

REGULAMIN KONFERENCJI

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa ogólne zasady świadczenia usług przez Biuro Organizacyjne w związku z realizacją Konferencji i obowiązuje wszystkie osoby fizyczne oraz firmy / instytucji uczestniczące w Konferencji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Na potrzeby niniejszego Regulaminu zdefiniowane zostają następujące pojęcia:
 - a) **Konferencja:** Konferencja Bieszczadzkie Dni Neurologiczne w Rzeszowie, 6-7 grudnia 2019 r.
 - b) **Uczestnik:** Podmiot zamawiający usługi i opłacający ich realizację.
 - c) **Osoba uczestnicząca w Konferencji:** Osoba fizyczna zarejestrowana jako uczestnik Konferencji i uprawniona do udziału w obradach i korzystania z innych świadczeń w ramach opłaty rejestracyjnej.
 - d) **Organizator Konferencji / Biuro Organizacyjne:** firma PAIZ Konsulting Sp. z o.o. ul. Czeremchowa 21, 20-807 Lublin, tel. (81) 534 71 48, tel. kom. 693 067 914, fax. (81) 534 71 50, e-mail: kongres@skolamed.pl świadczące usługi związane z organizacją kongresów, konferencji i wystaw oraz usługi turystyczne pod własną marką: Biuro Kongresów SKOLAMED.
 - e) **Kierownik Naukowy:** prof. dr hab. n. med. Halina Bartosik-Psujek, kierownik Klinicznego Oddziału Neurologii z Pododdziałem Leczenia Udaru Mózgu Szpital Wojewódzki nr 2 im. Św. Jadwigi w Rzeszowie, 35-301 Rzeszów, ul. Lwowska 60, tel. (17) 86-64-501
 - f) **Wystawca:** Uczestnik prowadzący działania promocyjno-marketingowe na stoisku ustawionym na zamówionej powierzchni w miejscu realizacji Wystawy.
 - g) **Program Sponsorowany:** sesja, wykład lub prezentacja przygotowana i realizowana podczas Konferencji przez prelegentów zatrudnionych lub wskazanych przez Uczestnika.
 - h) **Obiekt Konferencyjny:** Hotel Hilton Garden Inn Rzeszów, al. Majora Wacława Kopisto 1, 35-315 Rzeszów.
 - i) **Obiekt Wystawowy:** Hotel Hilton Garden Inn Rzeszów, al. Majora Wacława Kopisto 1, 35-315 Rzeszów.
 - j) **Administrator Obiektu:** Hotele Grupy Marma Sp. z o.o., ul. Aleja pod Kasztanami 10, 35-315 Rzeszów.
 - k) **Formularz Zamówienia:** formularz „Zgłoszenie uczestnictwa firmy – zamówienie usług”.
 - l) **Termin Usługi:** w zależności od zamawianej usługi jest to: pierwszy dzień Wystawy, dzień realizacji Programu Sponsorowanego, pierwszy dzień Konferencji, pierwszy dzień pobytu w hotelu, dzień oddania publikacji konferencyjnej do druku.
 - m) **Usługi Promocyjno-Reklamowe:** udział w Wystawie, realizacja Programu Sponsorowanego, dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych, promocja logotypów.
 - n) **Strona Internetowa Konferencji:** bdn2019.skolamed.pl.

§ 2. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI USŁUG

I. UCZESTNICTWO OSÓB I ZAKWATEROWANIE

1. Osoby uczestniczące w Konferencji w zamian uiszczenie opłaty rejestracyjnej oraz ewentualnych innych opłat zgodnie z cennikiem są uprawnione do uczestniczenia w obradach, odwiedzania stoisk wystawowych oraz korzystania z wymienionych w materiałach informacyjnych świadczeń.
2. Usługa organizacji zakwaterowania obejmuje zapewnienie zakwaterowania dla wskazanych osób w zamian za uiszczenie opłaty zgodnie z cennikiem.
3. W przypadku zamówienia pakietu konferencyjnego obejmuje on opłatę rejestracyjną oraz zakwaterowanie i / lub uczestnictwo w programie fakultatywnym.
4. Warunkiem zamówienia uczestnictwa w Konferencji i zakwaterowania jest przesłanie formularza zgłoszenia w formie papierowej lub elektronicznej oraz wpłata pełnej należności za zamawiane usługi w terminie 7 dni od przesłania zgłoszenia.
5. Wysłanie formularza zgłoszenia oznacza akceptację postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Cennik opłat oraz zasady realizacji świadczeń opisane są w publikacjach informacyjnych oraz na stronie internetowej Konferencji.

