK, nie później, niż w dniu ..... 2016 **do godz.** .....

### **§ 4**

1. Organizator zobowiązuje się do używania przedmiotu najmu zgodnie z jego przeznaczeniem, przestrzegając przepisów BHP i ppoż., utrzymania porządku oraz zachowania bezpieczeństwa osób wprowadzonych przez Organizatora na zasadach

określonych w Regulaminie wynajmu powierzchni Lubelskiego Centrum Konferencyjnego, opublikowanym na [www.lcklubelskie.pl](http://www.lcklubelskie.pl). W razie rozbieżności pomiędzy treścią Regulaminu i umowy, pierwszeństwo mają postanowienia niniejszej umowy.

2. Organizator oświadcza, że posiada konieczne doświadczenie, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy i zobowiązuje się do jej wykonania przy zachowaniu najwyższej staranności na podstawie obowiązujących przepisów, posiadanej wiedzy i doświadczenia.
3. Organizator nie może bez zgody LCK dokonywać jakichkolwiek zmian w substancji przedmiotu najmu i częściach obiektu nieobjętych umową, ze szczególnym uwzględnieniem zmian budowlanych, jak również ze szczególnym uwzględnieniem umieszczania na parkietach, posadzkach, wykładzinach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia - jakichkolwiek materiałów mogących spowodować uszkodzenie tychże.
4. LCK zastrzega, że elementy wniesione przez Organizatora nie mogą grozić uszkodzeniem parkietów, posadzek, wykładzin, ścian, sufitów i wszelkich elementów wyposażenia. Organizator ma prawo wnieść roll-up'y, pajęczki do zabudowy systemowej wraz z wykładziną, pod warunkiem posiadania przez te elementy zabezpieczenia chroniącego wyposażenie LCK. LCK zastrzega sobie prawo do żądania usunięcia takich materiałów z przedmiotu najmu, także w przypadku uprzedniego wyrażenia zgody na wniesienie takiego wyposażenia, jeśli materiały nie spełniają wymogów LCK.
5. LCK ma prawo do bieżącego kontrolowania przedmiotu najmu w czasie trwania Wydarzenia oraz do udzielania instrukcji odnośnie sposobu korzystania z przedmiotu najmu.
6. Pracownicy LCK zaangażowani do obsługi Wydarzeń, będą upoważnieni do wydawania poleceń organizacyjno-porządkowych, mających na celu zapewnienie prawidłowego korzystania z przedmiotu najmu w trakcie trwania Wydarzenia.
7. Organizator zapewnia, że w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej, w zakresie określonym niniejszą Umową, posiada stosowne umowy ubezpieczenia OC. Kopia umowy ubezpieczenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Umowy.
8. Strony ustalają, iż wszelkie obowiązki, wynikające z zakresu własności intelektualnej, w tym przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 roku o prawie autorskim i prawach pokrewnych, mogące powstać w związku z organizacją i przebiegiem Wydarzenia, w szczególności odnoszące się do płatności na rzecz autorów lub organizacji zbiorowego zarządzania prawami autorskimi, obciążają wyłącznie Organizatora.

## § 5

1. LCK oświadcza, że przedmiot najmu znajduje się w stanie przydatnym do umówionego użytku i realizacji Wydarzenia, zaś Organizator zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu najmu po realizacji Wydarzenia w stanie nie pogorszonym.
2. Organizator oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym miejsc i urządzeń, o których mowa w § 1 i nie wnosi do niego żadnych uwag ani zastrzeżeń.
3. Wydanie i zwrot Przedmiotu Najmu następuje Protokołem Zdawczo-Odbiorczym, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy. Osobą odpowiedzialną za sporządzenie Protokołu Zdawczo-Odbiorczego są:
  - a) ze strony Organizatora: .....,
  - b) ze strony LCK: .....

