



Regulamin świadczenia usług w Klubie Bankowca Związku Banków Polskich

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin świadczenia usług w Klubie Bankowca Związku Banków Polskich w Warszawie przy ul. Smolnej 6 (dalej **Regulamin**) określa zasady obsługi Zamawiających w zakresie udostępniania Klubu Bankowca pod organizację wydarzeń oraz świadczenia usług cateringu.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Cennik** – dokument określający wysokość opłat za wynajem Pomieszczeń w Klubie oraz sprzętu pomocniczego,
- 2) **CPBiI** – Centrum Prawa Bankowego i Informacji,
- 3) **Klub** - Klub Bankowca Związku,
- 4) **Opis Pomieszczeń** – charakterystyka wielkości sal i gabinetów oraz ich wyposażenia,
- 5) **Osoba zewnętrzna** – Zamawiający, który nie jest pracownikiem Związku, CPBiI lub Restauratorem,
- 6) **Pomieszczenie** - sale konferencyjne, gabinety, sala restauracyjna Klubu oraz sezonowo pawilon namiotowy wraz zamówionym wyposażeniem,
- 7) **Restaurator** – podmiot, któremu ZBP powierzył obsługę Wydarzeń w zakresie cateringu,
- 8) **Sekretariat** – Sekretariat Klubu,
- 9) **Wydarzenie** - konferencja, debata, szkolenie, inna impreza, w tym o charakterze okolicznościowym lub towarzyskim organizowana przez Zamawiającego,
- 10) **Wynajmujący** – podmiot, z którym współpracuje Klub w celu wynajmu pomieszczeń pod potrzeby organizacji wydarzeń organizowanych przez Związek lub CPBiI, w przypadku braku wolnych pomieszczeń w Klubie,
- 11) **Zamówienie** – oznacza potwierdzenie rezerwacji wstępnej na Pomieszczenia i/lub na usługi cateringu oraz jej zmianę na rezerwację ostateczną (pewną). Wzór Zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu i jest dostępny pod adresem: <https://www.klubbankowca.com.pl/uploads/PDF/Formularz2016zewn.pdf>
- 12) **Zamawiający** – pracownik Związku lub CPBiI, Restaurator oraz Osoba zewnętrzna dokonująca rezerwacji lub składająca Zamówienie na Pomieszczenia z usługą cateringu lub bez, która odpowiada za organizację Wydarzenia,



- 13) **ZBP lub Związek** – Związek Banków Polskich.
2. Obsługę Zamawiających zapewnia Sekretariat, który jest czynny codziennie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 17.00. W razie potrzeby godziny pracy Sekretariatu mogą ulec zmianie w zależności od Zamówienia. W uzasadnionych sytuacjach Sekretariat może pracować także w soboty, po uprzednim uzgodnieniu takiej potrzeby z Kierownikiem Klubu, które powinno być dokonane z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.

Zasady rezerwacji Pomieszczeń

§ 3

1. Rezerwacja Pomieszczeń obejmuje etap wstępny oraz ostateczny (pewny).
2. Zamawiający może dokonać weryfikacji wolnych terminów Pomieszczeń korzystając z elektronicznego systemu rezerwacji e-Rezerwacja, a w przypadku Osoby zewnętrznej telefonicznie (tel. 22 828 14 12) lub drogą mailową (e-mail: biuro@klubbankowca.com.pl).
3. Rezerwacji wstępnej Zamawiający, niebędący Osobą zewnętrzną, dokonuje korzystając z elektronicznego systemu rezerwacji e-Rezerwacja, a w przypadku Osoby zewnętrznej telefonicznie (tel. 22 828 14 12) lub drogą mailową (e-mail: biuro@klubbankowca.com.pl), o ile data organizacji Wydarzenia jest dłuższa niż 14 dni.
4. Rezerwacja wstępna dokonana telefonicznie przez Osobę zewnętrzną wymaga potwierdzenia drogą mailową najpóźniej do końca dnia następującego po dniu, w którym dokonano tej rezerwacji. W przypadku braku potwierdzenia, rezerwacja zostaje anulowana, o czym Sekretariat poinformuje Zamawiającego drogą mailową.
5. Rezerwacja wstępna powinna zawierać wskazanie co najmniej: Zespołu ZBP lub instytucji Zamawiającego, wybranego Pomieszczenia, daty i czasu trwania Wydarzenia, osoby odpowiedzialnej za rezerwację.
6. Rezerwacja wstępna wymaga potwierdzenia poprzez złożenie Zamówienia w ciągu **14** dni od dokonania rezerwacji wstępnej, jednak **nie później** niż na:
 - 1) **7** dni przed terminem Wydarzenia - w przypadku rezerwacji gabinetów,
 - 2) **14** dni przed terminem Wydarzenia - w przypadku: sal konferencyjnych, sali restauracyjnej, pawilonu namiotowego.
7. W przypadku Osób zewnętrznych Zamówienie można przesać drogą mailową lub złożyć osobiście w Sekretariacie.
8. W przypadku braku potwierdzenia rezerwacji wstępnej w terminach, o których mowa w ust. 6 Zamawiający zostanie poinformowany telefonicznie (SMS) oraz mailowo o konieczności jej potwierdzenia do końca następnego dnia. W przypadku braku potwierdzenia we wskazanym terminie, rezerwacja zostaje anulowana, o czym Zamawiający zostanie poinformowany przez Sekretariat lub system e-Rezerwacji drogą mailową.