7. Biuro Organizacyjne decyduje o możliwości przyjęcia zamówienia oraz o warunkach jego realizacji, uwzględniając m. in. kolejność zgłoszeń i wpłat, dostępność miejsc. W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia Biuro Organizacyjne niezwłocznie przekaże taką informację i dokona zwrotu wpłaconej zaliczki.
8. W szczególnych przypadkach Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zgłoszenia bez podania przyczyn lub podania dodatkowych warunków uprawniających do uczestniczenia w Konferencji.
9. W przypadku braku pełnej wpłaty Biuro Organizacyjne może odmówić realizacji zamówienia.
10. Zamawiane usługi realizowane są imiennie i mogą zostać przepisane na inną osobę jedynie po uzyskaniu akceptacji Biura Organizacyjnego.
11. W przypadku zgłoszeń zbiorowych Uczestnik oświadcza, że przysyłając dane zgłaszanych osób uzyskał ich zgodę na udział w Konferencji, korzystanie z zamawianych świadczeń oraz na przekazanie ich danych osobowych do Organizatora w celu realizacji zamówienia. Uczestnik zobowiązuje się do poinformowania zgłoszonych osób o przyjęciu zgłoszenia a także o ważnych informacjach dotyczących ich udziału takich jak termin, miejsce obrad, miejsce i termin zakwaterowania itp. Obowiązek wystawienia formularzy PIT 8-C dla osób korzystających ze świadczeń opłaconych przez Uczestnika należy do Uczestnika.
12. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”, „ORODO”, „GDPR” lub „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych”) przez administratora danych: PAIZ Konsulting Sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie, 20-807 ul. Czeremchowa 21, w celu właściwej realizacji zamówionych usług. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty współpracujące z administratorem danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zamówionych usług (np. organizator naukowy konferencji, hotele i pensjonaty zapewniające zakwaterowanie, agencja poligraficzna wykonująca identyfikatory i zaświadczenia).
13. Firma PAIZ Konsulting Sp. z o.o. wpisana jest do Rejestru Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych pod numerem 47.
14. Usługi turystyczne świadczone są na podstawie ustawy o usługach turystycznych z 24 listopada 2017 (z późniejszymi zmianami) oraz kodeksu cywilnego.

II. USŁUGI PROMOCYJNO-REKLAMOWE

1. Ceny Usług Promocyjno-Reklamowych wymienione są w ofercie dla firm i w Formularzu Zamówienia.
2. Warunkiem złożenia zamówienia jest podpisanie umowy lub przesłanie Formularza Zamówienia w formie papierowej lub elektronicznej i wpłata zaliczki w wysokości 20 % ceny zamówionych usług.
3. Uczestnik zobowiązany jest do uregulowania pozostałej części należności za zamówione usługi na 90 dni przed rozpoczęciem Konferencji. Decyduje data wpływu kwoty na wskazany rachunek bankowy.
4. Najpóźniej na 14 dni przed Terminem Usługi Uczestnik zobowiązany jest do uzyskania od Biura Organizacyjnego szczegółowych zaleceń dotyczących realizacji zamówionych usług, a w szczególności: godzin montażu i demontażu stoisk, terminu i miejsca dostarczenia materiałów do teczek itp. Biuro Organizacyjne rozsyła informacje do Uczestników pocztą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany w Formularzu Zamówienia lub w umowie.

§ 3. WARUNKI ZMIAN I ANULACJI

1. W przypadku, gdyby Konferencja lub Wystawa nie odbyła się z przyczyn zależnych od Biura Organizacyjnego Uczestnikom oraz osobom uczestniczącym w Konferencji nie przysługuje z tego tytułu prawo do odszkodowania. Wpłacone kwoty zostaną w całości zwrócone w terminie 30 dni od podjęcia decyzji o odwołaniu.
2. Uczestnikom oraz osobom uczestniczącym w Konferencji nie przysługuje odszkodowanie lub upust z tytułu mniejszej od spodziewanej liczby osób uczestniczących w Konferencji lub odwiedzających Wystawę oraz z powodu zmian w programie Konferencji np. zmian prelegentów, tematyki wykładów itp., jakie nastąpiły po złożeniu zamówienia.
3. Uczestnicy mają prawo do całkowitej lub częściowej anulacji zamówienia za zapłatą kary umownej w podanej wysokości w następujących terminach:

