

REGULAMIN NAJMU SAL I INNYCH POMIESZCZEŃ W CENTRUM SZKOLENIOWO–KONFERENCYJNYM WORD WE WROCŁAWIU

§1

INFORMACJE WSTĘPNE

„Regulamin najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu” zwany dalej „Regulaminem” określa zasady najmu Sal i innych pomieszczeń znajdujących się w siedzibie Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego we Wrocławiu.

§2

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- 1) Centrum Szkoleniowo–Konferencyjne – należy przez to rozumieć zespół czterech sal szkoleniowych i innych pomieszczeń znajdujących się i należących do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego we Wrocławiu;
- 2) Sala – należy przez to rozumieć salę szkoleniowo–konferencyjną lub inne pomieszczenie wraz ze znajdującym się w niej sprzętem i wyposażeniem;
- 3) Strona internetowa – należy przez to rozumieć stronę internetową Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnego WORD we Wrocławiu;
- 4) Najemca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub nieposiadającą osobowości prawnej, która wynajęła salę lub inne pomieszczenie od Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego;
- 5) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulaminu najmu sal w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu;
- 6) WORD lub Wynajmujący – należy przez to rozumieć Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego we Wrocławiu z siedzibą przy ul. Łagiewnickiej 12, 50-512 Wrocław.

§3

INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Centrum Szkoleniowo–Konferencyjne WORD we Wrocławiu składa się z:

- 1) czterech Sal, z których każda wyposażona została w:
 - a) system wentylacji i klimatyzacji;
 - b) system nagłaśniający;
 - c) dostęp do sieci internetowej (Wi-Fi)
 - d) bezprzewodowe mikrofony;
 - e) cyfrowy wizualizer
 - f) projektor HD;
 - g) dotykowy panel sterujący systemem AV, roletami elektrycznymi oraz oświetleniem;
 - h) krzesła, stoły, biurko dla wykładowcy
 - i) tablica flipchart.

Każda z Sal przeznaczona została do pobytu maksymalnie 30 osób.

Poprzez zastosowanie systemu ścian przesuwanych możliwe jest połączenie Sal w celu uzyskania Sali do 80 lub do 120 osób. Ściany w Salach mogą być przesuwane wyłącznie przez upoważnionych pracowników WORD.

Salę umożliwiającą następujące ustawienie krzeseł i stołów (maksymalnie):

Sposób ustawienia Typ Pomieszczenia	Podkowa	Spotkanie	Teatr	Klasa
Sala konferencyjna Mała	30	30	30	30
Sala konferencyjna Średnia	50	50	80	60
Sala konferencyjna Duża	120			

- 2) i innych pomieszczeń, z których każde wyposażone zostało w:
 - a) system wentylacji i klimatyzacji;
 - b) krzesła, stół i biurko.
2. Wynajmujący wyraża zgodę na korzystanie przez Najemcę z usług cateringowych na wyłączny koszt i odpowiedzialność Najemcy. Najemca zobowiązany jest do uprzątnięcia i utylizacji odpadów cateringowych we własnym zakresie.
3. Utrzymanie porządku w Salach, poza uprzątnięciem i utylizacją odpadów cateringowych, obciąża Wynajmującego.
4. Wynajem Sal odbywa się na podstawie „Cennika najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo – Konferencyjnym WORD we Wrocławiu”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wynajmujący, ze względów bezpieczeństwa, we wszystkich Salach, prowadzi stały monitoring (nie dotyczy innych pomieszczeń).

§4

REZERWACJA

1. Rezerwacji można dokonać za pośrednictwem Strony internetowej (rezerwacja on-line), telefonicznie lub osobiście w siedzibie Wynajmującego.
2. Dokonanie rezerwacji jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i przyjęciem jego postanowień bez uwag.
3. Podczas dokonywania rezerwacji należy wskazać termin planowanego najmu, czas najmu, wielkość Sal oraz sposób ustawienia krzeseł i stołów.
4. Rezerwacja potwierdzona zostanie przez pracownika WORD za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§5

PODPISANIE UMOWY

1. Podpisanie Umowy najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu”, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu nastąpi najpóźniej w dniu wynajmu.

2. Z tytułu najmu Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz najpóźniej w dniu wynajmu na konto Wynajmującego prowadzone w Santander Consumer Bank S.A. 85 1090 2486 0000 0001 0464 0464. W sytuacji gdy Najemca jest stałym klientem WORD, za zgodą Dyrektora/Kierownika termin zapłaty czynszu może zostać przedłużony.
3. W przypadku gdy Najemcą jest osobą fizyczną lub przedsiębiorcą prowadzący działalność gospodarczą wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej dodatkowo podpisuje „Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o ochronie danych osobowych” stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Najemca, zarówno przed terminem planowanego najmu, jak i w dniu najmu ma możliwość zwrócenia się do Wynajmującego o przedłużenie czasu najmu lub zwiększenie wielkości Sali, Wynajmujący zastrzega sobie jednak możliwość nie wyrażenia zgody na wydłużenie czasu najmu lub zwiększenia wielkości Sali.
5. W przypadku wyrażenia przez Wynajmującego zgody na wydłużenie okresu najmu, lub zwiększenia wielkości Sali Najemcy doliczona zostanie opłata za najem zgodnie z „Cennikiem najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu”.

§6

ZASADY KORZYSTANIA Z SAL

1. Zarówno na terenie sal jak i w całej siedzibie Wynajmującego obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
2. Najemca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. Najemca zobowiązany jest do korzystania ze sprzętu i wyposażenia Sal zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Wynajmującemu awarii sprzętu i wyposażenia Sal. Najemcy nie wolno we własnym zakresie dokonywać żadnych napraw sprzętu i wyposażenia Sal.

§7

PRZEKAZANIE SALI

1. Przekazania Sali dokonuje upoważniony pracownik WORD.
2. Podczas przekazania Sali upoważniony pracownik WORD zapozna Najemcę z zasadami korzystania ze sprzętu i jej wyposażenia.
3. Upoważniony pracownik Wynajmującego po przekazaniu Sali wypełnia w dwóch egzemplarzach „Protokół zdawczo–odbiorczy przekazania sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§8

PRZYJĘCIE SALI SZKOLENIOWO–KONFERENCYJNEJ

1. Przyjęcia Sali po zakończonym najmie dokonuje upoważniony pracownik Wynajmującego.
2. Podczas przyjęcia Sali upoważniony pracownik Wynajmującego sprawdza stan Sali a następnie uzupełnia „Protokół zdawczo–odbiorczy przekazania Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu” zaznaczając godzinę zdania Sali, wielkość Sali, odnotowuje ewentualne uwagi dotyczące Sali (powstałe uszkodzenia,

nieporządek związany z cateringiem zamówionym przez Najemcę). Protokół podpisują upoważnieni przedstawiciele Wynajmującego i Najemcy.

3. Wcześniejsze niż wynikające z „Umowy najmu Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu” zdanie Sali przez Najemcę obliguje go do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji.

§9

ROZLICZENIE NAJMU SALI

1. Faktura VAT wystawiona będzie w dniu najmu lub w terminie ustalonym z najemcą.
2. Wynajmujący uprawniony jest do doliczenia do opłaty wynikającej z „Umowy najmu Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym WORD we Wrocławiu”, kosztów dodatkowego czasu najmu, zmiany wielkości Sali, powstałych uszkodzeń (ujawnionych w protokole zdawczo-odbiorczym) lub usuwania pozostałości związanych z cateringiem Najemcy.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.