## ORGANIZACJA POCZĘSTUNKU

### § 6

1. LCK wyraża zgodę na zorganizowanie przez Organizatora we własnym zakresie poczęstunku w przestrzeniach do tego przeznaczonych, objętych przedmiotem najmu, wymienionych w § 1. Przygotowanie poczęstunku będzie się odbywać w czasie realizacji Wydarzenia, a wykonywać go będzie podmiot wynajęty przez Organizatora:

**Nazwa podmiotu:** .....

**Dane teleadresowe:** .....

**Osoba kontaktowa (imię, nazwisko, telefon, adres email):** .....

2. Wszelkie ustalenia dotyczące organizacji poczęstunku powinny się odbywać z w/w podmiotem za wiedzą LCK.

### § 7

1. Wydarzenie ma charakter zamknięty.
2. LCK oświadcza, iż w sali S7 limit miejsc wynosi 300 osób. W związku z tym Organizator zobowiązuje się ograniczyć liczbę osób przebywających jednocześnie w przedmiotowej Sali do wyżej wskazanego limitu.
3. Organizator przedstawi LCK ostateczną liczbę uczestników biorących udział w Wydarzeniu nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.
4. Poza liczbą gości, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu Organizator przedstawi LCK listę osób zaangażowanych w Wydarzenie po stronie Organizatora tj.: personel firmy, techników, AV, catering i podmiotu wynajętego do organizacji poczęstunku, o którym mowa w § 6 niniejszej Umowy, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.

## ROZLICZENIA STRON

### § 8

1. Wynagrodzenie z tytułu wykonania umowy należne LCK wynosi:
  - 1) Przygotowanie Wydarzenia: przygotowanie przedmiotu najmu w zakresie cateringu/ montaż stoisk wystawowych w dniu ..... – ..... zł netto;
  - 2) Realizacja wydarzenia i demontaż w dniu ..... – ..... zł netto.
  - 3) Dodatkowe wyposażenie w dniu Wydarzenia - ..... zł netto.Łączne wynagrodzenie netto wynosi: ..... zł (słownie: ..... złotych).
2. Do podanych w ust.1 cen netto może być doliczony VAT w przypadku zmiany statusu LCK jako czynnego płatnika VAT. W takim wypadku ceny brutto mogą ulec zmianie (powiększeniu o kwotę podatku VAT), stosownie do obowiązującej stawki podatku, na co niniejszym Organizator wyraża zgodę. Na dzień podpisania umowy LCK potwierdza, że nie jest czynnym płatnikiem VAT.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez LCK za poszczególne Wydarzenie, po jego zakończeniu, na rachunek bankowy LCK nr: **44 1020 3147 0000 8802 0112 9113** w terminie 14 dni od dnia wystawienia przez LCK faktury.
4. Dniem zapłaty należności jest dzień obciążenia rachunku Organizatora.

5. Za każdy dzień opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, Organizator zapłaci LCK odsetki ustawowe, licząc od dnia następującego po dniu upływu terminu płatności.

## § 9

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. W celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń LCK wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez Organizatora, w tym kar umownych i o pokrycie kosztów ewentualnych szkód (zniszczeń, uszkodzeń lub innego pogorszenia stanu przedmiotu najmu, będących następstwem przeprowadzenia Wydarzenia albo nieprawidłowego używania przez Organizatora przedmiotu najmu), Organizator jest zobowiązany do wpłaty kaucji zabezpieczającej w wysokości ..... PLN (słownie.....) [nie mniej niż 10% wartości netto łącznego wynagrodzenia] do dnia ..... r. przelewem na rachunek bankowy LCK o nr: **67 1020 3147 0000 8102 0112 9139**.

2. Kaucja zabezpieczająca zostanie zwrócona Organizatorowi w wartości nominalnej, o której mowa w ust.1, w terminie do 10 dni po zakończeniu ostatniego Wydarzenia objętego Umową, chyba, że po stronie LCK powstaną roszczenia, których zaspokojenie zabezpiecza kaucja. W takim wypadku, kwota kaucji zostanie zatrzymana przez LCK w całości lub części odpowiadającej wysokości roszczenia LCK względem Organizatora.

3. Organizator powinien pokryć szkody, o których mowa w ust. 1 w wysokości rynkowych kosztów ich usunięcia, przez co rozumie się ustalony przez LCK koszt zakupu elementu nowego (nieuszkodzonego) lub naprawę uszkodzenia, według wyboru LCK. Zaistnienie szkody powinno być udokumentowane stosownym protokołem podpisanym przez Strony umowy, a w razie odmowy podpisania protokołu przez Organizatora – LCK ma prawo sporządzić protokół szkód jednostronnie.

4. Zaliczenie kaucji na poczet należności LCK zostanie potwierdzone wystawieniem faktury przez LCK.

5. W przypadku zwrotu kaucji w całości lub w części, LCK dokona przelewu należnej kwoty na rachunek bankowy Organizatora:  
.....

