

OPĆI UVJETI USTUPANJA I KORIŠTENJA KONFERENCIJSKOG PROSTORA KUĆE EUROPE ZA TREĆE STRANE

- na snazi od 1. studenoga 2024. -

1. UVOD

Predstavništvo Europske komisije u Hrvatskoj neprofitnim ustanovama i organizacijama ustupa na korištenje konferencijsku dvoranu i sobu za sastanke u Kući Europe na razini -1, pristupačne osobama s invaliditetom. Prostor se ustupa za održavanje događaja koji imaju **jasnu poveznicu s Europskom unijom** i služe kao forum za razmjenu ideja o njezinim politikama te promoviraju [vrijednosti i ciljeve Europske unije](#).

Kuća Europe zajednički je dom Predstavništva Europske komisije u Hrvatskoj (dalje u tekstu Predstavništvo) i Ureda Europskog parlamenta u Hrvatskoj (dalje u tekstu Ured EP-a), a konferencijskim prostorima upravlja Predstavništvo uz pomoć osoblja Kuće Europe.

Svi događaji 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 događaj.

2. ADRESA KUĆE EUROPE I KONTAKTI

Kuća Europe
Augusta Cesarca 4-6
10 000 Zagreb
E-mail: info@kuca-europe.eu
Tel: +385 1 46 81 301

Radno vrijeme: 9.00 – 17.00 (pon-čet), 9.00 – 16.00 (pet)

3. RASPOLOŽIVOST

Konferencijska dvorana i soba za sastanke Kuće Europe radnim danom ustupaju se na korištenje trećim stranama za događaje koji traju od 10:00 do 16:00 sati, a petkom od 10 do 15 sati. Konferencijsku dvoranu i sobu za sastanke ne može se rezervirati za korištenje vikendom, neradnim danima i u dane kada je Kuća Europe zatvorena za javnost.

4. UPITI

Upiti za ustupanje konferencijske dvorane ili sobe za sastanke šalju se na email info@kuca-europe.eu, a uz upite je obavezno priložiti program događaja. Molimo da upite ne šalžete više od dva mjeseca prije željenog nadnevka održavanja događaja.

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 događaja. Osoblje Kuće Europe e-mailom će prijaviteljima, čiji su zahtjevi odobreni, poslati preliminarnu potvrdu rezervacije.

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

5. TROŠKOVI

Korištenje konferencijske dvorane, sobe za sastanke i opreme u Kući Europe ne naplaćuje se. Organizator događaja stoga ne smije naplaćivati naknadu ili kotizaciju za sudjelovanje na događaju koji organizira u Kući Europe. Svi događaji u Kući Europe besplatni su za građane.

6. OTKAZIVANJE DOGAĐAJA

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

Predstavništvo zadržava pravo otkazivanja konačne rezervacije u sljedećim slučajevima:

- naknadno se pokaže da događaj nije u skladu s politikama ne-diskriminacije, temeljnih prava i jednakog pristupa Europske komisije i Europskog parlamenta
- konferencijska dvorana i soba za sastanke u Kući Europe potrebna je Predstavništvu ili Uredu EP-a za prioritetni događaj (primjerice posjet dužnosnika Europske unije).

Prihvatanjem uvjeta korištenja prijavitelj prihvaća rizik otkazivanja konačne rezervacije.

7. ODRŽAVANJE DOGAĐAJA

Broj sudionika na događaju ne smije premašiti maksimalne kapacitete. Maksimalni kapacitet dvorane je do 80 sjedećih mjesta u kino-postavu. Organizator se može dogovoriti s osobljem Informacijskog centra da osobno pregleda dvoranu i dostupnu opremu.

Ako je događaj za koji organizator želi rezervirati prostor **interni projektni sastanak**, organizator može koristiti sobu za sastanke. Kapacitet sobe je do 12 osoba. Za projektne sastanke koji imaju više od 12 sudionika konferencijsku dvoranu ne ustupamo na korištenje.