§ 4

1. Wstępna rezerwacja zmienia swój status na pewną z chwilą złożenia Zamówienia (potwierdzenie rezerwacji wstępnej).
2. Pewna rezerwacja Pomieszczenia z usługą cateringu lub bez, oznacza, że:
 - 1) została zawarta umowa na wykonanie usługi określonej w Zamówieniu,
 - 2) Zamawiający ma zapewnione Pomieszczenie, wyposażenie oraz catering, zgodnie ze złożonym Zamówieniem.

§ 5

Zgłoszenie rezerwacji Pomieszczeń i/lub cateringu jest równoznaczne z zaakceptowaniem Regulaminu i Cennika oraz zasad świadczenia usług cateringu w Klubie.

Rezerwacja sal poza Klubem

§ 6

1. W przypadku braku możliwości najmu Pomieszczeń w wybranym terminie, Klub zaproponuje Zamawiającemu rezerwację sali, o parametrach zbliżonych do zamawianego Pomieszczenia, poza siedzibą Klubu dokonując wyboru w ramach oferty Wynajmujących, z którymi Klub współpracuje.
2. W przypadku gdy Zamawiający zaakceptuje zmianę miejsca, Klub dokona wstępnej rezerwacji i poinformuje Zamawiającego o terminie potwierdzenia rezerwacji wstępnej oraz o terminie jej bezkosztowego odwołania i kosztach najmu obowiązujących u Wynajmującego.
3. Rezerwacja wstępna poza Klubem wymaga potwierdzenia przez Zamawiającego poprzez złożenie Zamówienia w Klubie.
4. W przypadku rezerwacji Pomieszczeń poza Klubem obowiązywać będzie cennik, regulamin oraz wyposażenie oferowane przez Wynajmującego. W przypadku zmiany lub odwołania, które składa się za pośrednictwem Klubu Zamawiający jest zobowiązany dokonać zmiany lub odwołania co najmniej jeden dzień roboczy przed terminem wskazanym w regulaminie Wynajmującego.
5. W przypadku zbiegu rezerwacji Pomieszczeń dokonanych z dużym wyprzedzeniem przez ZBP i osoby trzecie, pierwszeństwo mają Wydarzenia ZBP, o ile zewnętrzny Zamawiający nie złożył Zamówienia (rezerwacja ostateczna) i nie wpłacił zaliczki w wysokości co najmniej 10% wartości Zamówienia lub nie podpisał odpowiedniej umowy.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, Klub może podjąć negocjacje z Zamawiającym, w celu zmiany lokalizacji organizowanego Wydarzenia, jeśli Zamawiający zarezerwował salę nr 2 lub 3 w Klubie, a Związek zamawia salę łączoną (2+3) pod wcześniej nieplanowane, ważne wydarzenie środowiska bankowego.



