

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA SALI SESYJNEJ URZĘDU

§1

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz najmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Międzychód, stanowiącej własność Gminy Międzychód.
2. Udostępnianie sali sesyjnej może się odbywać od poniedziałku do soboty w godzinach 8:00-20:00 o ile w tym czasie sala nie jest wykorzystywana.
3. Sala sesyjna może być udostępniona na potrzeby osób prawnych i fizycznych, stowarzyszeń oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
4. Rodzaj organizowanego spotkania, konferencji, szkolenia, warsztatów nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Urzędu, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Gminy.
5. Najemca nie ma prawa udostępniania sali sesyjnej w jakiejkolwiek formie podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Burmistrza Międzychodu działającego w imieniu Gminy Międzychód.

§2

1. Zasady odpłatności za udostępnianie i najem sali sesyjnej określa Zrządzenie Nr 34/08 Burmistrza Międzychodu z dnia 2 czerwca 2008r. Zasady te nie dotyczą Wydziałów i Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, jednostek organizacyjnych Gminy Międzychód, Rady Miejskiej Międzychodu, stowarzyszeń działających na terenie Gminy Międzychód oraz stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina Międzychód.
2. Wynajmujący wystawia fakturę VAT w terminie 2 dni od daty udostępnienia sali sesyjnej, a Najemca dokonuje płatności w drodze przelewu bankowego na rachunek bankowy Wynajmującego w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.

§3

1. Rezerwacji sali dokonuje podmiot zainteresowany przez wysłanie formularza rezerwacji (Załącznik Nr 1 lub Załącznik Nr 2) drogą mailową na adres krzysztof.dragonski@miedzychod.pl, lub osobiście w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, pokój nr 104 z co najmniej 5 dniowym wyprzedzeniem.
2. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez osobę wskazaną przez Burmistrza Międzychodu drogą mailową lub telefoniczną w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji.
3. Anulowanie rezerwacji sali sesyjnej bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.

5. W przypadku, gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje sal dokonane przez Najemcę.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali jeżeli:
 - 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Gminy,
 - 2) firma/ instytucja/ organizacja ubiegająca się o udostępnienie sali sesyjnej we wcześniejszym terminie nie przestrzegała postanowień niniejszego Regulaminu.
 - 3) w okresie najmu zaproponowanym przez Najemcę sala będzie wykorzystywana na inne potrzeby lub w innym celu

§4

1. Najemca zobowiązuje się do korzystania z sali sesyjnej zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu spotkania do wydania Wynajmującemu w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Zwrot wynajętej przez Najemcę sali powinien nastąpić w ciągu 1 godz. od zakończenia okresu najmu sali lub w najbliższym możliwym terminie, poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Najemcę i osoby wyznaczonej przez Burmistrza Międzychodu.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania udostępnionej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia spowodowane przez Najemcę lub osoby trzecie w czasie korzystania z sali.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń udostępnionej sali lub jej wyposażenia, Wynajmujący sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, którego kopię prześle na adres osoby/jednostki dokonującej rezerwacji oraz dokona napraw zgodnie z w/w kosztorysem.
5. Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§5

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Wynajmującym.
2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z osobą wyznaczoną przez Wynajmującego.
3. Na terenie Urzędu Miasta i Gminy Międzychód, w tym na terenie sali, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Najemca lub powołany przez niego organizator powinien każdorazowo przez rozpoczęciem korzystania z sali zgłosić osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia, pod rygorem odmowy udostępnienia przedmiotu najmu.

§6

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.

2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.

§7

Złożenie zamówienia na udostępnienie sali sesyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§8

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy prawa, a w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§9

Wszelkie spory wynikłe z korzystania z sali przez Najemcę będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo według siedziby Wynajmującego.



Burmistrz
Krzysztof Wolny



Paweł Małkiewicz

prawnik

Sz. P.
Burmistrz Międzychodu

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwa jednostki / Nazwisko i imię.....

Adres:

Nr telefonu:

NIP (do faktury):

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI KONFERENCYJNEJ

Zwracam się z prośbą o udostępnienie Sali Sesyjnej:

w celu.....

.....

w dniu:, w godzinach od do

Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób:

2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odebrania kluczy do Sali.....
nr telefonu.....

3. Organizator zamierza korzystać ze znajdujących się na wyposażeniu Urzędu:

- nagłośnienia

- ekranu + projektora

- filiżanek, ilość.....

- termosów, ilość.....

inne.....

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu Udostępniania Sali Sesyjnej Urzędu oraz akceptuję jego wszystkie postanowienia.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Wnioskodawcy

**Sz. P.
Burmistrz Międzychodu**

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwa jednostki / Nazwisko i imię.....

Adres:

Nr telefonu:

WNIOSEK O NIEODPŁATNE UDOSTĘPNIENIE SALI SESYJNEJ

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne udostępnienie Sali Sesyjnej:

w celu.....

.....

w dniu:, w godzinach od do

Dodatkowe informacje:

1. Planowana ilość osób:

2. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odebrania kluczy do Sali.....

nr telefonu.....

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią Regulaminu Udostępniania Sali Sesyjnej Urzędu oraz akceptuję jego wszystkie postanowienia.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Wnioskodawcy