6. Niewpłacenie we wskazanym terminie kaucji w wysokości i w terminie określonych w ust.1, a także nieprzedstawienie LCK opłaconej polisy, o której mowa w § 4 ust.7 do dnia ..... r., zwalnia LCK z obowiązku realizacji niniejszej umowy oraz uprawnia do jej rozwiązania w trybie natychmiastowym z winy Organizatora, z zachowaniem prawa do obciążenia Organizatora karą umowną w wysokości 100 % łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1 (z uwzględnieniem ewentualnych późniejszych zmian tego wynagrodzenia).

7. Strony zgodnie ustalają, że LCK nie zapewnia obsługi szatni w ramach udostępniania pomieszczeń na rzecz Organizatora. Organizator zobowiązuje się do zapewnienia tej obsługi przynajmniej przez jedną osobę czynną w czasie trwania Wydarzenia. LCK zastrzega, że zagubienie, zniszczenie lub uszkodzenie jakiegokolwiek elementu szatni, w tym numerka, skutkuje koniecznością zapłaty 50 zł za każdy przypadek.

## §10

1. LCK może obciążyć Organizatora karą umowną w następujących wypadkach:

1) opóźnienia w zwrocie przedmiotu najmu w stosunku do terminu określonego w § 3 –

- w wysokości 0,5% łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1, za każdą godzinę opóźnienia, przy opóźnieniu do 8 godzin, a przekraczającym jedną godzinę;
- 2) opóźnienia w zwrocie przedmiotu najmu w stosunku do terminu określonego w § 3 przekraczającego 8 godzin – w wysokości 1% łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1, za każdą kolejną rozpoczętą godzinę opóźnienia,
  - 3) naruszenia przez Organizatora lub inne podmioty, za które odpowiada Organizator § 2 ust.1 poprzez brak uzgodnienia z LCK w określonym terminie wniesienia dodatkowych przedmiotów do przedmiotu najmu- w wysokości 5% łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1;
  - 4) naruszenia przez Organizatora lub inne podmioty, za które odpowiada Organizator § 4 ust. 1 poprzez korzystanie z przedmiotu najmu lub jego części niezgodnie z jego przeznaczeniem lub sprzecznie z przepisami BHP lub ppoż. lub z innych przyczyn niezgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynajmu powierzchni Lubelskiego Centrum Konferencyjnego - w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1, za każdy przypadek naruszenia któregośkolwiek z wymogów;
  - 5) naruszenia przez Organizatora lub inne podmioty, za które odpowiada Organizator § 3, 4 ust. 3 (przez nieuzgodnioną zmianę substancji przedmiotu najmu) lub ust. 4 (przez brak stosownych zabezpieczeń chroniących mienie LCK) lub § 7 ust. 2 umowy - w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1, za każdy przypadek naruszenia któregośkolwiek z wymogów;
  - 6) rozwiązania niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Organizatora lub innych podmiotów, za które odpowiada Organizator (poza przypadkami określonymi w § 9 ust. 6) – w wysokości 20 % łącznej wysokości łącznego wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1,
  - 7) odwołania Wydarzenia z dnia 23 kwietnia 2016 r. - w wysokości 100 % wynagrodzenia netto, określonego w § 8 ust. 1.
2. Zastrzeżenie kary umownej nie wyłącza uprawnień LCK do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych w wysokości przewyższającej karę umowną.
3. LCK może żądać kar umownych określonych w niniejszej umowie, w tym w ust. 1 niniejszego paragrafu, równocześnie oraz niezależnie od wykonania prawa do rozwiązania lub odstąpienia umowy.

## **§ 11**

LCK może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, także w trakcie trwania Wydarzenia, w razie gdy:

- 1) Organizator lub inne podmioty, za które odpowiada Organizator swoim zachowaniem doprowadzili do realnego zagrożenia dla bezpieczeństwa życia człowieka lub zdrowia wielu osób albo szkody w mieniu LCK większych rozmiarów;
- 2) charakter lub program Wydarzenia okaże się odmienny od przedstawionego LCK, w sposób zagrażający interesowi lub wizerunkowi LCK;
- 3) Organizator, bez uprzedniej zgody LCK, udostępni przedmiot najmu osobie trzeciej pod jakimkolwiek tytułem prawnym lub faktycznym.

## **INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 12**

1. Organizator wyraża zgodę na umieszczenie jego logotypu w materiałach promocyjnych LCK, informujących o skorzystaniu przez Organizatora z usług LCK, a także

wyraża zgodę na przekazanie własnej dokumentacji fotograficznej (5-10 sztuk fotografii), po zakończeniu Wydarzenia na potrzeby promocyjne LCK.