Pierwszeństwo Wydarzeń strategicznych Związku

§ 7

1. Związek do końca listopada każdego roku przesyła do Klubu Kalendarz Wydarzeń strategicznych na kolejny rok kalendarzowy organizowanych w Klubie przez ZBP oraz CPBil pod patronatem ZBP.
2. Wydarzenia strategiczne, o których mowa w ust. 1, będą posiadały pierwszeństwo rezerwacji przed innymi Wydarzeniami planowanymi w Klubie.
3. Kalendarz Wydarzeń, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę wstępnej rezerwacji Pomieszczeń dla tych Wydarzeń organizowanych w Klubie.
4. Do Wydarzeń, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu odnoszące się do ostatecznej rezerwacji (§ 3 Regulaminu) i terminów odwołania bez ponoszenia opłat (§ 14 Regulaminu).

Zmiana miejsca Wydarzenia

§ 8

1. Klub może, w uzgodnieniu z Zamawiającym, podjąć działania związane z przeniesieniem Wydarzenia, dla którego dokonano rezerwacji wstępnej do innego Pomieszczenia w Klubie lub do zaproponowania Zamawiającemu innej lokalizacji spełniającej podobne warunki lokalowe oraz cenowe **do 14 dni** przed planowanym Wydarzeniem.
2. Przesłanką zmiany miejsca może być zapewnienie lepszego wykorzystania wszystkich Pomieszczeń lub też wyjątkowe okoliczności uzasadniające pilną potrzebę organizacji nieplanowanego wcześniej Wydarzenia przez ZBP.
3. Każda zmiana w rezerwacji pewnej dokonywana jest:
 - 1) w przypadku Zamawiającego, niebędącego Osobą zewnętrzną, w elektronicznym systemie rezerwacji e-Rezerwacja,
 - 2) w przypadku Osoby zewnętrznej, pisemnie mailem lub poprzez złożenie odwołania osobiście w Klubie,

i ma charakter zmiany umowy, która nabiera mocy prawnej gdy obie Strony wyrażą zgodę na te zmiany.

Czas wynajmu i dostępność Pomieszczeń

§ 9

1. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia w uzgodnionych między Zamawiającym a Klubem godzinach.



2. Pomieszczenie może być wynajęte na godziny lub na dzień. W przypadku przedłużenia wynajmu Pomieszczenia zamówionego na godziny, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę wynajmu Klub doliczy opłatę wg Cennika.
3. W przypadku krótszego wykorzystywania czasu na realizację Wydarzenia, niż ustalony w Zamówieniu, Zamawiającemu nie przysługuje zwrot kosztów.
4. O ile to możliwe, Zamawiający otrzyma dostęp do Pomieszczeń na 1h przed rozpoczęciem Wydarzenia.
5. Klub może udostępnić Pomieszczenie wcześniej, celem jego przygotowania do Wydarzenia, o ile nie będzie to kolidowało z odbywającymi się innymi Wydarzeniami lub czynnościami niezbędnymi do prawidłowego funkcjonowania Klubu).
6. Klub zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu Pomieszczenia w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.

Opis sal i udostępnianego wyposażenia

§ 10

1. Klub dysponuje: 3 salami, 3 gabinetami oraz pawilonem namiotowym dostępnym w okresie od kwietnia do września. Pełna oferta Klubu jest dostępna pod adresem <https://www.klubbankowca.com.pl/pl/oferta.html>.
2. Pod adresem wskazanym w ust. 1 powyżej dostępne są informacje dotyczące maksymalnej liczby uczestników w poszczególnych Pomieszczeniach, która wynosi:
 - 1) sala nr 1 (Zarządu) 14 osób,
 - 2) sala nr 2 mała konferencyjna 50 osób,
 - 3) sala nr 3 duża konferencyjna 80 osób,
 - 4) sala nr 2+3 120 osób,
 - 5) pawilon namiotowy 220 osób,
 - 6) gabinet 1 (kwadratowy) 8 osób,
 - 7) gabinet 2 (okrągły) 8 osób,
 - 8) gabinet 3 (Biblioteka) 6 osób.
3. Opis Pomieszczeń z wariantowym ustawieniem stołów i krzeseł w salach oraz przy standardowym wyposażeniu znajduje się pod adresem: <https://www.klubbankowca.com.pl/pl/wyposazenie.html>.
4. Opis, o którym mowa w ust. 3 powyżej, określa także dostępny sprzęt dodatkowy. Cennik najmu Pomieszczeń oraz sprzętu dodatkowego stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu i dostępny jest pod adresem: <https://www.klubbankowca.com.pl/pl/cennik.html>.
5. Klub zapewnia łącze internetowe o przepustowości do 30 Mb/s.



