

OPĆI UVJETI ZA USTUPANJE I KORIŠTENJE KONFERENCIJSKOG PROSTORA KUĆE EUROPE TREĆIM STRANAMA

1. Uvod

Predstavništvo Europske komisije u Hrvatskoj neprofitnim ustanovama i organizacijama povremeno ustupa na korištenje konferencijsku dvoranu u Kući Europe na razini -1, pristupačnu osobama s invaliditetom, za održavanje **jednodnevnih** događanja koja imaju **jasnu poveznicu s Europskom unijom** i služe kao forum za razmjenu ideja o njezinim politikama. Kuća Europe zajednički je dom Predstavništva Europske komisije u Hrvatskoj (dalje u tekstu Predstavništvo) i Ureda za vezu Europskog parlamenta (dalje u tekstu EPLO), a konferencijskim prostorima upravlja Predstavništvo uz pomoć osoblja Kuće Europe.

Sva događanja u Kući Europe moraju biti u skladu s politikama ne-diskriminacije, temeljnih prava i jednakog pristupa Europske komisije i Europskog parlamenta.

Prihvatanjem rezervacije organizator u potpunosti prihvaća opće uvjete korištenja konferencijskog prostora i preuzima punu odgovornost za događanje.

NAPOMENA: ovi uvjeti vrijede kada u Hrvatskoj i u Kući Europe nisu na snazi obavezne mjere za sprečavanje i suzbijanje epidimije COVID-19.

2. Lokacija Kuće Europe i kontakti

Kuća Europe
Augusta Cesarca 4-6
10 000 Zagreb
E-mail: info@kuca-europe.eu
Tel: +385 1 4681 301

Radno vrijeme: 9:00 – 17:00 (pon-čet), 9:00 – 16:00 (pet)

3. Raspoloživost

Konferencijska dvorana Kuće Europe ustupa se na korištenje trećim stranama od ponedjeljka do srijede za događanja koji traju od 10:00 do 16:00 sati. Konferencijsku dvoranu se ne može rezervirati za korištenje vikendom, četvrtkom, petkom i neradnim danom. Više detalja je pod točkom 9 b.

4. Upiti

Upiti za ustupanje konferencijske dvorane šalju se na info@kuca-europe.eu uz koji je obavezno priložiti program događanja.

Zahtjev za rezervaciju u ime organizacije šalje odgovorna i ovlaštena osoba te organizacije.

Predstavništvo razmatra zahtjev i odlučuje o prihvatljivosti termina i o prihvatljivosti predloženog događanja. Osoblje Kuće Europe e-mailom će prijaviteljima, čiji su zahtjevi odobreni, poslati preliminarnu potvrdu rezervacije e-mailom.

Da bi rezervacija postala konačna, prijavitelj je dužan pismeno potvrditi preliminarnu rezervaciju osoblju Kuće Europe na info@kuca-europe.eu u roku od tjedan dana od primitka preliminarnu rezervacije.

5. Troškovi

Korištenje konferencijske dvorane i opreme u Kući Europe ne naplaćuje se. Organizator događanja stoga ne smije naplaćivati naknadu ili kotizaciju za sudjelovanje na događanju koji organizira u Kući Europe. Sva događanja u Kući Europe besplatni su za građane i otvorenog su tipa.

6. Otkazivanje

Konačne rezervacije mogu se otkazati najkasnije 48 sati prije održavanja događanja. U slučaju otkazivanja nakon tog roka i u slučaju nepojavljivanja, Predstavništvo može odbiti ili ograničiti buduće korištenje dvorane tog organizatora.

Predstavništvo zadržava pravo otkazivanja konačne rezervacije u sljedećim slučajevima:

- naknadno se pokaže da događanje nije u skladu s politikama ne-diskriminacije, temeljnih prava i jednakog pristupa Europske komisije i Europskog parlamenta
- konferencijska dvorana u Kući Europe potrebna je Predstavništvu ili Uredu za vezu EP-a za prioritetna događanja (primjerice posjet dužnosnika Europske unije). Prijavitelj prihvaća rizik otkazivanja konačne rezervacije.