2. Osobami kontaktowymi do realizacji zadań określonych w umowie są:

- ze strony Organizatora: .....

- ze strony LCK: .....

3. Wszelkie zmiany w treści niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu podpisanego przez każdą ze stron, pod rygorem ich nieważności. Wymóg zdania poprzedzającego nie dotyczy zmiany umowy w zakresie wynagrodzenia LCK, nie przekraczającej wartości 10 % wynagrodzenia netto za dane Wydarzenie, w razie pojawienia się dodatkowych wymagań Organizatora dotyczących sprzętu, wyposażenia, innych świadczeń, w tym pomieszczeń/ powierzchni pomocniczych. W takim przypadku uzgodnienie zmiany wynagrodzenia może nastąpić w drodze e-mail, ze strony Organizatora, adres: kongres@skolamed.pl, ze strony LCK, adres: .....@lcklubelskie.pl.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

5. Ewentualne spory, mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej Umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądowi właściwemu z uwagi na siedzibę LCK.

6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

**LCK**

**ORGANIZATOR**

Lista załączników:

Załącznik nr 1 – Specyfikacja techniczna Wydarzenia

Załącznik nr 2 – Harmonogram godzinowy Wydarzenia

Załącznik nr 3 – Kopia polisy OC Organizatora

Załącznik nr 4 – Wzór Protokołu Zdawczo-Odbiorczego

**Załącznik nr 1 do Umowy  
Specyfikacja techniczna Wydarzeń**

**LCK**

**ORGANIZATOR**



**Załącznik nr 2 do Umowy**  
**Harmonogram godzinowy Wydarzeń**

Konferencja Naukowo-Szkoleniowa I Lubelskie Debaty Diabetologiczne  
Sobota, 23 kwietnia 2016

**Piątek, 22 kwietnia 2016**

12.00 – 24.00

Przygotowania:

- przyjazd Organizatorów, przygotowanie biura konferencji,
- wyznaczenie miejsc pod stoiska wystawowe
- przyjazd wystawców, montaż stoisk
- podłączenia elektryczne, stoliki i krzesła dla wystawców
- przyjazd techników AV Organizatora, ustawienie sali obrad, podłączenie laptopów, przeprowadzenie prób systemów audiowizualnych
- przyjazd firmy cateringowej, przygotowania

**Sobota, 23 kwietnia 2016**

7.00 – 16.00 Rejestracja uczestników i wystawców w biurze konferencji

8.00 – 16.00 Szatnia

9.00 – 16.00 Obrady naukowe w sali konferencyjnej, w przerwach kawa, herbata, lunch

16.00 – 19.00 Demontaż stoisk

**LCK**

**ORGANIZATOR**

**Załącznik nr 3 do Umowy**  
**Kopia OC Organizatora**

**Załącznik nr 4 do Umowy  
Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego**

**W dniu ..... 2016r. LCK udostępnia Organizatorowi Przedmiot Najmu w stanie nienaruszonym TAK/NIE**

**UWAGI**

.....  
.....  
.....  
.....

**LCK**

**ORGANIZATOR**

.....  
.....

**W dniu ..... 2016r. Organizator zwraca Przedmiot Najmu w stanie nienaruszonym TAK/NIE**

**UWAGI**

.....  
.....  
.....  
.....

**LCK**

**ORGANIZATOR**

.....

**Załącznik nr 5 do Umowy**  
**Regulamin wynajmu powierzchni Lubelskiego Centrum Konferencyjnego**  
**(ogólne warunki wynajmu LCK)**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa ogólne zasady udostępniania i użytkowania sal, innych pomieszczeń, stref wspólnych, sprzętu i wyposażenia Lubelskiego Centrum Konferencyjnego, zwanych dalej „przedmiotem najmu”. Regulamin obowiązuje Wynajmującego, Najemcę i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, kongresy, warsztaty, prezentacje, spotkania autorskie, targi i inne wydarzenia organizowane w Lubelskim Centrum Konferencyjnym.
2. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania przedmiotu najmu pod jakimkolwiek tytułem prawnym lub faktycznym, zarówno odpłatnym, jak i nieodpłatnym, podmiotom trzecim bez uprzedniej zgody Wynajmującego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Korzystanie z przedmiotu najmu odbywa się na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w umowie zawartej z Najemcą. W razie rozbieżności pomiędzy postanowieniami umowy i Regulaminu, pierwszeństwo mają postanowienia umowy.

