

## **REGULAMIN WYNAJMU SAL**

### **§1**

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

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu sal w budynku Muzeum Miasta Gdyni, w Gdyni, przy ul. Zawiszy Czarnego 1
2. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza zamówienia dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: [www.muzeumgdynia.pl](http://www.muzeumgdynia.pl)
3. Wypełniony formularz należy przesłać faksem na nr 58 66 20 940 lub drogą mailową na adres: [administracja@muzeumgdynia.pl](mailto:administracja@muzeumgdynia.pl)
4. Sale dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00 oraz w soboty i niedziele od 9.00 – 15.00. Dopuszcza się wynajem sali w godzinach innych niż wskazanych po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.
5. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest na 2 dni robocze przed planowaną datą wynajmu drogą mailową, faxem lub telefonicznie.
6. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 5 Wynajmujący obciąży Najemcę 20% kosztów wynajmu sali.

### **§2**

#### **Opłaty**

1. Za wynajem sali obowiązują następujące opłaty:
  - Sala ekspozycyjna – 100miejsc ( poziom – 1)
    - ekran, możliwość podłączenia komputera,
    - cena netto: do 5 godzin – 600zł netto
    - każda godzina dodatkowa - 60zł netto
  - Sala audiowizualna -50 miejsc (foyer)
    - rzutnik z ekranem, możliwość podłączenia komputera
    - cena netto: do 5 godzin - 400zł netto
    - każda godzina dodatkowa – 40zł netto
  - Sala ekspozycyjna z tarasem – 80 miejsc (poziom 2)
    - ekran, możliwość podłączenia komputera
    - cena netto: do 5 godzin – 700zł netto
    - każda godzina dodatkowa - 70zł netto

- Nadzór imprezy, obsługa techniczna – 100zł netto (ryczałt)
- 
- Przy wynajmie sal na dłuższe okresy czasu:
  - 2 dni - rabat 5%
  - 3 dni i więcej - rabat 10%

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

W celu przedstawienia uzasadnienia co do ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Wynajmującym przed wysłaniem wypełnionego formularza (fax i adres e-mail w§1 pkt. 3).

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

2. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali , Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu według cennika.
3. Płatność za wynajem sali nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego w dniu wykonania usługi. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Płatności należy dokonać przelewem na nr rachunku podany na fakturze.

### **§3**

#### **Usługi dodatkowe**

1. W cenie wynajmu Sali audiowizualnej Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny oraz ekran i nagłośnienie.
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 dodatkowe pomieszczenie / przestrzeń do zorganizowania cateringu.
6. Wynajmujący nie zapewnia miejsc parkingowych dla uczestników spotkania.

### **§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 sprzętania 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 jeżeli koliduje to ze statutową działalnością Muzeum, oraz jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Złożenie zamówienia na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia 22/2014 Dyrektora Muzeum Miasta Gdyni  
z dnia 28.07.2014 roku w sprawie ustalenia opłaty za wynajem sali  
w budynku Muzeum Miasta Gdyni

## FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Nazwa firmy:

Adres:

NIP:

Wynajem od: DD/MM/RR/ godz. .... do DD/MM/RR godz. ....

Rodzaj pomieszczenia / sali: .....

Temat (szkolenia/seminarium/konferencji): .....

Osoba do kontaktu: .....

Tel./fax: .....

e-mail: .....