7. Događanje

Broj sudionika na događanju ne smije premašiti maksimalni kapacitet dvorane. Maksimalni kapacitet dvorane varira između 40 i 80 sjedećih mjesta ovisno o odabranom postavu. Kapaciteti dvorane prikazani su pod točkom 10. a).

Organizator je u potpunosti odgovoran za događanje i povezanu logistiku (pozivnice, potpisna lista, registracija, prezentacije, bedževi, plastični stalci s imenima govornika i sl.)

Organizator također prihvaća potpunu odgovornost za bilo kakva oštećenja u prostorima Kući Europe, na namještaju, zidovima, opremi ili na bilo kojem dijelu Kuće Europe u slučajevima kada su oštećenja nanijeli sudionici događanja, organizatori i suradnici te njihovi partneri i podizvođači.

Predstavništvo nije odgovorno za gubitak ili oštećenje vlasništva ili za oštećenje tuđih stvari i ozljede osoba nastale tijekom pripreme i provedbe događanja i tijekom vraćanja dvorane u početno stanje.

Predstavništvo neće dozvoliti korištenje konferencijskih prostora za događanja koja:

- nemaju jasnu poveznicu s Europskom unijom i njezinim politikama, kao i temama koje utječu na građane Europske unije

- najam prostora za svoj događanje imaju osigurana sredstva EU-a (npr. u projektnom proračunu)
- koriste događanje u komercijalne svrhe, odnosno da bi izravno promovirali usluge/proizvode koji se naplaćuju
- koriste događanje da privuku klijente za plaćene usluge.

Konferencijska dvorana ustupa se na korištenje isključivo za događanje otvorenog tipa, a samo iznimno i u opravdanim slučajevima Predstavništvo može odobriti korištenje dvorane trećim stranama za događanje zatvorenog tipa. Djelatnici Predstavništva i EPLO-a zadržavaju pravo sudjelovati na bilo kojem događanju, otvorenog ili zatvorenog tipa.

Predstavništvo može objaviti najave događanja na svojim internetskim stranicama i društvenim mrežama kako bi vijest o događanju bila dostupna zainteresiranim građanima.

8. Snimanje događanja

Organizatoru je dopušteno fotografiranje i snimanje u konferencijskim prostorijama Kuće Europe, a organizator je dužan o tome informirati sudionike, ishoditi njihovu suglasnost te pružiti sudionicima svoj kontakt za sva pitanja koja imaju u vezi suglasnosti.

9. Organizacija događanja

a. Dvorana i organizacijski detalji

Konferencijska dvorana se nalazi na razini -1 u Kući Europe kojoj se pristupa stepenicama ili dizalom iz prizemlja (ulaz kroz Informacijski centar Kuće Europe).

Organizacija događanja obuhvaća između ostalog pripremu dvorane, registraciju, provedbu događanja **te obavezno vraćanje dvorane u prvotno stanje po završetku.**

Nakon korištenja dvorane organizator je dužan ukloniti sve svoje materijale i iza sebe ostaviti uredan prostor. Završne aktivnosti uključuju i sljedeće:

- uklanjanje svih promidžbenih materijala iz dvorane i sa svih površina
- uklanjanje svih osobnih stvari iz konferencijske dvorane. Osoblje Kuće Europe ne preuzima odgovornost za izgubljene stvari, ali u slučaju njihova pronalaska moguće ih je predati/potražiti na recepciji Kuće Europe.
- uklanjanje smeća u za to predviđene kante na razini -1

Na sam dan događanja organizator je dužan osigurati osobu koja će na ulazu u Kuću Europe dočekivati i usmjeravati sudionike prema konferencijskoj dvorani. Time se osigurava nesmetan rad Informacijskog centra u Kući Europe.

Organizator je dužan registrirati sve sudionike u infocentru Kuće Europe. Konačni popis sudionika potrebno je ustupiti osoblju Kuće Europe nakon završetka registracije, a najkasnije nakon završetka događanja. Osoblje Kuće Europe kopirat će popis za svoje potrebe (sigurnosni razlozi), a original će vratiti organizatoru.

