

REGULAMIN WYNAJMU SAL KONFERENCYJNO-SZKOLENIOWYCH
WARMIŃSKO-MAZURSKIEJ AGENCJI ROZWOJU REGIONALNEGO S.A.
W OLSZTYNIE

I. Informacja ogólne

1. Regulamin określa zasady wynajmu sal Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie przy Placu Gen. Józefa Bema 3, zwanej dalej Wynajmującym, na organizowane konferencje, spotkania, seminaria i szkolenia a każdym podmiotem zewnętrznym, zwanym dalej Najemcą.
2. Regulamin obowiązuje zarówno Wynajmującego jak i Najemcę do całkowitego jego przestrzegania.
3. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępnienia wynajętej powierzchni osobom/instytucjom trzecim, bez pisemnej zgody Wynajmującego.
4. Umożliwiamy wynajem sal na cały dzień, jak i na godziny.

II. Dostępne zasoby

1. Przedmiotem wynajmu są następujące sale konferencyjno-szkoleniowe:
 - a. Zlokalizowane przy Placu Gen. Bema 3 w Olsztynie (siedziba główna Wynajmującego):

L.p.	Nazwa	Powierzchnia w m ²	Liczba osób	Wyposażenie
1.	Sala duża	175 m ²	do 100	- Klimatyzacja - Projektor multimedialny - Ekran projekcyjny o wymiarach 200 / 180 cm - Dwa monitory panoramiczne o przekątnej 42 cm - Notebook z zainstalowanym MS Office 2007 oraz dostępem do Internetu - Zestaw nagłośnienia (mikser, wzmacniacz, mikrofony, kolumny nagłośnieniowe) - Router wi-fi (internet bezprzewodowy) - Flipchart - Odtwarzacz DVD
2.	Sala mała	114 m ²	do 30	- Klimatyzacja - Projektor multimedialny HD - Ekran projekcyjny o wymiarach 200 / 180 cm - Notebook z zainstalowanym MS Office 2007 oraz dostępem do Internetu - Router wi-fi (internet bezprzewodowy) - Zestaw nagłośnienia (mikser, wzmacniacz, mikrofony, kolumny nagłośnieniowe) - Flipchart
3.	Sala biznesowa	33 m ²	do 15	- Klimatyzacja - Projektor multimedialny - Flipchart

				- Notebook z zainstalowanym MS Office 2007 oraz dostępem do Internetu
--	--	--	--	---

Powyższe sale dostępne są przez 5 dni w tygodniu (poniedziałek – piątek) w godzinach 7:30 – 18:30.

b. zlokalizowane przy ul. Jagiellońskiej 91A – Centrum Wdrażania i Promocji Innowacji w Olsztynie:

L.p.	Nazwa	Powierzchnia w m ²	Liczba osób, zależna od układu krzeseł			Wyposażenie
			teatralny	podkowa	szkolny	
1.	Sala kameralna	85 m ²	-	18	-	- Klimatyzacja - Projektor multimedialny HD - Ekran projekcyjny o wymiarach 200 / 180 cm - Notebook z zainstalowanym MS Office 2007 oraz dostępem do Internetu - Router wi-fi (internet bezprzewodowy) - Zestaw nagłośnienia (mikser, wzmacniacz, mikrofony, kolumny nagłośnieniowe) - Flipchart
2.	Sala bordowa	80 m ²	80	27	24	
3.	Sala zielona	64 m ²	50	35	36	
4.	Sala konferencyjna A+B	184,5 m ²	120	50	54	
5.	Sala konferencyjna duża	252 m ²	260	-	90	
6.	Sala wystawiennicza (piwnica)	159 m ²	---	---	---	

Powyższe sale dostępne są przez 7 dni w tygodniu, całodobowo.

III. Zasady rezerwacji

1. Umożliwiamy tzw. wstępną rezerwację, którą należy odwołać lub potwierdzić na 2 dni robocze przed planowanym terminem wynajmu sali (na 1 dzień jeżeli nie było zamówienia na przerwę kawową lub obiadową).

Odwołanie wstępnej rezerwacji odbywa się bezkosztowo.

W przypadku rezygnacji w terminie krótszym lub braku rezygnacji i niewykorzystaniu rezerwacji, Wynajmujący obciążą Najemcę 50 % kosztów wynajmu sali (w przypadku przerwy kawowej, obiadowej 100% kosztów).

2. Zgłoszenie rezerwacji powinno zawierać przewidywaną liczbę uczestników wydarzenia, datę i planowany przedział godzinowy, informację nt. korzystania z propozycji obiadu, przerwy kawowej.
3. Wstępnej rezerwacji należy dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - a. dla lokalizacji przy pl. Gen. J. Bema 3 w Olsztynie - tel. 89 521 12 50, e-mail: s.kowalska@wmarr.olsztyn.pl, sekretariat@wmarr.olsztyn.pl,
 - b. dla lokalizacji przy ul. Jagiellońskiej 91A – Centrum Wdrażania i Promocji w Innowacji w Olsztynie tel. 89 512 25 25, e-mail: cwipi@wmarr.olsztyn.pl.

4. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać, przy wykorzystaniu formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, osobiście, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej podając m.in.:
 - a. nazwę sali oraz rodzaj niezbędnego wyposażenia,
 - b. termin wydarzenia,
 - c. liczbę uczestników,
 - d. dane firmy potrzebne do wystawienia faktury,
 - e. inne uzgodnienia, np. przerwy kawowe, obiadowe, menu,
 - f. oświadczenie Najemcy o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i akceptacji jego postanowień,
 - g. zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
5. Wynajmujący zobowiązany jest niezwłocznie do udzielenia odpowiedzi, drogą mailową lub faksem, w treści potwierdzając termin rezerwacji lub odmawiając rezerwacji.
6. W przypadku większego zainteresowania rezerwacją sali, na którą dokonano już wstępnej rezerwacji, Wynajmujący dokonuje telefonicznego a następnie mailowego zapytania zainteresowanego, który dokonał rezerwacji wstępnej o potwierdzenie jej aktualności.
7. W przypadku braku możliwości dokonania przez Najemcę takiego potwierdzenia, rezerwacja wstępna jest anulowana bezkosztowo, a wynajmujący dokonuje rezerwacji na drugiego zainteresowanego.

IV. Umowa najmu

Umowa wynajmu sal zawarta zostaje w zwykłej formie, za pomocą środków komunikacji na odległość, poprzez złożenie podpisów przez strony pod wypełnionym Formularzem zgłoszenia (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu).

V. Opłaty

1. Opłata jest naliczana zgodnie z zamówieniem Najemcy. Potwierdzenie ostatecznej rezerwacji następuje z określeniem całkowitej kwoty należnej za wynajem.
2. W przypadku przedłużenia wynajęcia sali, Wynajmujący nalicza opłatę za każdą dodatkową godzinę zgodnie z cennikiem lub zgodnie z istniejącymi ustaleniami między stronami.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali, w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
4. Po zakończeniu wynajmu wystawiana jest faktura VAT na ustaloną kwotę z terminem płatności 14 dni na wskazany rachunek bankowy.
5. Za dokonanie wpłaty uważa się dzień zaksięgowania wpływu należnej kwoty na rachunek bankowy WMARR S.A. w Olsztynie.
6. W przypadku nie uiszczenia opłat Wynajmującemu przysługuje prawo naliczania odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki.

VI. Usługi dodatkowe

1. Wynajmujący może zapewnić obsługę cateringową, jeżeli Najemca wyrazi wcześniejszą wolę skorzystania z takiej usługi.
2. Usługa cateringowa świadczona jest przez profesjonalną firmę zajmującą się usługami restauracyjnymi.
3. Wycena usługi cateringowej dokonywana jest na podstawie zamówienia oraz obowiązujących stawek cenowych, określonych w załączniku nr 1.
4. Potwierdzenie usługi cateringowa musi zostać zgłoszona na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem wynajmu. Ewentualne zmiany ilościowe można zgłaszać na dzień przed terminem wynajmu.
5. Wynajmujący zapewnia pełen pakiet narzędzi do przeprowadzenia szkolenia (laptop, projektor multimedialny, flipchart, mazaki) w zależności od zgłoszonych wcześniej potrzeb.

VII. Postanowienia końcowe

1. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie sali.
2. W przypadku kilkudniowego wynajmu, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. Powinien wówczas poinformować o tym fakcie osobę odpowiedzialną za salę.
3. Najemca, opuszczając salę po zakończeniu wynajmu, zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem. Najemca i osoba odpowiedzialna za salę są zobowiązani sprawdzić stan sali i sprzętu (podpisując protokół zdawczo/odbiorczy sali – załącznik nr 3).
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sali lub sprzętu (z którego korzystał w godzinach wynajęcia sali) powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania.
5. Użytkownicy sal zobowiązani są do:
 - a. poszanowania osób i mienia WMARR S.A. w Olsztynie,
 - b. przeprowadzenia spotkań z gośćmi i innymi użytkownikami w miejscach do tego przeznaczonych,
 - c. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian (w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej),
 - d. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,
6. W budynkach WMARR S.A. w Olsztynie obowiązuje całkowity zakaz palenia, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych używek.
7. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
8. Złożenie rezerwacji na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
9. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wynajmem sal konferencyjno-szkoleniowych jest Warmińsko – Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego Spółka Akcyjna w Olsztynie z siedzibą przy Pl. Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn.
10. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy i nie będą udostępniane innym odbiorcom.

