

Regulamin

DEFINICJE

FO – Flex Office sp. z o.o. sp.k. z siedzibą przy ul. Łuckiej 15 lok. LU4 w Warszawie, a także pracownicy FO 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 FO przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń, itp.

Uczestnik – osoba biorącą udział w Szkoleniu

Umowa najmu – umowa cywilno-prawną zawartą pomiędzy FO 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 10 min przed szkoleniem. Udostępnienie Sali wcześniej niż określono w zd.1. jest możliwe jedynie za uprzednią zgodą FO i po potwierdzeniu dostępności Sali szkoleniowej w tym terminie. Zastrzegamy, FO może swobodnie dysponować Salami szkoleniowymi w godzinach nieobjętych najmem.
2. Sale wynajmowane są od poniedziałku do piątku do godziny 16:00, w weekendy – po wcześniejszym ustaleniu z pracownikami FO. W poszczególnych sytuacjach możliwy jest dłuższy wynajem - prosimy o kontakt z FO, wówczas zweryfikujemy czy jest to możliwe.
3. Istnieje możliwość przechowania przez Klienta materiałów na Recepcji przed szkoleniem. Termin dostarczenia materiałów i jego odbioru należy wcześniej skonsultować z obsługą FO.
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.
7. Klient może we własnym zakresie zorganizować/zamówić catering po uprzednim poinformowaniu FO.
8. Na terenie FO obowiązuje zakaz palenia oraz spożywania alkoholu. Klient i Uczestnicy szkolenia zobligowani są do przestrzegania zakazu palenia oraz zakazu spożywania alkoholu na terenie FO 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. FO nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione na terenie FO.
12. FO nie ponosi odpowiedzialności za niedogodności wynikające z przyczyn niezależnych od niego.
13. FO 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. FO 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 FO.
15. Wprowadzanie zwierząt na teren FO jest zabronione.

REZERWACJA

16. Przesłanie oferty Klientowi na wynajem sal nie jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji Sali szkoleniowej. Dostępność sal wymaga potwierdzenia ze strony FO.
17. FO wynajmuje sale na godziny jak również na szkolenia całonocne tj. 8-godzinne. FO nalicza pełne godziny najmu sali
18. Klient może dokonać wstępnej rezerwacji Sali szkoleniowej tylko drogą e-mailową na adres biuro@flexoffice.pl. Wstępna rezerwacja jest nieodpłatna i oznacza gwarancję, iż Sala nie zostanie wynajęta innej firmie bez wcześniejszej prośby o potwierdzenie rezerwacji. FO zwróci się do Klienta z prośbą o potwierdzenie wstępnej rezerwacji w przypadku kiedy pojawi się nowe zapytanie od innej firmy. 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) FO może anulować wstępną rezerwację .
19. Potwierdzenie rezerwacji dokonuje się poprzez przesłanie rezerwacji drogą e-mailową. Na podstawie przesłanego formularza rezerwacji FO 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. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany terminu rezerwacji potwierdzonej, w ramach dostępności Sali, o ile nie naraża to na straty FO.
21. Na podstawie potwierdzonej rezerwacji FO a może wystosować fakturę pro-forma opiewającą na całość kosztów rezerwacji lub jej część.
22. Klient może anulować wstępną rezerwację bez ponoszenia kosztów, najpóźniej 48 h 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 FO. Rezygnacja musi zostać przesłana drogą e-mailową.
23. W przypadku potwierdzenia wynajmu (przesłania formularza zamówienia) i braku przybycia Klienta w wyznaczonym terminie, FO ma prawo obciążyć Klienta pełnym kosztem wynajmu sali oraz zamówionych przez niego usług dodatkowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możemy odstąpić od powyższego zapisu.

24. FO 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 FO.
25. Dokonanie rezerwacji jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z niniejszym regulaminem, jego akceptacją oraz zobowiązaniem do przestrzegania jego postanowień.

CATERING

25. FO nie organizuje cateringu, nie zamawia posiłków w imieniu Klienta. Do dyspozycji Klienta są trzy w pełni wyposażone aneksy kuchenne. Klient może korzystać z wyposażenia, które się w nich znajduje (naczynia, sztucce, szklanki itd.).
26. Przerwa kawowa- w przypadku małych spotkań, kawa/herbata jest podawana przez pracowników FO. Jeżeli spotkania/ szkolenia są powyżej 6os., uczestnicy mają do dyspozycji w pełni wyposażone aneksy kuchenne (ekspresy do kawy, różne rodzaje herbat, mleko, syropy do wody). W salach jest dostępna woda w butelkach i ciastka.

PRZEPISY KOŃCOWE

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