3.1 USŁUGI REKLAMOWO-PROMOCYJNE

- a) do 91-go dnia włącznie przed Terminem Usługi – 20 % wartości anulowanego zamówienia
- b) od 90-go dnia do 46-go dnia włącznie przed Terminem Usługi – 60 % wartości anulowanego zamówienia

- c) od 45-go dnia przed Terminem Usługi – 100 % wartości zamówienia

3.2 UDZIAŁ OSÓB W KONFERENCJI

- a) do 31 maja 2019 r. – rezygnacja bez kosztów
b) od 1 czerwca 2019 r. do 15 lipca 2019 r. – potrącenie 30 % wartości anulowanego zamówienia
c) od 16 lipca 2019 r. – potrącenie 100 % wartości zamówienia

3.3 ZAKWATEROWANIE (UWAGA! Dotyczy wyłącznie zakwaterowania zamawianego za pośrednictwem Biura Organizacyjnego. W przypadku kiedy Biuro Organizacyjne nie pośredniczy, a jedynie poleca zakwaterowanie, obowiązują warunki anulacji dostępne w danym hotelu lub obiekcie noclegowym).

- a) do 15 czerwca 2019 r. – rezygnacja bez kosztów
b) od 16 czerwca 2019 r. do 15 lipca 2019 r. – równowartość ceny pokoju za jedną dobę hotelową za każdy anulowany pokój
c) od 16 lipca 2019 r. - 100 % wartości zamówienia

4. Informacja o anulacji zamówień opisanych w pkt. 3.1 i 3.2 i 3.3 powinna być przekazana do Biura Organizacyjnego w formie pisemnej.
5. Przy ustalaniu wysokości kary umownej decyduje data otrzymania informacji o anulacji przez Biuro Organizacyjne.
6. W przypadku pakietów konferencyjnych kwota kary umownej ustalana jest dla każdej składowej pakietu oddzielnie zgodnie z ogólnymi zasadami.

§ 4. INNE POSTANOWIENIA

1. W przypadku, gdy niniejszy Regulamin stanowi załącznik do Umowy z Uczestnikiem pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.
2. Zobowiązania Stron mogą zostać zawieszony w sytuacji zaistnienia wydarzenia o charakterze siły wyższej.
3. Przez siłę wyższą należy rozumieć zdarzenia zewnętrzne o charakterze nadzwyczajnym, którym nie można było zapobiec, takie jak katastrofy przyrodnicze (powodzie, huragany) oraz nadzwyczajne zaburzenia życia zbiorowego (konflikty zbrojne, rozruchy, zarządzenia władz państwowych o charakterze nadzwyczajnym itp.), bezpośrednio wpływające na realizację usług objętych Regulaminem.
4. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona nią dotknięta powinna niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę o niemożności świadczenia.
5. Strony nie odpowiadają za szkody spowodowane działaniem siły wyższej.
6. Dokumentem uprawniającym do wstępu na teren Obiektu Konferencyjnego i Wystawowego jest identyfikator konferencyjny wydany przez Biuro Organizacyjne.
7. Reklamacje dotyczące realizacji zamówionych usług Uczestnik powinien zgłaszać w formie pisemnej w terminie 30 dni od zakończenia ich realizacji, przy zastrzeżeniu, że reklamacje dotyczące udziału w Wystawie np. rozmiarów faktycznie przydzielonej powierzchni, lokalizacji stoiska itp. powinny zostać zgłoszone niezwłocznie, podczas trwania Wystawy, przed demontażem stoisk.
8. Organizator / Biuro Organizacyjne zastrzegają sobie możliwość odmowy wykonania usługi bez prawa do jakichkolwiek odszkodowań w przypadku, gdy prezentowane informacje, materiały promocyjne lub reklamy stanowią naruszenie dobrych obyczajów, zasad uczciwej konkurencji lub interesów Organizatorów. W takim przypadku wniesiona opłata za usługę jest zwracana Uczestnikowi.
9. Uczestnicy i osoby uczestniczące w Konferencji wyrażają zgodę na wykonanie przez Organizatorów dokumentacji fotograficznej lub filmowej z Konferencji oraz późniejsze wykorzystanie jej w materiałach reklamowych lub promocyjnych oraz w celach edukacyjnych i naukowych na stronach internetowych Organizatorów bez uzyskiwania dodatkowej zgody, jednak z zastrzeżeniem praw autorskich oraz prawa do ochrony i ograniczeń wykorzystania logo i znaków towarowych.
10. Udział osób uczestniczących w poszczególnych elementach programu Konferencji może być sprawdzany i monitorowany np. poprzez sprawdzanie listy obecności, identyfikatorów lub z wykorzystaniem systemów elektronicznych (karty zbliżeniowe, kody paskowe).
11. **Osoba uczestnicząca w konferencji** ponosi pełną odpowiedzialność finansową za wszelkie zniszczenia, spowodowane przez siebie (ewentualnie jej osoby towarzyszące) w związku z udziałem w konferencji (w obiekcie konferencyjnym, w hotelu itp.). Odpowiedzialność ponoszą również **Uczestnicy instytucjonalni** - w przypadku szkód dokonanych przez ich własnych pracowników oraz zaangażowane przez nich osoby trzecie. **Organizator Konferencji / Biuro Organizacyjne** mają prawo domagać się od sprawcy szkody refundacji wszelkich, zapłaconych przez siebie kar, opłat i odszkodowań naliczonych przez podmioty, którym szkoda została wyrządzona.
12. **Organizator Konferencji / Biuro Organizacyjne** zastrzegają sobie prawo do uniemożliwienia udziału w konferencji **Osobie uczestniczącej w konferencji** lub przedstawicielom **Uczestnika instytucjonalnego** w przypadku, gdy nie przestrzegają oni postanowień regulaminu konferencji lub regulaminu obiektu, w

