

## 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** događaja 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.

Svi događaj 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. Lokacija Kuće Europe i kontakti

**Kuća Europe**  
Augusta Cesarca 4-6  
10 000 Zagreb  
E-mail: [info@kuca-europe.eu](mailto: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 događaje 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 putem [online zahtjeva](#) uz koji je obavezno priložiti program 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 e-mailom.

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

## 5. Troškovi

Korištenje konferencijske dvorane 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 i otvoreni su za sve tipove.

## 6. Otkazivanje

Konačne rezervacije mogu se otkazati najkasnije 48 sati prije održavanja događaja. 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 događaj 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 prioritetni događaj (primjerice posjet dužnosnika Europske unije). Prijavitelj prihvaća rizik otkazivanja konačne rezervacije.

## 7. Događaj

Broj sudionika na događaju 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 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 prostorima Kući 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 dvorane 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
- najam prostora za svoj događaj imaju osigurana sredstva EU-a (npr. u projektnom proračunu)
- koriste događaj u komercijalne svrhe, odnosno da bi izravno promovirali usluge/proizvode koji se naplaćuju
- koriste događaj da privuku klijente za plaćene usluge.

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

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

## 8. Snimanje događaja

Organizatoru je dopušteno fotografiranje i snimanje u konferencijskim prostorijama Kuće Europe, a organizator je dužan o tome informirati sudionike i ishoditi njihovu suglasnost.

Neovisno o odgovornostima organizatora Predstavništvo zadržava pravo fotografirati i snimati svaki događaj u Kući Europe i koristiti te snimke i fotografije. U prostorijama Kuće Europe istaknuta je sljedeća obavijest koja vrijedi za sve događaje koji se u njoj održavaju:

„Ako uđete u ovo područje, postoji mogućnost da će vas se fotografirati i snimati. Ulaskom u ovo područje dajete svoj pristanak i ovlaštenje Europskoj komisiji da vas se fotografira, snimi vizualno i glasovno te da Europska komisija iskoristi tako dobivenu snimku ili fotografiju. Time oslobađate Europsku komisiju svake odgovornosti u vezi s gore navedenim i izjavljujete da prihvaćate da Europska komisija ne preuzima nikakvu odgovornost za bilo kakvu povredu vaše osobnosti, štetu ili gubitak vaše imovine kao rezultat gore navedenog.“

## 9. Organizacija događaja

### 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 događaja obuhvaća između ostalog pripremu dvorane, registraciju, provedbu događaja **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

Organizator je dužan voditi prijave sudionika i popis prijavljenih poslati osoblju Kuće Europe na [info@kuca-europe.eu](mailto:info@kuca-europe.eu) **najkasnije 24 sata** prije početka događaja. Na popisu trebaju biti navedene sve osobe koje dolaze u Kuću Europe u sklopu događaja (primjerice ispred organizatora, partnera i vanjskih suradnika)

Na sam dan događaja 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 događaja. 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 događaja jest 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 osigurati će organizatoru pristup stolicama i stolovima. [OVDJE](#) se mogu pogledati fotografije dvorane uključujući i postave na bini.

#### ***b. Dolazak i odlazak***

Organizacija događaja 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 događaja obuhvaća niz pripremnih i završnih aktivnosti koje su detaljnije opisane pod točkom 10. a). Stoga službeni početak događaja (registracija na primjer) ne može biti prije 10 sati, a službeni završetak događaja 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 događaju. Na događajima 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 događajima 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 događaja 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 raspolaže opremom za prevođenje**. Kada je u okviru događaja 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 događaja 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 događaj. Za tehnički zahtjevnije događaje (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 događaja 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 događaja.

#### **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](mailto:info@kuca-europe.eu) obavijestiti osoblje Kuće Europe o svim izmjenama glede tehničkih zahtjeva ili bilo kojeg aspekta organizacije događaja.

#### **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 događaja 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.