**§ 2**

**Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

1. Wynajmujący – Lubelskie Centrum Konferencyjne.
2. Najemca - podmiot, który dokonuje rezerwacji sal i ubiega się o zawarcie lub zawarł Umowę Najmu oraz odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. Strefy Wspólne – ciągi komunikacyjne, pomieszczenia sanitarne oraz inne powierzchnie w budynku Lubelskiego Centrum Konferencyjnego, z których korzystanie przez Najemcę i Uczestników Wydarzenia nie wymaga uzyskania odrębnej zgody Wynajmującego.
4. Cennik - lista zawierająca ceny świadczonej przez Lubelskie Centrum Konferencyjne usługi wynajmu, w zależności od jej zakresu, wraz z listą parametrów technicznych elementów usługi, wprowadzony na mocy odrębnego Zarządzenia Dyrektora Lubelskiego Centrum Konferencyjnego.
5. Wydarzenie - konferencja, kongres, szkolenie, warsztat, projekcja filmowa, prezentacja,

symposium lub inne tego typu spotkanie organizowane przez Najemcę w salach Lubelskiego Centrum Konferencyjnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

6. Uczestnik Wydarzenia - osoba, która bierze udział w Wydarzeniu organizowanym przez Najemcę.
7. Elementy Usługi Wynajmu - świadczenia zamówione przez Najemcę związane z korzystaniem z przedmiotu najmu, wykonywane przez Wynajmującego w ramach usługi wynajmu.
8. Umowa Najmu - umowa cywilno-prawna, zawarta pomiędzy Najemcą i Wynajmującym, regulująca prawa i obowiązki Stron dotyczące przedmiotu najmu.

### **§ 3**

#### **Zasady ogólne funkcjonowania Lubelskiego Centrum Konferencyjnego**

1. Przedmiot najmu jest udostępniany na potrzeby organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, naukowym, dydaktycznym oraz innych wydarzeń, których charakter nie narusza dobrego imienia Lubelskiego Centrum Konferencyjnego i nie sprzeciwia się jego celom i zadaniom określonym w Statucie.
2. W przypadku gdy wydarzenie, o którego organizację w Lubelskim Centrum Konferencyjnym ubiega się Najemca, nosi w ocenie Wynajmującego znamiona imprezy masowej w rozumieniu ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych, Wynajmujący może uzależnić możliwość zawarcia Umowy Najmu dotyczącej takiego wydarzenia od spełnienia przez Najemcę, jako organizatora, wymogów wynikających z przepisów prawa, w terminach ustalonych przez Wynajmującego oraz zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu w takich sytuacjach. W razie organizacji imprezy masowej w Lubelskim Centrum Konferencyjnym, Najemca może zostać zobowiązany w Umowie Najmu do spełnienia dodatkowych wymogów, nieprzewidzianych w niniejszym Regulaminie, w szczególności wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### **§ 4**

#### **Zasady rezerwacji**

1. W celu rezerwacji powierzchni Lubelskiego Centrum Konferencyjnego, Najemca zobowiązany jest przekazać Wynajmującemu drogą mailową, informacje dotyczące pożądanego zakresu wynajmu.
2. W terminie **do 7 dni** roboczych od dnia przekazania informacji, o których mowa w ust. 1, Wynajmujący przesyła w drodze elektronicznej Najemcy ofertę, w której określony

będzie czas, w ciągu którego Wynajmujący oczekiwać będzie odpowiedzi Najemcy, wraz ze wzorem Umowy Najmu.