Organizator je u potpunosti odgovoran za događaj 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 prostoru Kuće Europe, na namještaju, zidovima, opremi ili na bilo kojem dijelu Kuće Europe u slučajevima kada su oštećenja nanijeli sudionici događaja, 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 događaja i tijekom vraćanja prostora u početno stanje.

Predstavništvo neće dozvoliti korištenje konferencijskih prostora za događaje koji:

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

- za najam prostora za događaj imaju osigurana sredstva EU-a (npr. u projektnom proračunu)
- koriste događaj u komercijalne svrhe, odnosno da bi izravno promovirali usluge ili proizvode koji se naplaćuju
- koriste događaj da privuku klijente za plaćene usluge koje nisu izravno promovirane na događaju.

Konferencijska dvorana i soba za sastanke ustupaju se na korištenje isključivo za događaje trećih strana koje su odobrili Predstavništvo ili Ured EP-a. Djelatnici Predstavništva i Ureda EP-a zadržavaju pravo sudjelovati na bilo kojem događaju koji se održava u Kući Europe.

Predstavništvo može objaviti najave događaja trećih strana na svojim internetskim stranicama, društvenim mrežama i tjednom *newsletteru* kako bi vijest o događaju bila dostupna zainteresiranim građanima i partnerima.

8. SNIMANJE DOGAĐAJA

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

9. ORGANIZACIJA DOGAĐAJA

a. dvorana i organizacijski detalji

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

Organizator događaja priprema dvoranu, registrira sudionike, provodi događaj **te po završetku obavezno vraća dvoranu u prvotno stanje.**

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 ili potražiti na recepciji Kuće Europe
- uklanjanje smeća u za to predviđene kante na razini -1.

Na sam dan događaja organizator bi trebao 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.

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 postava zatraži prethodno odobrenje osoblja Kuće Europe.

U pravilu, sljedeća oprema je na raspolaganju organizatorima:

- **98 stolica**

- **14 stolova**
- **4 visoka stolca**
- **dodatne stolice za panel** (do 7 osoba na bini)
- **2 pomoćna stolića**
- **flip chart.**

Standardni postav dvorane koji je ujedno i prvotno stanje u koje se dvorana mora vratiti nakon događaja jest između 36 i 56 stolica u kino postavu i prazan podij.

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

b. soba za sastanke

Soba za sastanke također se nalazi na razini -1 Kuće Europe i u nju se dolazi iz Informacijskog centra u prizemlju. Organizator na sastanak treba donijeti svoje prijenosno računalo i pripremiti potrebne materijale, registrirati sudionike te po završetku događaja ukloniti svoje materijale i ostaviti urednu sobu.

U sobi za sastanke organizatoru su na raspolaganju:

- televizor, s tehnikom koja omogućuje povezivanje televizora i računala
- bežična internetska veza „EC Guest“
- tipkovnica i miš
- veliki stol za sastanke
- 12 stolica
- *flip chart.*

Organizator i sudionici sastanka po završetku trebaju ukloniti sve osobne stvari iz sobe za sastanke. Osoblje Kuće Europe ne preuzima odgovornost za izgubljene stvari.

c. dolazak i odlazak organizatora

Organizacija događaja u Kući Europe može početi najranije u 9 sati, a mora završiti najkasnije do 17 sati (petkom u 16 sati): u razdoblju od 9 do 17 sati (petkom do 16 sati) prostor Kuće Europe otvoren je za javnost. Izvan tog razdoblja prostor je zatvoren za javnost i u njega se ne može ući.

Najraniji mogući ulazak u Kuću Europe za osobe koje ne rade u Kući Europe, kao što su: organizatori, suradnici, partneri i podizvođači j (npr. tehničari, *catering*) jest 9 sati. Organizacija događaja obuhvaća niz pripremnih i završnih aktivnosti, stoga službeni početak događaja ne može biti prije 10 sati, a službeni završetak događaja ne može biti iza 16 sati, kako bi organizator imao vremena pospremiti dvoranu, vratiti je u početni postav i izaći iz Kuće Europe do 17 sati.

Svi organizatori i sudionici događaja u Kući Europe trebaju biti registrirani.