którym odbywa się wydarzenie, gdy ich zachowanie narusza tzw. dobre obyczaje lub zasady uczciwej konkurencji a także gdy stanowi zagrożenie zdrowia, życia lub mienia innych osób. **Uczestnikom** usuniętym z konferencji nie przysługuje w takim przypadku zwrot wpłaconych opłat lub odszkodowanie.

13. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez odpowiedni sąd w Lublinie.

SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA OBOWIĄZUJĄCE UCZESTNIKÓW FIRMOWYCH, STOWARZYSZENIA I INSTYTUCJE

§ 5. WYSTAWA

I. OPIS I ZAKRES USŁUGI

1. Wystawa firm medycznych oraz innych podmiotów związanych z tematyką ochrony zdrowia jest wydarzeniem towarzyszącym Konferencji.
2. Celem Wystawy jest prezentacja farmaceutyków, sprzętu medycznego oraz usług związanych z ochroną zdrowia i promocją zdrowego trybu życia osobom uczestniczącym w Konferencji. Prezentowane wyroby powinny posiadać odpowiednie świadectwa potwierdzające bezpieczeństwo ich stosowania oraz zgodność z obowiązującymi normami i przepisami.
3. Wystawa będzie czynna dla zwiedzających w dniach 6-7 grudnia 2019 r. w godzinach obrad Konferencji. Informacje o godzinach obrad zostaną opublikowane w programie Konferencji.
4. **W ramach usługi Wystawca otrzymuje prawo do ustawienia własnego stoiska promocyjnego w miejscu realizacji Wystawy na wyznaczonej powierzchni o uzgodnionej wielkości, podłączenia wyposażenia stoiska do jednego gniazda standardowej jednofazowej instalacji elektrycznej oraz otrzymania jednego stoika i dwóch krzeseł.**
5. Życzenia i uwagi Uczestnika dotyczące lokalizacji stoiska, dodatkowego zasilania w energię elektryczną, wysokości pomieszczeń wystawowych itp. będą uwzględniane w miarę istniejących możliwości pod warunkiem ich zgłoszenia niezwłocznie po otrzymaniu propozycji od Biura Organizacyjnego.
6. Dodatkowe usługi wystawiennicze zlecane przez Uczestnika realizowane będą przez Organizatora w miarę posiadanych możliwości, w cenach umownych, na warunkach indywidualnie negocjowanych.
7. Identyfikatory dla personelu Wystawcy są odpłatne i upoważniają do wstępu do Obiektu Wystawowego oraz korzystania z żywienia (nie dotyczy fakultatywnych, dodatkowo płatnych spotkań towarzyszących Konferencji).