Dvorana je opremljena **govornicom, zastavama svih država članica i zastavom EU-a te obilježjima Europske komisije i Europskog parlamenta.** Iako su svi elementi

pomični od organizatora se očekuje da ne mijenja njihov postav te da za svaku izmjenu zatraži prethodno odobrenje osoblja Kuće Europe.

U pravilu, sljedeća oprema je na raspolaganju organizatorima:

- **100 stolica**
- **13 stolova**
- **4 visoka stolca**
- **dodatne stolice za panel** (do najviše 7 osoba na bini)
- **2 svilena stolnjaka za binu** (vidi fotografiju)
- **3 pomoćna stolića**
- **flip chart**

Standardni postav dvorane koji je ujedno i prvotno stanje u koje se dvorana mora vratiti nakon događanja jest 56 stolica u kino postavu i prazan podij.

Organizator je odgovoran za pripremu dvorane za svoje potrebe i vraćanje u prvotno stanje nakon događanja, a osoblje Kuće Europe osigurati će organizatoru pristup stolicama i stolovima.

b. Dolazak i odlazak

Organizacija događanja u Kući Europe može početi najranije u 9.00 sati, a mora završiti najkasnije do 17.00 sati.

Najraniji mogući ulazak u Kuću Europe za sudionike, ali i za organizatore, njegove suradnike i partnere te podizvođače je 9.00 sati. Organizacija događanja obuhvaća niz pripremnih i završnih aktivnosti koje su detaljnije opisane pod točkom 10. a). Stoga službeni početak događanja (registracija na primjer) ne može biti prije 10 sati, a službeni završetak događanja ne može biti iza 16.00 sati, kako bi organizator imao vremena pospremiti dvoranu i vratiti je u početni postav do 17.00 sati.

c. Catering i kuhinja

Svim korisnicima dvorane je na raspolaganju samoposlužni aparat s toplom i hladnom vodom koji se nalazi na razini -1, ali Predstavništvo ne pruža usluge cateringa. Organizator je odgovoran sam organizirati ugostiteljske usluge s vanjskim dobavljačima po svom izboru, ako planira sudionicima poslužiti čaj/kavu ili ostalo piće i hranu.

Organizator je osim toga dužan osigurati odgovarajući nadzor i koordinaciju ugostiteljske usluge. **Hranu i piće nije dopušteno konzumirati u konferencijskoj dvorani** nego isključivo u za to određenom prostoru ispred dvorane.

Usluga posluživanja toplih i hladnih napitaka može se pružiti na svakom događanju. Na događanjima za manje od 50 sudionika, usluga *cateringa*, uz napitke može uključivati i posluživanje jednostavnih hladnih jela. Zbog prostora u kojem se *catering* poslužuje i konzumira, **na događanjima za više od 50 sudionika jela se ne smiju posluživati.**

Na raspolaganju organizatoru i posredno pružateljima usluge cateringa jest kuhinja na istoj razini gdje se nalazi konferencijska dvorana i prostor za posluživanje hrane i pića, a dužnost je organizatora osigurati da se ti prostori i pripadajuća oprema koriste s poštovanjem i da nakon događanja ostanu čisti i uredni.

d. Garderoba i toaleti

Organizatorima je na raspolaganju garderoba bez nadzora koja se nalazi pored dizala na razini -1 .

Konferencijski prostor na razini -1 opremljen je i toaletima (muški i ženski) i toaletom za osobe s invaliditetom.

e. Tehnička oprema

Konferencijska dvorana opremljena je audiovizualnom opremom koja je povezana na razglasni sustav. Oprema u dvorani:

- prijenosno računalo (spojeno na internet)
- 2 projektor i 2 projekcijska platna
- 3 televizora
- 12 stolnih bežičnih mikrofona (gooseneck)
- 4 ručna bežična mikrofona
- 2 bubice ili naglavna mikrofona
- bežična internetska veza „EUHouseGuest“

Konferencijska dvorana ima prostoriju za simultano prevođenje, ali Kuća Europe **ne raspoláže opremom za prevođenje**. Kada je u okviru događanja planiran prijevod organizator je dužan sam organizirati usluge prevođenja i potrebnu opremu.