Konačni popis sudionika potrebno je predati zaštitarima Kuće Europe nakon završetka registracije, a najkasnije nakon završetka događaja. Zaštitari Kuće Europe kopirat će popis za svoje potrebe, a original će vratiti organizatoru.

U slučaju da organizator ne želi voditi registraciju sudionika, svi gosti događaja upisuju se u „Evidenciju ulaska i izlaska stranaka“ kod zaštitara u Informacijskom centru. Gosti, podizvođači i

organizatori koji nemaju osobnu iskaznicu ili drugi odgovarajući dokument ne mogu biti upisani i ne mogu ući u prostor na razini -1.

d. hrana i piće

Nije dozvoljeno posluživanje i konzumiranje hrane i pića u dvorani Kuće Europe, kao ni u ostalim prostorijama dostupnima za korištenje partnerima.

Korisnicima dvorane na razini -1 na raspolaganju je samoposlužni aparat s toplom i hladnom vodom.

e. 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.

f. tehnička oprema

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

- računalo, spojeno na internet
- 2 projektora i 2 projekcijska platna
- 3 televizora
- 4 ručna bežična mikrofona
- 2 bubice ili naglavna mikrofona
- 9 stolnih mikrofona
- audio-sustav s distribucijskim pojačalom (12 kanala) za snimanje događaja
- bežična internetska veza „EC Guest“.

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

Organizator je u konferencijskoj dvorani 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 događaja dogovoriti s osobljem Kuće Europe. Ako organizator koristi sobu za sastanke, za svoje potrebe treba donijeti prijenosno računalo.

Uključivanje, gašenje i podešavanje postavaka audio i video-opreme u konferencijskoj dvorani radi isključivo osoblje Kuće Europe odnosno Predstavništva i Ureda EP-a. Osoblje će organizatorima opremu postaviti prema potrebi te ih uputiti kako je koristiti.

Organizator ni u kojem slučaju ne smije mijenjati postavke na računalu, projektoru i televizorima koji se nalaze u konferencijskoj dvorani. 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.

U konferencijskoj dvorani 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 vanjske memorijske jedinice (USB i sl.) koju je organizator dužan ponijeti sa sobom (za svaki televizor po jedna vanjska memorijska jedinica).

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 organizatoru potrebna podrška, on ju je dužan sam osigurati za svoj događaj. Za tehnički zahtjevnije događaje (primjerice kada se planira korištenje više od 4 mikrofona, očekuje dolazak medija, radi simultani prijevod, prijenos uživo ili postoje drugi specifični tehnički zahtjevi) svakako je potrebno osigurati profesionalnu tehničku podršku, a detalje je potrebno prije događaja dogovoriti s osobljem Kuće Europe.

U Kući Europe ne nudimo usluge tiskanja, kopiranja, slanja telefaksa i skeniranja. Organizator je dužan sa sobom ponijeti sve materijale potrebne za provedbu događaja.

g. zidovi

Zabranjeno je lijepiti i pribadati materijale po zidovima Kuće Europe. Promidžbene plakate i druga obilježja moguće je na zid pričvrstiti isključivo ljepljivim jastučićima koji po skidanju ne ostavljaju trag na zidovima. Ljepljivu traku (selotejp) dozvoljeno je koristiti na staklenim i drugim glatkim površinama.

h. promjene u potrebama događaja

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

i. 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 potrebno je dopuštenje 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 događaja napuste zgradu koristeći najbliži izlaz u nuždi
- uputiti sudionike na točku okupljanja u prolazu Ban centra ispred bara „Nico's“
- slijediti ostale upute osoblja Kuće Europe i Predstavništva.

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

11. NEPOŠTIVANJE UVJETA KORIŠTENJA

U slučaju da organizator događaja u pripremi i provedbi događaja prekrši Opće uvjete ustupanja i korištenja konferencijskog prostora Kuće Europe za treće strane, Predstavništvo zadržava pravo da tom organizatoru više ne ustupi dvoranu na korištenje bez obzira na to zadovoljava li događaj organizatora uvjete korištenja.