

## REGULAMIN WYNAJMU POWIERZCHNI NA WZGÓRZU ZAMKOWYM W KIELCACH

Użyte w dalszej części Regulaminu wyrazy i określenia oznaczają:

**WZ** – Wzgórze Zamkowe

**SK** – sale konferencyjne Wzgórza Zamkowego, w skład których wchodzi następujące powierzchnie przeznaczone do wynajmu:

- Sala konferencyjna OMPiO – do 70 osób
- Sala konferencyjna IDK – do 70 osób

**Wydarzenie** - konferencja, szkolenie, warsztat, event, prezentacja, symposium lub inne tego typu spotkanie o charakterze naukowym lub edukacyjnym, społeczno – obywatelskim odbywające się na terenie WZ.

**Organizator** – osoba lub instytucja, która zgłasza wniosek o wynajem pomieszczeń i odpowiada za organizację wydarzenia.

**Wynajmujący** – Wzgórze Zamkowe w Kielcach.

**Uczestnik** - osoba, która uczestniczy w Wydarzeniu organizowanym przez Organizatora.

### §1

#### Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu powierzchni SK i obowiązuje wszystkich Organizatorów oraz Uczestników Wydarzeń na terenie WZ.
2. Wynajmujący oferuje Organizatorom wynajem powierzchni SK wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Pomieszczenia udostępniane są w godzinach 9.00-16.30. Udostępnianie w innym terminie powinno być przedmiotem odrębnych ustaleń.
4. Organizowane wydarzenia nie mogą zakłócać funkcjonowania Wzgórza Zamkowego.
5. Pomieszczenia wynajmowane są wraz z ich stałym wyposażeniem.

### §2

#### Zasady wynajmu i rezerwacji

1. Rezerwacji pomieszczeń Wzgórza Zamkowego Organizator dokonuje po uzgodnieniu terminu z Dyrektorem lub innym umocowanym przez Dyrektora Wzgórza Zamkowego pracownikiem, **co najmniej 2 tygodnie przed terminem** planowanego wydarzenia.
2. Rezerwacji należy dokonać w formie pisemnej, wskazując w treści wniosku: organizatora, termin wydarzenia, czas jego trwania, tematykę oraz przybliżoną liczbę i ogólną charakterystykę uczestników – wzór wniosku stanowi Załącznik do regulaminu.

3. Pomieszczenie jest udostępniane po pisemnej akceptacji wniosku przez Dyrektora Wzgórza Zamkowego lub osobę przez niego umocowaną. Bez zaakceptowanego wniosku pomieszczenia nie zostaną wynajęte.
4. Czynsz za wynajem powierzchni SK jest wyliczony w oparciu o stawkę za godzinę wynajmu konkretnej powierzchni SK. **Stawki wynajmu sal wynoszą 70 zł / 1h.** Podane ceny są cenami brutto.
5. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji możliwe jest nie później niż na 7 dni roboczych przed planowaną datą organizacji Wydarzenia, objętego rezerwacją. Rezygnacja musi zostać zgłoszona do Wynajmującego drogą elektroniczną na adres e-mail [sekretariat@zamkowa3.pl](mailto:sekretariat@zamkowa3.pl)
6. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 5 powyżej, Wynajmujący ma prawo obciążyć Organizatora pełnym kosztem wynajmu.
7. Opłata za wynajętą powierzchnię zamówioną przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Organizatora rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania.
8. Zwrot wynajętej przez Organizatora powierzchni SK winien nastąpić w ciągu 15 minut od zakończenia okresu wynajmu, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu powierzchni i wyposażenia przez Organizatora i obsługę SK lub w szczególnych okolicznościach w umówionym przez Wynajmującego i Organizatora wydarzenia terminie. W przypadku, gdy Organizator nie przekaze wynajętej powierzchni w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim, zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego przekazania wynajętych powierzchni. Dodatkowa opłata będzie naliczona za każdą rozpoczętą godzinę najmu według stawki wskazanej w cenniku.
9. Przerwa pomiędzy poszczególnymi Wydarzeniami nie może być krótsza niż 60 minut.
10. Płatność za wynajem powierzchni SK oraz za usługi dodatkowe nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego po zakończeniu Wydarzenia. Termin płatności faktury wynosić będzie 7 dni od daty otrzymania faktury.

### §3

#### Szczególne zasady wynajmu i rezerwacji

1. W przypadku przedłużenia korzystania z sali, Organizator jest zobowiązany do uiszczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę najmu ogólnych stawek dla Organizatorów określonych w Cenniku po wcześniejszym uzgodnieniu i otrzymaniu zgody przez Wynajmującego.
2. Organizator nie może podnająć powierzchni SK innemu Organizatorowi.

### §4

## **Obowiązki Organizatora i Uczestników Wydarzenia**

1. Organizator jest zobowiązany do:
  - a. utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia,
  - b. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - c. demontażu stoisk, eksponatów itp. w terminach i w czasie uzgodnionym z Wynajmującym,
  - d. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu lub sprzątnięcia po cateringu na własną rękę przez Organizatora,
  - e. zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia organizowanego na terenie SK.
2. Organizator może zamówić usługi dodatkowe typu tłumaczenia, catering, dodatkowy sprzęt multimedialny bezpośrednio u dostawców usług.
3. W przypadku, gdy charakter lub specyfika Wydarzenia tego wymaga, Organizator ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody przez Wynajmującego, zapewnić ochronę i zabezpieczenie Wydarzenia. Dodatkowa ochrona Wydarzenia może być wykonywana wyłącznie przez firmę ochroniarską ochraniającą WZ, na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Organizatorem a firmą ochroniarską.
4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia eksponatów, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.
5. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w SK, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia SK. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni SK, Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, a następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopię prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

### **Przepisy porządkowe**

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie WZ związane z organizacją wydarzeń/imprezy (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia - np. standów i stoisk reklamowych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia SK itp.) mogą być prowadzone w uzgodnieniu z Wynajmującym w godzinach działania WZ.
2. Na terenie WZ obowiązuje zakaz spożywania posiłków oraz alkoholu z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych (np. miejsce organizacji cateringu).
3. W budynkach WZ obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Każdy z Organizatorów Wydarzeń może swobodnie korzystać z wynajętej powierzchni SK, pod warunkiem nie naruszenia praw innych Organizatorów oraz nie podejmowania żadnych działań mogących naruszać dobre imię WZ.
5. Klucze do sal konferencyjnych wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującego. Klucze powinny być oddawane przedstawicielowi Wynajmującego niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia SK, jeżeli charakter organizowanej imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek WZ.