

## **REGULAMIN WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ**

### **§1**

#### **Zasady wynajmu i rezerwacji**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu sali konferencyjnej w budynku administracyjnym Muzeum Okręgowego w Rzeszowie, przy ul. 3 Maja 19 w Rzeszowie.
2. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza wynajmu sali konferencyjnej, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: [www.muzeum.rzeszow.pl/wynajem-sali-konferencyjnej/](http://www.muzeum.rzeszow.pl/wynajem-sali-konferencyjnej/)
3. Sala konferencyjna dostępna jest od poniedziałku do czwartku w godzinach 8:00 – 15:30, oraz w piątki w godz. 8:00 – 17:30. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość wynajmu sali konferencyjnej w dniach i godzinach innych niż określone powyżej (także w niedziele). Każdy przypadek wynajmu Sali po godzinach pracy Muzeum wymaga wyrażenia zgody przez Dyrektora Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.
4. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest na 5 dni roboczych przed planowaną datą wynajmu drogą mailową.
5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 4, Wynajmujący obciąży Najemcę 20% kosztów wynajmu sali.
6. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego formularza wynajmu sali konferencyjnej, w ciągu 2 dni roboczych od jego wpłynięcia do Wynajmującego.

### **§2**

#### **Opłaty**

1. Za wynajem sali obowiązują następujące opłaty:
  - za godzinę wynajmu w dniach poniedziałek – czwartek w godzinach od 8:00 do 15:30, a w piątek od 8:00 do 17:30 - 30 zł.
  - za godzinę wynajmu w dniach poniedziałek – piątek, poza godzinami podanymi powyżej oraz w weekendy - 40 zł (w cenie znajduje się udostępnienie parkingu na 12 samochodów).

Podane ceny są cenami brutto.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja wyżej wymienionych opłat. Ostateczna decyzja, co do ewentualnego obniżenia wysokości lub zwolnienia z opłat za wynajem sali konferencyjnej należy do Dyrektora Muzeum.

W celu przedstawienia uzasadnienia, co do ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Wynajmującym przed wysłaniem wypełnionego formularza wynajmu sali konferencyjnej. Dane teleadresowe dostępne są na stronie internetowej Wynajmującego

<http://www.muzeum.rzeszow.pl/kontakt/>.

Opłata za wynajem sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym formularzem wynajmu sali konferencyjnej.

2. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali konferencyjnej, Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu według cennika.

3. W przypadku wynajmu sali na okres dłuższy niż 30 dni istnieje możliwość negocjacji ceny.

4. Płatność za wynajem sali konferencyjnej nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego w dniu wykonania usługi. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.

5. Płatności należy dokonać przelewem na nr rachunku podany na fakturze.

### **§3**

#### **Usługi dodatkowe**

1. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny.

2. Wynajmujący nie udostępnia laptopa.

3. W przypadku korzystania z własnego sprzętu (laptopa) należy umożliwić Wynajmującemu podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

4. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.

5. W cenie najmu Wynajmujący udostępnia Najemcy aneks kuchenny (czajnik bezprzewodowy).

6. Wynajmujący może udostępnić do dyspozycji Najemcy 1 miejsce parkingowe w dniu szkolenia/seminarium/konferencji jeśli Najemca zgłosi Wynajmującemu taką potrzebę. Dotyczy to wynajmu w godz. 8:00 – 15:30 od poniedziałku do czwartku i w godz. 8:00 – 17:30 w piątki. W pozostałych przypadkach udostępnionych może być do 12 miejsc parkingowych

### **§4**

#### **Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania**

1. Najemca zobowiązany jest do:

- a) Utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
- b) Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,
- c) Wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu.

2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku ze spotkaniem ponosi Najemca.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.

4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

5. W budynku Muzeum obowiązuje całkowity zakaz palenia.

## **§5**

### **Przepisy końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Wynajmujący informuje, że wszelkie wnioski o wynajem Sali konferencyjnej w celu organizacji spotkań otwartych, wieców, itp. będą rozpatrywane odmownie.
3. Złożenie zamówienia na wynajem sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego regulaminu.