3. Jeżeli Najemca nie przystąpi do negocjacji oferty lub nie wyrazi akceptacji oferty w czasie wskazanym w ofercie, oferta przestaje wiązać. Zastrzeżenia Najemcy do oferty nie mogą dotyczyć cen ujętych w Cenniku. Otrzymanie odpowiedzi Najemcy w określonym terminie skutkuje dokonaniem rezerwacji przedmiotu najmu, zgodnie z ofertą. Ustala się, że także w razie stałych kontaktów Stron, braku niezwłocznej odpowiedzi Najemcy na ofertę, nie poczytuje się za przyjęcie oferty. W toku negocjacji oferty, Wynajmujący ma prawo wyznaczyć Najemcy termin, w ciągu którego powinno nastąpić zawarcie Umowy Najmu, z zastrzeżeniem, iż w razie nie dojścia Stron do porozumienia, Wynajmujący ma prawo odmowy wynajmu.
4. Zawarcie Umowy Najmu przez Najemcę oznacza, że zaakceptował on warunki niniejszego Regulaminu oraz wszystkie postanowienia wynikające z oferty i Umowy Najmu. Jeśli Wynajmujący otrzymał Umowę Najmu w formie skanu w drodze elektronicznej, wymagane jest dostarczenie jej przez Najemcę w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty zawarcia Umowy. Wynajmujący odsyła Najemcy popisany przez siebie egzemplarz Umowy w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania Umowy podpisanej przez Najemcę.
5. Kary umowne oraz podstawy ich naliczania są każdorazowo określone w umowie łączącej Wynajmującego z Najemcą.
6. Przesłanie Umowy Najmu w drodze elektronicznej lub pisemnej przez Najemcę po upływie terminów wskazanych w ofercie, Regulaminie lub wyznaczonego przez Wynajmującego może skutkować odmową wynajmu.
7. W przypadku braku możliwości rezerwacji i wynajmu sali w Lubelskim Centrum Konferencyjnym, przesłana zostanie informacja zwrotna o braku możliwości rezerwacji.
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego lub jest niezgodny z jego działalnością statutową lub niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne, demoralizujące, obraźliwe lub jest sprzeczny z przepisami prawa.
9. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności w przypadku dokonywania rezerwacji w krótkim terminie przed datą planowanego Wydarzenia, Wynajmujący dopuszcza odstępianie od zachowania procedury zawarcia Umowy Najmu, przewidzianej w § 4 Regulaminu.

## **Ogólne zasady wynajmu powierzchni Lubelskiego Centrum Konferencyjnego**

1. Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia mogą korzystać z Przedmiotu Najmu jedynie zgodnie z jego przeznaczeniem i w celu oraz zakresie, które zostały określone w Umowie Najmu.
2. W trakcie Wydarzenia, Wynajmujący zapewnia obecność swego przedstawiciela, odpowiedzialnego za realizację Umowy, lub innej wyznaczonej osoby. Obsługa sprzętu konferencyjnego i wyposażenia sal, należącego do LCK, może być wykonywana wyłącznie przez osobę wyznaczoną ze strony Wynajmującego. Korzystanie ze sprzętu własnego Najemcy w czasie Wydarzenia jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Wynajmującego, za uprzednim powiadomieniem go o rodzaju, ilości sprzętu oraz pożądanym miejscach montażu/ korzystania. Uzgodnienia dotyczące sprzętu Najemcy powinny znaleźć się w Umowie Najmu lub osobnym dokumencie poprzedzającym Wydarzenie o co najmniej 2 dni robocze.
3. Wynajem upoważnia Najemcę oraz Uczestników Wydarzenia do korzystania z powierzchni wskazanych w Umowie oraz ze Stref Wspólnych bezpośrednio sąsiadujących z tymi powierzchniami, zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Najemca jest zobowiązany przekazać Wynajmującemu imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia wraz z danymi do kontaktu w terminie ustalonym w Umowie.
5. Najemca oraz przedstawiciel Lubelskiego Centrum Konferencyjnego odpowiedzialny za realizację Umowy, zobowiązani są sprawdzić stan przedmiotu najmu i jego wyposażenia bezpośrednio przed rozpoczęciem Wydarzenia oraz po jego zakończeniu. Sprawdzenie stanu przedmiotu najmu dokumentuje się protokołem. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Zasady, sposób oraz czas udostępniania i opuszczania przedmiotu najmu są każdorazowo określone w umowie łączącej Wynajmującego z Najemcą.
7. Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
8. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez Najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonych przez Wynajmującego miejscu i czasie.
9. Najemca jest odpowiedzialny za zapewnienie, aby Uczestnicy Wydarzenia przebywali wyłącznie w Przedmiocie Najmu określonym w Umowie oraz Strefach Wspólnych. Najemca odpowiada w pełni za bezpieczeństwo Uczestników w trakcie wydarzenia, a także odpowiada za prawidłowe wpuszczenie ich na teren obiektu, jak i terminowe i bezpieczne opuszczenie wynajmowanej powierzchni. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wydalenia z Budynku Uczestnika Wydarzenia, którego zachowanie zagraża