Inne obowiązki Zamawiającego

§ 11

1. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu danego Pomieszczenia można korzystać tylko na jego terenie. Przenoszenie wyposażenia pomiędzy Pomieszczeniami wymaga zgody Klubu.
2. Zamawiający jest obowiązany do:
 - 1) zapewnienia zachowania się uczestników Wydarzenia w sposób nieutrudniający pracy innym użytkownikom Klubu,
 - 2) poinformowania Sekretariatu o zakończeniu pracy w wynajętym Pomieszczeniu,
 - 3) pokrycia wszystkich kosztów w celu naprawienia szkód w przypadku dokonania uszkodzeń w sprzęcie i wyposażeniu Pomieszczeń lub w innej części Klubu.

Wydarzenia o charakterze okolicznościowym

§ 12

1. W przypadku organizacji Wydarzenia o charakterze okolicznościowym, odbywającego się poza godzinami i dniami pracy Sekretariatu, Zamawiający uzgadnia warunki organizacji i obsługi Wydarzenia z Kierownikiem Klubu.
2. Warunki organizacji Wydarzeń o charakterze okolicznościowym, które są obsługiwane przez Restauratora, podlegają uzgodnieniu z Restauratorem.
3. Dane kontaktowe Restauratora są dostępne pod adresem:
<https://www.klubbankowca.com.pl/oferta/restauracja.html>
4. Restaurator, przed przyjęciem rezerwacji od Zamawiającego, uzgadnia z Sekretariatem lub weryfikuje w systemie e-Rezerwacji, czy dany termin jest wolny.
5. Do Wydarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, mają zastosowanie postanowienia Regulaminu odnoszące się do ostatecznej rezerwacji i terminów odwołania rezerwacji bez ponoszenia opłat (§ 3) oraz do terminów i warunków odwołania Wydarzenia (§ 14).

Weryfikacja Zamówienia z tytułu zmiany liczby uczestników

§ 13

1. Jeżeli liczba uczestników Wydarzenia organizowanego w Pomieszczeniach, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt. 1 - 5, zmniejszy się istotnie w stosunku do planowanej, Klub może - w miarę możliwości - udostępnić mniejsze Pomieszczenie, z jednoczesną zmianą Zamówienia.
2. Zwiększenie liczby uczestników Wydarzenia powyżej pojemności Pomieszczenia dla danego ustawienia podanego w opisie, o którym mowa w § 10 ust 3, jest jednoznaczne ze zgodą Zamawiającego na inne ustawienie (np. kinowo, bez stołów).



3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, Klub nie odpowiada za jakość usługi względem uczestników Wydarzenia, jeśli Zamawiający nie uwzględni sugestii Klubu.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 i 2, zmiana Zamówienia na usługi cateringowe zmienionej liczby osób będzie możliwa, o ile zgłoszenie nastąpi na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym Wydarzeniem.

Odwołanie rezerwacji

§ 14

1. Odwołanie rezerwacji przez Zamawiającego, niebędącego Osobą zewnętrzną, może nastąpić jedynie w elektronicznym systemie rezerwacji e-Rezerwacja, a w przypadku Osoby zewnętrznej w formie pisemnej: mailem lub poprzez złożenie odwołania osobiście w Klubie.
2. Anulowanie przez Zamawiającego rezerwacji Pomieszczenia z jakiegokolwiek przyczyny lub niezorganizowanie Wydarzenia w podanym terminie wiąże się z ponoszeniem przez Zamawiającego niżej opisanych kosztów, wg następujących zasad:
 - 1) w przypadku odwołania rezerwacji sal konferencyjnych, sali restauracyjnej, pawilonu namiotowego Klubu na:
 - a) 13 - 10 dni przed terminem - koszt 10% wartości Zamówienia z wyłączeniem cateringu,
 - b) 9 - 3 dni - przed terminem - koszt 50% wartości Zamówienia z wyłączeniem cateringu,
 - c) 2 dni i mniej przed terminem - koszt, 100% wartości Zamówienia łącznie z cateringiem,
 - 2) w przypadku odwołania rezerwacji gabinetów na:
 - a) 2 - 3 dni przed terminem - koszt 30% wartości Zamówienia z wyłączeniem cateringu,
 - b) 1 dzień przed terminem – koszt 50% wartości Zamówienia z wyłączeniem cateringu,
 - c) w dniu Wydarzenia – koszt 100% Zamówienia łącznie cateringiem.
 - 3) w przypadku odwołania rezerwacji poza siedzibą Klubu – koszt odwołania będzie naliczony zgodnie z regulaminem obowiązującym u Wynajmującego.
3. Jeśli Wydarzenie nie dojdzie do skutku bez odwołania, Zamawiający jest zobowiązany do pokrycia 100% wartości Zamówienia łącznie cateringiem.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 i 3, nie zostanie naliczona opłata, o ile Zamawiający lub Klub znajdzie na swoją rezerwację innego Zamawiającego.
5. W przypadku odwołania Zamówienia na usługi cateringowe na:
 - 1) 1 dzień roboczy przed planowanym Wydarzeniem (bez względu na ilość osób),
 - 2) 1-2 dni robocze przed planowanym Wydarzeniem dla grupy 100 i więcej osób,Zamawiający jest zobowiązany do pokrycia 100% wartości Zamówienia cateringu.