11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy.
12. Wynajmujący posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich oprawiania.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia *01.01.2015 r.*

Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie

PREZES ZARZĄDU

Włodzimierz Szeląg
Włodzimierz Szeląg

CZŁONEK ZARZĄDU

Joanna Kruszevska-Papuska
Joanna Kruszevska-Papuska

CZŁONEK ZARZĄDU

Jan Ródczewski
Jan Ródczewski

Cennik usług:

Cennik wynajmu sal:

I. Zlokalizowanych przy Placu Gen. Bema 3 w Olsztynie (siedziba główna Wynajmującego):

L.p.	Nazwa	Cena brutto w PLN	
		do 5h	do 8h
1.	Sala duża	750,00	1 000,00
2.	Sala mała	450,00	600,00
3.	Sala biznesowa	180,00	250,00

II. Zlokalizowane przy ul. Jagiellońskiej 91A – Centrum Wdrażania i Promocji Innowacji w Olsztynie:

L.p.	Nazwa	Cena brutto w PLN		
		Do 4h	Do 8h	Powyżej 8h
1.	Sala kameralna	250,00	350,00	ustalana indywidualnie
2.	Sala bordowa	350,00	500,00	
3.	Sala zielona	350,00	500,00	
4.	Sala konferencyjna A+B	650,00	800,00	
5.	Sala konferencyjna duża	750,00	1 000,00	
6.	Sala wystawiennicza (piwnica)	200,00		

Catering (cena na osobę):

- Obiad dwudaniowy – 31 zł
- Obiad jednodaniowy – 25 zł
- Przerwa kawowa:
 - Kawa, herbata, woda – 10 zł
 - Kawa, herbata, woda, kruche ciasteczka – 12 zł
 - Kawa, herbata, woda, 2 rodzaje ciasta – 15 zł
 - Kawa, herbata, woda, 2 rodzaje ciasta, owoce, soki – 18 zł
 - Kawa, herbata, woda, ciasto, soki, kanapki – 25 zł
- Przerwa kawowa z ciastem + obiad dwudaniowy – 41 zł

NAJEMCA:

Nazwa:	Nr. Tel.	Pieczęć nagłówkowa (opcjonalnie):
Adres:	Adres e-mail:	
Imię i nazwisko osoby do kontaktu:		

Przedmiot wynajmu:

Nazwa sali:	
Termin rezerwacji sali: data /godziny	
Liczba uczestników:	
Cel:	
Niezbędne dodatkowe wyposażenie:	
Inne uwagi (ustawienie krzeseł i stołów, przerwy kawowe, dodatkowe ustalenia)	

Strony ustalają cenę najmu ww. składników w wysokościpln brutto

Proszę o wystawienie faktury VAT na:

Nazwa firmy:

Adres:.....

NIP.....REGON

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z Regulaminem wynajmu sal na szkolenia i spotkania zlokalizowanych w budynkach Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie przy Placu Gen. Józefa Bema 3 w Olsztynie oraz przy ul. Jagiellońskiej 91A w Olsztynie i akceptuję jego postanowienia.

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) dla realizacji przez WMARR S.A. w Olsztynie celów statutowych, w tym na umieszczenie moich danych w bazie klientów.

.....
Pieczęć firmowa Najemcy

.....
Data i podpis osoby dokonującej rezerwacji

Potwierdzenie dokonania rezerwacji

.....
Pieczęć firmowa Wynajmującego

.....
data i podpis Pracownika WMARR SA

Protokół przekazania/odbioru sali

Niniejszym oświadczam, że w dniu.....r. firma
będzie korzystała w celu/ach z sali
konferencyjnej (wraz z wyposażeniem), której właścicielem jest Warmińsko-Mazurska
Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie:

- w budynku siedziby WMARR S.A. Plac Gen Bema 3 w Olsztynie
- w budynku Centrum Wdrażania i Promocji Innowacji w Olsztynie ul. Jagiellońska 91A w Olsztynie

Spis sprzętu na sali konferencyjnej:

- Klimatyzacja
- Projektor multimedialny
- Ekran projekcyjny o wymiarach 200 / 180 cm
- Dwa monitory panoramiczne o przekątnej 42 cł
- Notebook z zainstalowanym MS Office 2007 oraz dostępem do Internetu
- Zestaw nagłośnienia (mikser, wzmacniacz, mikrofony, kolumny nagłośnieniowe)
- Router wi-fi (internet bezprzewodowy)
- Flipchart
- Odtwarzacz DVD

W imieniu firmy

.....
biorę odpowiedzialność i kwituję odbiór sali oraz ww. wyposażenia

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek szkód powstałych w trakcie użytkowania wynajętej
sali firma zobowiązuje się je pokryć.

data i podpis przedstawiciela Najemcy

data i podpis Pracownika WMARR SA

8