

**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

Ilekcóż 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 dokonała ostatecznej rezerwacji sali i wynajęła ją 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 we Wrocławiu przy ul. Łagiewnickiej 12, 50-512 Wrocław

§3


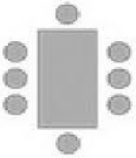
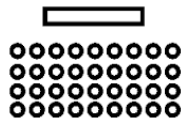
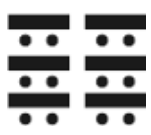
INFORMACJE PODSTAWOWE

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.

Każda z Sal przeznaczona została do pobytu maksymalnie 30 osób.

Poprzez zastosowanie systemu ścian przesuwnych możliwe jest połączenie Sal w celu uzyskania Sali dla 60 lub 120 osób. Ściany w Salach mogą być przesuwane wyłącznie przez upoważnionych pracowników WORD.

Salę umożliwiające następujące ustawienie krzesel i stołów:

Sposób ustawienia	Podkowa	Spotkanie	Teatr	Klasa
Typ Pomieszczenia				
Sala konferencyjna (30 osób)	30	30	30	30
Sala konferencyjna (60 osób)	40	40	60	60
Sala konferencyjna (120 osób)	-	-	120	120

- 2) innych pomieszczeń, z których każde wyposażone zostało w:
 - a) system wentylacji i klimatyzacji;
 - b) krzesła, stół i biurko.
2. Wynajmujący, ze względów bezpieczeństwa, we wszystkich Salach, prowadzi stały monitoring (nie dotyczy innych pomieszczeń).
3. 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.
4. Utrzymanie porządku w Salach, poza uprzątnięciem i utylizacją odpadów cateringowych, obciąża Wynajmującego.
5. 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.

§4

REZERWACJA WSTĘPNA

1. Rezerwacji wstępnej można dokonać za pośrednictwem Strony internetowej (rezerwacja on-line), telefonicznie lub osobiście w siedzibie Wynajmującego.
2. Dokonanie rezerwacji wstępnej jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i przyjęciem jego postanowień bez uwag.
3. Podczas dokonywania rezerwacji wstępnej należy wskazać termin planowanego najmu, czas najmu, wielkość Sal oraz sposób ustawienia krzesel i stołów.
4. Rezerwacja wstępna dokonywana jest na okres do 7 dni, do czasu dokonania rezerwacji ostatecznej. W przypadku nie dokonania rezerwacji ostatecznej, w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rezerwację wstępną uznaje się za odwołaną.

5. Rezerwacja wstępna za pośrednictwem Strony internetowej potwierdzona zostanie przez pracownika WORD za pośrednictwem poczty elektronicznej. Na wniosek rezerwacja wstępna dokonana telefonicznie lub osobiście również może zostać potwierdzona przez pracownika WORD poprzez pocztę elektroniczną.

§5

REZERWACJA OSTATECZNA

1. Rezerwacji ostatecznej Najemca dokonuje poprzez podpisanie „**Umowy najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo – Konferencyjnym WORD we Wrocławiu**”, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i wpłaceniu opłaty rezerwacyjnej w wysokości 50 % wartości opłaty za najem (opłata rezerwacyjna stanowi przedpłatę na poczet ceny najmu).
2. Rezygnacja przez Najemcę z rezerwacji ostatecznej najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem najmu skutkować będzie potrąceniem przez Wynajmującego połowy opłaty rezerwacyjnej (25% wartości opłaty za najem).
3. Rezygnacja przez Najemcę z rezerwacji ostatecznej, w terminie krótszym niż 7 dni od planowanego terminu najmu, skutkować będzie potrąceniem przez Najemcę całej opłaty rezerwacyjnej.
4. Opłatę rezerwacyjną należy wnieść na konto Wynajmującego prowadzone w BZ WBK S.A. 12 Oddział we Wrocławiu 85 1090 2486 0000 0001 0464 0464.
5. 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.
6. 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 wyposażenia się w niej znajdującego.
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 przez Najemcę Sali obliguje go do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji.

§9

ROZLICZENIE NAJMU SALI

1. „Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania Sal w Centrum Szkoleniowo – Konferencyjnym WORD we Wrocławiu” będzie podstawą wystawienia przez Wynajmującego faktury VAT. Faktura VAT wystawiona będzie po zakończeniu najmu lub w dniu, w którym rezerwacja usług miała mieć miejsce.
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 lub usuwania pozostałości związanych z cateringiem Najemcy.
3. Zapłaty za fakturę VAT Najemca zobowiązuje się dokonać w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze VAT.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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