- bezpieczeństwu innych osób przebywających na terenie Budynku lub zakłóca porządek lub narusza ogólnie przyjęte normy zachowań w miejscach publicznych.
10. Wynajmujący zastrzega sobie prawo sprawdzenia, czy osoby wchodzące na teren Budynku nie wnoszą jakichkolwiek przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu Budynku i przebywających w nim osób.
  11. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do weryfikacji ilości uczestników Wydarzenia, zgodnie z ich liczbą określoną przez Najemcę w Umowie. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia do udziału w Wydarzeniu osób, których obecność spowoduje przekroczenie liczby uczestników, określonej w Umowie.
  12. Najemca ma obowiązek pokrycia dodatkowych kosztów ochrony i zabezpieczenia Wydarzenia, jeśli wymaga tego charakter Wydarzenia. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez podmiot wskazany przez Wynajmującego.

## **§ 6**

### **Warunki korzystania z usług cateringowych**

1. Wynajmujący nie świadczy usług cateringowych. Wynajmujący dopuszcza, aby Najemca w trakcie Wydarzenia korzystał z usług świadczonych przez podmioty trzecie (wykonawców Najemcy), na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie i Umowie Najmu.
2. Przez usługi cateringowe rozumie się:
  - a) przygotowanie oraz serwowanie potraw i napojów,
  - b) dekorację stołów,
  - c) aranżację powierzchni cateringowej, w tym wyposażenie w meble cateringowe,
  - d) sprzątnięcie i wywiezienie wszystkich odpadów pozostałych po świadczeniu usług oraz ich utylizację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Projekty lokalizacji oraz aranżacji powierzchni cateringowej, w tym projekty przyłączy elektrycznych z określeniem ich mocy energetycznej i ilości oraz projekty przyłączy wodno-kanalizacyjnych powinny być uzgodnione pomiędzy Najemcą, lub Wykonawcą Najemcy, a Wynajmującym we wskazanym w Umowie Najmu terminie. W tym samym terminie należy zgłosić zapotrzebowanie na meble cateringowe, którymi dysponuje Wynajmujący.
4. Najemca zobowiązany jest korzystać wyłącznie z usług wykonawców usług cateringowych, którzy:
  - a) zatrudniają przy wykonywaniu usług jedynie osoby legitymujące się aktualnymi zaświadczeniami o odbyciu szkoleń BHP i ppoż. oraz zaświadczeniami o



przeprowadzonych badaniach lekarskich, obowiązujących pracowników zatrudnionych w gastronomii,

b) wyposażają swoich pracowników w jednolite ubiory służbowe, środki ochrony BHP i ppoż. w stopniu nie mniejszym niż określone w obowiązujących przepisach,

c) używają urządzeń i sprzętów dopuszczonych przez Państwowy Zakład Higieny,

d) przestrzegają powszechnie obowiązujących przepisów związanych z wykonywaniem usług cateringowych, w tym norm sanitarnych i higienicznych.

## § 7

### Opłaty

1. Opłaty za wynajem ustalane są przez Wynajmującego w drodze **cennika**.
2. Wysokość opłat ustalonych w zaakceptowanej przez Wynajmującego Ofercie i zawartej Umowie Najmu nie może ulec zmianie, chyba, że Strony co innego postanowią. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia kaucji tytułem zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązania Najemcy wynikającego z Umowy Najmu.
3. Wysokość kaucji, termin jej wpłaty, skutki braku terminowej wpłaty, zasady zwrotu kaucji są każdorazowo określone w Umowie Najmu.
4. Wynajmujący wystawi Najemcy fakturę za wykonane usługi niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia. Faktura będzie zawierać specyfikację kosztów ustaloną zgodnie z treścią Umowy.
5. Najemca jest zobowiązany do uregulowania płatności z tytułu faktury w **terminie 7 dni** od jej wystawienia. Faktura w uzasadnionych wypadkach może przewidywać dłuższy termin płatności.
6. Wszelkich płatności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, Najemca dokonuje przelewem bankowym na wskazany w Umowie numer rachunku bankowego Wynajmującego.