Organizator je dužan koristiti prijenosno računalo i ostalu opremu u Kući Europe. Ako je iz opravdanih razloga planirano korištenje vanjske opreme (prijenosno računalo, razglas i sl.), detalje je potrebno prije događanja dogovoriti s osobljem Kuće Europe.

Audio i video-opremom u konferencijskoj dvorani može rukovati isključivo osoblje Kuće Europe odnosno Predstavništva/EPLO-a.

Organizator ni u kojem slučaju ne smije mijenjati postavke na računalu, projektoru i televizorima. Za sve izmjene postavki potrebno je obratiti se osoblju Kuće Europe.

Lozinku za pristup bežičnoj internetskoj vezi izdaje osoblje Kuće Europe na zahtjev organizatora. Ako je potreban pristup internetu za veći broj korisnika, za stavljanje lozinke na raspolaganje sudionicima odgovoran je organizator.

Na televizorima i platnu moguće je prikazivanje jedinstvenog sadržaja preko računala, a ako je potrebno prikazivati različit sadržaj na platnu i/ili na televizorima sadržaj će se na platnu prikazivati preko računala, a na televizorima preko usb-a koje je organizator dužan ponijeti sa sobom (za svaki televizor po jedan usb).

Ne poštuju li se pravila ponašanja o rukovanju tehničkom opremom, organizator će snositi sve troškove popravka i/ili zamjene opreme zbog oštećenja koja bi mogla nastati zbog neispravnog ili nemarnog korištenja.

Predstavništvo ne pruža usluge tehničke podrške i ako je takva podrška potrebna organizatoru, on ju je dužan sam osigurati za svoj događanje. Za tehnički zahtjevnija događanja (primjerice kada se planira korištenje više od 4 mikrofona, očekuje dolazak medija, radi simultani prijevod, live prijenos ili jednostavno postoje specifični tehnički zahtjevi) svakako je potrebno osigurati profesionalnu tehničku podršku, a detalje je potrebno prije događanja dogovoriti s osobljem Kuće Europe.

U Kući Europe ne nudimo usluge tiskanja, kopiranja, faksiranja i skeniranja. Organizator je dužan sa sobom ponijeti sve materijale koji su potrebni za provedbu događanja.

f. Zidovi

Zabranjeno je lijepiti i pribadati materijale po zidovima Kuće Europe. Promidžbene plakate i druga obilježja moguće je na zid pričvrstiti isključivo patafixom ili istovjetnim materijalom. Selotejp je dozvoljeno koristiti na staklenim i drugim glatkim površinama.

g. Izmjene

Organizator je dužan pismenim putem na info@kuca-europe.eu obavijestiti osoblje Kuće Europe o svim izmjenama glede tehničkih zahtjeva ili bilo kojeg aspekta organizacije događanja.

h. Parkirališna mjesta

Kuća Europe nema na raspolaganju parkirališna mjesta za sudionike ili organizatore i njihove suradnike i podizvođače. Kuća Europe smještena je u pješačkoj zoni, a za ulazak s vozilom u pješačku zonu potrebna je dozvola Grada Zagreba.

10. Upute u slučaju hitnih situacija

Osoblje Kuće Europe na zahtjev organizatora pokazat će gdje se nalaze izlazi u nuždi, a organizator je dužan osigurati da znakovi za izlaze u nuždi nisu prekriveni i da je prolaz prema evakuacijskim izlazima prohodan.

U slučaju vatrogasnog alarma važno je:

- ne koristiti dizalo
- osigurati da svi sudionici događanja napuste zgradu koristeći najbliži izlaz u nuždi
- uputiti sudionike na točku okupljanja u prolazu Ban centra ispred cafe bara „Corner“
- slijediti ostale upute osoblja Kuće Europe i Predstavništva

Za hitne medicinske slučajeve potrebno je obratiti se osoblju Kuće Europe.