II. MONTAŻ I DEMONTAŻ ORAZ DEKORACJA STOISKA

1. Transport, montaż i demontaż, urządzenie i dekoracja stoiska oraz sprzątnięcie pustych opakowań lub odpadów należą do obowiązków Wystawcy.
2. Montaż, urządzenie i dekoracja stoiska planowane są w dniu 6 grudnia 2019 r. (piątek) w godzinach porannych. Uczestnik ma obowiązek uzyskania potwierdzenia godzin montażu w Biurze Organizacyjnym najpóźniej 14 dni przed Terminem Usługi.
3. Demontaż stoiska powinien być wykonany niezwłocznie po zakończeniu obrad Konferencji, w dniu 7 grudnia 2019 r. (sobota) w godzinach popołudniowych.
4. Montaż lub demontaż w innych godzinach wymaga uzgodnienia z Biurem Organizacyjnym.
5. Wysokość pomieszczeń wystawowych może być w niektórych miejscach niższa niż 250 cm. Uczestnik jest zobowiązany do uzyskania informacji na temat wysokości w Biurze Organizacyjnym.
6. Dodatkowe stoiki i krzesła mogą być dostępne w miarę ograniczonych możliwości w Obiekcie Wystawowym. Wystawca proszony jest o zapewnienie sukna lub obrusu na stoik oraz przedłużaczy elektrycznych.

III. SZCZEGÓLNE OBOWIĄZKI I OŚWIADCZENIA WYSTAWCY

1. W szczególności Wystawca zobowiązany jest do:
 - a) poinformowania Biura Organizacyjnego najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem Wystawy o planowanym poborze mocy na stoisku oraz uzgodnienia możliwości podłączenia energochłonnych urządzeń takich jak np. ekspresy do kawy, czajniki elektryczne itp.; Biuro Organizacyjne ma prawo zgłaszania uwag i zaleceń w terminie 5 dni roboczych,
 - b) bezwzględnego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, BHP, porządkowych i przepisów bezpieczeństwa oraz zaleceń przedstawicieli Biura Organizacyjnego, Administratora Obiektu oraz pracowników ochrony,
 - c) zadbania o czystość oraz ochronę pomieszczeń wystawowych i ich wyposażenia przed zniszczeniem podczas transportu, montażu i demontażu oraz użytkowania stoiska,

d) **serwowanie własnego cateringu na stoisku Wystawcy, w tym m. in. kawy, herbaty, napojów, ciasta, kanapek wymaga uzyskania pisemnej zgody Administratora Obiektu oraz poinformowania Biura Organizacyjnego,**

W przypadku serwowania cateringu bez zgody Administratora Obiektu Wystawca może zostać usunięty z terenu Wystawy, co będzie traktowane jako anulacja z winy Uczestnika. W przypadku naliczenia przez Obiekt Wystawowy kary umownej za złamanie zakazu cateringu zewnętrznego Biuro Organizacyjne zastrzega sobie prawo dochodzenia analogicznego roszczenia od Wystawcy.

e) przestrzegania bezwarunkowego zakazu podajmu powierzchni wystawienniczej innym podmiotom oraz uzyskania zgody Biura Organizacyjnego na promowanie na wynajętej powierzchni wystawienniczej obcych znaków firmowych i towarowych oraz produktów, których nie jest producentem lub dystrybutorem.

f) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren Obiektu Konferencyjno-Wystawowego broni, amunicji i materiałów wybuchowych oraz innych przedmiotów, których używanie może zagrażać bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie a także wprowadzania zwierząt.

2. Wystawca oświadcza, że wszystkie elementy, które zostaną użyte do wykonania stoiska oraz wyposażenie stoiska spełniają wymagania odpowiednich norm obowiązujących w zakresie przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa użytkowania oraz zobowiązuje się do posiadania przez personel montujący i obsługujący stoisko kopii odpowiednich atestów a także okazania ich na każde życzenie Biura Organizacyjnego, Administratora Obiektu lub pracowników ochrony.

W przypadku braku możliwości okazania atestu Biuro Organizacyjne, Administrator Obiektu lub ochrona mogą uniemożliwić Wystawcy udział w Wystawie, co będzie traktowane jak rezygnacja z winy Uczestnika.

