

REGULAMIN WYNAJMU SAL SZKOLENIOWO – KONFERENCYJNYCH W WOJEWÓDZKIM OŚRODKU RUCHU DROGOWEGO W GORZOWIE WLKP.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady wynajmu oraz użytkowania sal szkoleniowo – konferencyjnych w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp. zwanym dalej *Wynajmującym*, podmiotom rezerwującym i wynajmującym sale (zwanymi dalej *Najemcą*).
2. Wynajem sal może nastąpić tylko w celu zorganizowania szkolenia, konferencji, spotkania, warsztatów itp. *Najemca* nie ma prawa wynajmować, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej powierzchni osobom trzecim.
3. Wynajem sal nie może stanowić utrudnienia w funkcjonowaniu Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Gorzowie Wlkp. oraz kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi, a także wpływać niekorzystnie na wizerunek i powagę Ośrodka.

§ 2

Wynajem sal odbywać się może w czasie godzin pracy Ośrodka tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 8⁰⁰- 16⁰⁰. Po ww. godzinach warunki wynajmu będą ustalane indywidualnie.

§ 3

Zasady rezerwacji

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie: nr tel. 95 732 43 77 w. 108 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: administracja@wordgorzow.pl, na co najmniej 7 dni przed terminem wynajmu sali.
2. Ostateczna rezerwacja sali dokonywana jest przez *Najemcę* za pomocą Formularza zamówienia stanowiącego zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wypełniony i podpisany przez *Najemcę* Formularz zamówienia należy przesłać *Wynajmującemu* pocztą elektroniczną (skan) na adres poczty elektronicznej: administracja@wordgorzow.pl lub faksem na nr 95 725 76 43.
4. Potwierdzenie ostatecznej rezerwacji ze strony *Wynajmującego* następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksem z określeniem całkowitej ceny za wynajem i oznacza, że między Stronami została zawarta umowa cywilno – prawna na wykonanie usługi o określonej w zamówieniu wartości, zgodnie z cennikiem lub ogólną wynegocjowaną ceną określoną w zamówieniu i na warunkach zgodnych z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Należność za wynajem sal

1. Za wynajem sal zostanie wystawiona faktura VAT.
2. Płatność za wynajem sali następuje przelewem na konto WORD Gorzów Wlkp. nr 95 1020 1954 0000 7102 0005 6648 lub gotówką w kasie Ośrodka, w terminie wskazanym na fakturze.

3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali w danym dniu *Wynajmujący* dolicza należność za każdą rozpoczętą godzinę wynajmu, na którą zostanie wystawiona odrębna faktura VAT.
4. *Wynajmujący* rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.

§ 5 Obowiązki Najemcy

1. W przypadku korzystania przez *Najemcę* z własnego sprzętu (np. laptopa, kamery, rzutnika itp.) należy przy zamawianiu usługi przekazać *Wynajmującemu* informacje na temat specyfikacji ww. sprzętu oraz umożliwić *Wynajmującemu* podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 minut przed *rozpoczęciem* zajęć określonych w § 1 pkt.2.
2. *Najemca*, osoba prowadząca zajęcia oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) poszanowania osób i mienia,
 - c) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym, szczególnie używania plasteliny trenerskiej,
 - d) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez *Wynajmującego*,
 - e) pozostawienia sali w takim stanie, w jakim została przekazana.
3. Zabrania się:
 - a) wnoszenia materiałów niebezpiecznych pożarowo,
 - b) używania otwartego ognia,
 - c) palenia tytoniu a także stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon znajdujących się wewnątrz elementów wyposażenia,
 - d) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek,
 - e) używania urządzeń powodujących nadmierny hałas.
4. *Najemca* ponosi odpowiedzialność wobec *Wynajmującego* za wszelkie straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.

§ 6 Przepisy porządkowe

1. *Wynajmujący* zobowiązuje się udostępnić dostęp do sali na godzinę przed rozpoczęciem zajęć.
2. Klucze do sali wydawane są przez przedstawiciela *Wynajmującego*. *Najemca* zobowiązany jest do podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego sali.
3. Zwrot wynajętej sali oraz kluczy powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu najmu. *Najemca* zobowiązany jest przekazać salę wraz z wyposażeniem osobie wskazanej przez *Wynajmującego*, odpowiedzialnej za wynajem i dokonać wspólnych oględzin stanu sali i sprzętu oraz podpisać protokół zdawczo – odbiorczy.
4. *Najemca* zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy urządzeń sali i/lub sprzętu, powstałych w wyniku ich niewłaściwego użytkowania w czasie najmu sali na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.

5. *Wynajmujący* nie odpowiada za rzeczy pozostawione w sali przez *Najemcę* lub uczestników zajęć.
6. *Wynajmujący* nie odpowiada za szkody na osobie lub w mieniu wyrządzone w szczególności uczestnikom zajęć.
7. *Wynajmujący* zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku stwierdzenia uchybień określonych w § 5 Regulaminu, nie zwalnia to jednak *Najemcy* z ustalonej zapłaty za cały okres najmu.
8. *Wynajmujący* zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania sal, jeżeli charakter organizowanych zajęć jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek *Wynajmującego*.
9. *Wynajmujący* zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

§ 7 **Przepisy końcowe**

1. *Wynajmujący* nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas zajęć materiałów.
2. Złożenie zamówienia na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

ZASTĘPCA DYREKTORA

Stanisław Gortat

2.6.14