Płatności

§ 15

1. Faktura za najem Pomieszczenia zostanie wystawiona przez Klub, a za catering przez Restauratora, po organizacji Wydarzenia.
2. Płatności należy dokonywać przelewem na nr rachunków bankowych wskazanych na fakturach oraz w terminach na nich podanych lub przy użyciu terminala płatniczego Klubu.

Prawa i odpowiedzialność Zamawiającego

§ 16

1. Zamawiający jest odpowiedzialny za zabranie wniesionych przedmiotów do Klubu bezpośrednio po zakończonym Wydarzeniu.
2. Wszelkie zmiany w aranżacji lub wyposażeniu Pomieszczeń muszą być każdorazowo wprowadzone w elektronicznym systemie rezerwacji e-Rezerwacja, a w przypadku Osoby zewnętrznej uzgodnione z Sekretariatem oraz zgłoszone w formie pisemnej, w tym mailem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym Wydarzeniem.
3. Ze względu na bezpieczeństwo gości niedozwolone jest zastawianie dróg ewakuacyjnych oraz innych elementów systemu zabezpieczenia pożarowego Klubu przez stanowiska wystawiennicze, recepcyjne, banery itp.
4. Zaangażowanie przez Zamawiającego osób trzecich, świadczących usługi związane z organizacją na terenie Klubu Wydarzenia, jest możliwe po uzyskaniu uprzedniej zgody Klubu.
5. Zakres usług świadczonych przez osoby trzecie na zlecenie Zamawiającego na terenie Klubu, ramy czasowe oraz wykorzystywany sprzęt i materiały muszą zostać wcześniej zaakceptowane przez Klub.
6. Zamawiający i osoby trzecie świadczące na usługi na zlecenie Zamawiającego obowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Klubie.
7. Zamawiający obowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich szkód spowodowanych w wynajmowanym Pomieszczeniu, w innej części Klubu, z której korzystał lub w sprzęcie.

§ 17

1. Klub nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) utratę lub zniszczenie przedmiotów i materiałów konferencyjnych wniesionych na teren Klubu przez Zamawiającego oraz przez zaproszonych przez niego gości,
 - 2) przesyłki adresowane do Zamawiającego oraz za pliki multimedialne dostarczone przez Zamawiającego.
2. Klub zastrzega sobie prawo zdemontowania i przeniesienia zabudowy konferencyjnej nieprawidłowo rozstawionej przez Zamawiającego lub jego podwykonawcę. Zamawiający ponosi



wszelkie koszty związane z koniecznością usunięcia, demontażu lub/i przeniesienia bądź ponownego montażu nieprawidłowo ustawionej zabudowy na potrzeby Wydarzenia.

Postanowienia końcowe

§ 18

W Pomieszczeniach oraz na terenie całego Klubu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 19

1. Regulamin jest dostępny pod adresem:
https://www.klubbankowca.com.pl/uploads/PDF/Regulamin_Klubu_Bankowca.pdf .
2. Po każdej zmianie Regulaminu jego aktualna treść będzie udostępniana pod tym samym adresem.

Zmiana Załączników do Regulaminu nie stanowi zmiany Regulaminu.