IV. PRZEPISY PORZĄDKOWE I BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE

- Zastrzeżenia dotyczące niewłaściwego stanu przekazanej powierzchni wystawowej i wyposażenia powinny być niezwłocznie zgłaszane przez Wystawcę do Biura Organizacyjnego.
- Standardowa instalacja elektryczna w Obiekcie Wystawowym nie jest przystosowana do zasilania energochłonnych urządzeń, takich jak ekspresy do kawy, czajniki elektryczne, ekrany plazmowe itp.; maksymalny dozwolony pobór mocy na stoisku bez uzgodnienia z Biurem Organizacyjnym wynosi 500 Wat.
- Podłączanie dodatkowych instalacji elektrycznych możliwe jest wyłącznie w uzgodnieniu z Administratorem Obiektu lub Biurem Organizacyjnym.
- Uczestnik Wystawy ma prawo do prowadzenia działań promocyjnych wyłącznie na zamówionej powierzchni. Umieszczanie zabudowy, dekoracji, tablic, plakatów lub innych elementów reklamowych zlokalizowanych poza zamówioną powierzchnią jak również na otwartej przestrzeni przed budynkiem wymaga zgody Biura Organizacyjnego.
- Dodatkowe imprezy promocyjne (pokazy, quizy itp.) mogą być realizowane wyłącznie po uzyskaniu zgody Biura Organizacyjnego.
- Na terenie Obiektu Wystawowego obowiązuje zakaz wnoszenia i spożywania alkoholu obcego pochodzenia – zgodnie z Ustawą z dnia 26 października 1982 roku o Wychowaniu w Trzeźwości i Przeciwdziałaniu Alkoholicyzmowi (Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 487, z 2017 r. poz. 2245, 2439, z 2018 r. poz. 310, 650, 1669). Obiekt wystawowy zastrzega, iż spożywanie w salach gastronomicznych alkoholu zakupionego poza hotelem jest zabronione.
- W przypadku publicznego wykonania albo odtwarzania utworów muzycznych i słowno-muzycznych, uczestnik wystawy jest zobowiązany do uzyskania w własnym zakresie zgody organizacji powołanych do zbiorowego zarządzania prawami twórców i do zapłaty na ich rzecz wynagrodzenia (tantiem).
- Dekoracje Wystawcy nie mogą zasłaniać lub utrudniać dostępu do innych stoisk.
- Przyklejanie jakichkolwiek elementów i reklam do ścian, wybijanie otworów, wbijanie gwoździ, haków, wstrzeliwanie kołków w ściany Obiektu Wystawowego oraz w elementy zabudowy wystawienniczej dostarczonej przez Biuro Organizacyjne jest niedozwolone.
- W przypadku uszkodzenia jakiegokolwiek urządzenia lub zakłócenia jego pracy Biuro Organizacyjne odpowiada względem Wystawcy tylko wtedy, gdy Wystawca udowodni jego winę w tym zakresie.
- Ochrona lub personel Biura Organizacyjnego i Administratora Obiektu mają prawo użyć alkomatu do zbadania trzeźwości osób montujących i demontujących stoisko wystawowe na zlecenie Wystawcy a w przypadku pozytywnego wyniku badania – uniemożliwić pracę osobie będącej pod wpływem alkoholu i zażądać opuszczenia przez nią Obiektu Wystawowego.
- Obiekt Wystawowy jest dozorowany, niemniej pomieszczenia wystawowe są dostępne dla osób postronnych. Dlatego Organizator nie odpowiada za uszkodzenia lub kradzież wyposażenia a w szczególności rzeczy cennych np. sprzętu medycznego, komputerów itp. ze stoiska Wystawcy.

Biuro Organizacyjne zaleca ubezpieczenie wyposażenia i eksponatów przez Wystawcę we własnym zakresie, zabieranie ze stoiska podczas nieobecności przedstawicieli Wystawcy lub pisemne przekazywanie w depozyt Biura Organizacyjnego lub Administracji Obiektu po wcześniejszym uzgodnieniu takiej możliwości.