## § 8

### Obowiązki Najemcy

1. Do obowiązków Najemcy należy:
  - a) przestrzeganie zakazu palenia w obrębie całego budynku,
  - b) przestrzeganie zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, bez wcześniejszego uzgodnienia z Wynajmującym,
  - c) dbanie o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,
  - d) używanie udostępnionych powierzchni i urządzeń technicznych z należytą starannością i w sposób odpowiadający ich przeznaczeniu,

- e) pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana,
- f) usunięcie, w dniu zakończenia Wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Wynajmującym, wszystkich przedmiotów umieszczonych przez Najemcę lub Uczestników Wydarzenia w salach Lubelskiego Centrum Konferencyjnego,
- g) przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz innych przepisów określających zasady użytkowania sal Lubelskiego Centrum Konferencyjnego.

## **§ 9**

### **Odpowiedzialność i ubezpieczenie**

1. Lubelskie Centrum Konferencyjne nie ponosi odpowiedzialności za szkody lub ubytki w mieniu Najemcy i Uczestników organizowanych wydarzeń, za które nie ponosi winy, w tym spowodowane przez osoby trzecie albo z winy poszkodowanego, jak również za szkody w mieniu Uczestników tych wydarzeń spowodowane siłą wyższą, pożarem, eksplozją, wyładowaniami atmosferycznymi, wicherą, zalaniem wodą lub niezależną od Lubelskiego Centrum Konferencyjnego przerwą w dostawie wody lub prądu.
2. Najemca, na czas trwania wydarzeń organizowanych w Lubelskim Centrum Konferencyjnym, musi posiadać aktualne ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej, powinien również ubezpieczyć należące do niego mienie znajdujące się na wynajmowanej powierzchni (eksponaty, sprzęt i urządzenia na stoisku, elementy budowy i wyposażenia stoisk, mienie prywatne pojazdy służbowe itp.), zarówno na czas trwania wydarzenia, jak i na okres ich montażu i demontażu. Kopia polisy OC i mienia Najemcy powinny być przedstawione Wynajmującemu w terminie określonym w Umowie Najmu.

## **§ 10**

### **Przepisy porządkowe**

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Wynajmującym.
2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez uprzedniej zgody Wynajmującego.
3. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Najemca może na swoją wyłączną odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe.
4. Najemca i Uczestnicy Wydarzenia nie mogą korzystać z urządzeń technicznych

- będących na wyposażeniu wynajmowanych pomieszczeń, poza obrębem tych pomieszczeń.
5. W przypadku korzystania przez Najemcę z własnego wyposażenia technicznego (laptopa, kamery, rzutnika itp.), jest on zobowiązany do przekazania Wynajmującemu informacji na temat szacowanej liczby i rodzaju ww. wyposażenia oraz umożliwienia jego podłączenia i sprawdzenia przynajmniej na 60 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia. Najemca może korzystać z własnych mebli i własnego wyposażenia technicznego, dopiero po wykorzystaniu mebli i wyposażenia dostępnych w ofercie LCK.
  6. Najemca, Uczestnicy, a także wykonawcy usług związanych wydarzeniem, działający w imieniu lub na rzecz Najemcy ponoszą odpowiedzialność za spowodowanie szkód w majątku Lubelskiego Centrum Konferencyjnego (w szczególności za uszkodzenie, zniszczenie, ubytki). Oceny szkód dokonuje Lubelskie Centrum Konferencyjne w obecności przedstawiciela Najemcy i - o ile stawi się Uczestnika organizowanego wydarzenia lub wykonawcy usługi - co zostanie potwierdzone w stosownym protokole. Niezależnie od powyższego, Najemca ponosi względem Wynajmującego odpowiedzialność za działania i zaniechania wykonawców usług związanych z Wydarzeniem, działających na zlecenie Najemcy, jak za swoje własne.
  7. O wystąpieniu szkody Najemca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Lubelskie Centrum Konferencyjne niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
  8. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za mającą miejsce w okresie najmu lub wskutek pozostawienia mienia w przedmiocie najmu po zakończeniu trwania najmu - utratę, wszelkie zniszczenia bądź uszkodzenia mienia należącego do zaproszonych przez Najemcę gości, Uczestników lub zaangażowanych we własnym zakresie przez Najemcę osób trzecich, świadczących usługi związane z imprezą, w tym za mienie pozostawione w przedmiocie najmu zgodnie z ust. 3, a także w szatni. Wynajmujący nie zapewnia obsługi szatni, Najemca może zapewnić obsługę we własnym zakresie.
  9. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania sal wynajętych przez Lubelskie Centrum Konferencyjne lub Stref Wspólnych, Wynajmujący opracuje dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie **do 14 dni** od daty doręczenia mu noty obciążeniowej.

## § 11

### Przepisy końcowe

Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca.