- Po zakończeniu Wystawy Wystawca zobowiązany jest zwrócić powierzchnię wystawienniczą i wyposażenie w stanie nie pogorszonym a ewentualne szkody usunąć na własny koszt.
- W przypadku wyrządzenia przez Wystawcę szkody i nie naprawienia jej mimo wezwania Organizatorzy lub Administratora Obiektu mogą sami podjąć konieczne prace a ich kosztami obciążyć Wystawcę.
- Za pozostawione przez Wystawcę po zakończeniu Wystawy eksponaty i wyposażenie Organizatorzy i Administrator Obiektu nie ponoszą odpowiedzialności; mają oni prawo obciążyć Wystawcę kosztami ich przenoszenia i magazynowania lub usunięcia. Pozostawione elementy uważa się za mienie porzucone.
- Wystawca ponosi odpowiedzialność za powstałe ze swojej winy (oraz z winy firm i osób zatrudnionych) szkody osób i rzeczy w czasie montażu i demontażu własnego stoiska oraz ekspozycji urządzeń na tym stoisku; zalecane jest ubezpieczenie się z tytułu odpowiedzialności cywilnej.
- Pozostawienie samochodu na terenie Obiektu Konferencyjnego w miejscu niedozwolonym, szczególnie w miejscach powodujących blokowanie dróg przeciwpożarowych oraz dróg wyodrębnionych dla służb specjalnych wiąże się z odpłatnym odholowaniem auta.

§ 6. REALIZACJA PROGRAMU SPONSOROWANEGO

I. OPIS I ZAKRES USŁUGI

- Uczestnik otrzymuje prawo do realizacji Programu Sponsorowanego (np. sesji, wykładu lub prezentacji firmowej) w uzgodnionym terminie w czasie trwania Konferencji, podczas którego prelegenci działający na zlecenie Uczestnika przedstawiają prezentacje z wykorzystaniem środków audiowizualnych. Treść prezentacji może zawierać elementy promujące np. logo, produkty lub markę Uczestnika.
- W celu umożliwienia realizacji Programu Sponsorowanego Uczestnikowi udostępniona zostanie sala konferencyjna wyposażona w nagłośnienie oraz środki audiowizualne obsługiwane przez personel techniczny Biura Organizacyjnego: ekran, projektor multimedialny, dwa laptopy wyposażone w program PowerPoint i prezenter bezprzewodowy.
- Po wcześniejszym uzgodnieniu z Biurem Organizacyjnym dopuszczalne jest wykorzystanie przy realizacji Programu Sponsorowanego sprzętu audiowizualnego i komputerowego należącego do prelegenta lub Uczestnika.
- W przypadku wykorzystania do prezentacji sprzętu audiowizualnego prelegenta lub Uczestnika jest on obsługiwany przez prelegenta lub personel Uczestnika.

II. OBOWIĄZKI I OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA

- W szczególności Uczestnik zobowiązany jest do:
 - poinformowania Biura Organizacyjnego najpóźniej na 30 dni przed Terminem Usługi o tytule prezentacji, nazwiskach prelegentów oraz planach wykorzystania dodatkowego sprzętu np. do tłumaczeń symultanicznych, systemu do głosowań interaktywnych, rejestracji dźwięku lub obrazu itp.
 - przygotowania prezentacji,
 - zapewnienia obecności prelegentów, którzy wygłoszą wykłady / przedstawiają prezentacje,
 - w przypadku wykorzystywania sprzętu audiowizualnego Biura Organizacyjnego - przekazania gotowych prezentacji personelowi technicznemu Biura Organizacyjnego w terminie umożliwiającym przeprowadzenie testu poprawności odtwarzania w obecności przedstawiciela Uczestnika oraz w sali konferencyjnej i na sprzęcie audiowizualnym, które będą wykorzystywane podczas Programu Sponsorowanego. Uczestnik zobowiązany jest do uzgodnienia z Biurem Organizacyjnym terminu przekazania prezentacji i przeprowadzenia testu;
 - poinformowania Biura Organizacyjnego na 72 godziny przed rozpoczęciem Konferencji, jeśli prezentacja jest utworzona w programie innym niż PowerPoint, zawiera animacje flash, filmy itp lub wymaga odtwarzania dźwięku z komputera oraz udzielenia wszelkich informacji i dostarczenia plików i oprogramowania niezbędnego do zapewnienia prawidłowego odtwarzania prezentacji.
- Uczestnik oświadcza, że uzyskał zgodę wszystkich autorów prezentacji na jej wykorzystanie podczas Programu Sponsorowanego i przejmuje całkowitą odpowiedzialność za wypłatę wynagrodzeń dla prelegentów, honorarium związanego z prawami autorskimi do prezentacji oraz za wszelkie inne opłaty i

inne konsekwencje, jakie mogą wystąpić w związku z wykorzystaniem prezentacji.

III. WYŁĄCZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Biuro Organizacyjne doloży starań profesjonalisty, aby dostarczona przez Uczestnika prezentacja została poprawnie odtworzona, jednak nie odpowiada za błędy w działaniu prezentacji w przypadku:
 - a) gdy poprawność odtwarzania prezentacji nie została potwierdzona przez przedstawiciela Uczestnika podczas testu przed Programem Sponsorowanym. Test przeprowadzany jest w obecności przedstawiciela Uczestnika, w sali konferencyjnej i na sprzęcie audiowizualnym, które wykorzystywane będą podczas Programu Sponsorowanego. Test obejmuje pełne odtworzenie prezentacji;
 - b) obecności w sali obrad lub w jej bezpośrednim otoczeniu innego sprzętu elektronicznego nie należącego do Biura Organizacyjnego lub firm wynajętych przez Biuro Organizacyjne, a w szczególności nadajników bezprzewodowych, o ile nie zostały przeprowadzone testy wykluczające powstawanie zakłóceń,
 - c) wykorzystania podczas prezentacji sprzętu audiowizualnego i komputerowego Uczestnika lub prelegenta,
 - d) błędów w przekazanej prezentacji, wirusów itp.
 - e) wystąpienia przyczyn zewnętrznych niezależnych od Biura Organizacyjnego.
2. W przypadku uszkodzenia sprzętu audiowizualnego Biura Organizacyjnego podczas Programu Sponsorowanego Biuro Organizacyjne zobowiązuje się do usunięcia awarii lub do zastąpienia wadliwie działającego urządzenia sprzętem zapasowym.

IV. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. O ile nie uzgodniono inaczej, Biuro Organizacyjne zobowiązuje się do usunięcia prezentacji z własnego sprzętu komputerowego po zakończeniu Konferencji.
2. W przypadku, jeśli podczas Konferencji realizowane byłyby prezentacje, wykłady itp. działania promujące logo, produkty lub markę bez uzgodnienia i poza Programem Sponsorowanym to Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do natychmiastowego przerwania prezentacji a także dochodzenia roszczeń (w tym roszczeń finansowych) od prelegenta oraz firmy, której logo, produkty lub marka były w ten sposób promowane.

§ 7. INNE USŁUGI PROMOCYJNE

I. UMIESZCZENIE MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH W TECZKACH KONFERENCYJNYCH

1. Usługa obejmuje umieszczenie materiałów promocyjno-informacyjnych dostarczonych przez Uczestnika w teczках konferencyjnych dla osób uczestniczących w Konferencji.
2. Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia materiałów w formacie, objętości, ilości i terminie oraz na adres uzgodniony z Biurem Organizacyjnym pod rygorem niewykonania usługi z winy Uczestnika.

II. PUBLIKACJA MATERIAŁÓW PROMOCYJNO-INFORMACYJNYCH

1. Usługa obejmuje umieszczenie materiału promocyjno-informacyjnego opracowanego i dostarczonego przez Uczestnika w publikacji konferencyjnej.
2. Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia materiału w formacie elektronicznym i w jakości odpowiedniej do druku, w terminie oraz w sposób uzgodniony z Biurem Organizacyjnym pod rygorem niewykonania usługi z winy Uczestnika.

III. PROMOCJA LOGOTYPÓW

1. Usługa obejmuje umieszczenie logotypów firmy lub produktów Uczestnika w materiałach konferencyjnych lub na elementach oznakowania Konferencji a w szczególności np.: na stronie internetowej Konferencji, w komunikatach informacyjnych, w programie konferencji, w publikacji z materiałami naukowymi, na banerach, standach, slajdach i innych oznakowaniach w miejscu Konferencji itp.
2. Uczestnik zobowiązany jest do dostarczenia logotypów w formacie i jakości odpowiedniej do uzgodnionego sposobu ich prezentacji, w terminie oraz w sposób uzgodniony z Biurem Organizacyjnym pod rygorem niewykonania usługi z winy Uczestnika.

IV. POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Uczestnik oświadcza, że dostarczone materiały promocyjno-informacyjne zawierają treści zgodne z obowiązującymi przepisami, w szczególności z wymogami prawa farmaceutycznego oraz, że jest właścicielem dostarczonych logotypów lub posiada zgodę właściciela na ich wykorzystanie w uzgodniony sposób podczas Konferencji i przejmuje całkowitą odpowiedzialność za wszelkie opłaty i inne konsekwencje, jakie mogą wystąpić w związku z ich publikacją.