

Regulamin wynajmu sali biblioteki
Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce.

1. Regulamin określa zasady wynajmu sali biblioteki (pałacu Pułaskich) w Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego w Warce, ul. K. Pułaskiego 24, 05-660 Warka, zwaną dalej „salą”.

2. Wynajem sali jest odpłatny.

3. Sala może zostać wynajęta **bezpłatnie**, po uzyskaniu zgody dyrektora muzeum, w przypadkach:

1). w celu organizacji wydarzeń kulturalnych, historycznych i patriotycznych o szczególnym znaczeniu zbieżnym z działalnością statutową muzeum,

2). w celu organizacji wydarzeń kulturalnych, historycznych, edukacyjnych, patriotycznych, w przypadku kiedy muzeum jest ich współorganizatorem.

3. Rezerwacja sali dokonywana jest **w formie pisemnej**. Pismo w sprawie rezerwacji (patrz Załącznik nr 2) powinno być podpisane przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań i zawierać:

- cel wynajmu, podanie pełnej nazwy spotkania
- dane wraz z numerem telefonu osoby uprawnionej do reprezentowania Zamawiającego,
- przewidywany czas wynajmu, w tym również godziny konieczne do przygotowania imprezy (m.in. rejestracja uczestników konferencji, spotkania, wydarzenia, montaż i demontaż banerów) oraz organizacja cateringu (w tym przygotowanie i sprzątnięcie),
- dane do wystawienia faktury: nazwa podmiotu, adres oraz NIP
- informację o rezerwacji wyposażenia w sali tj.np. laptopa, nagłośnienia, rzutnika multimedialnego, ekranu itp.
- zapotrzebowanie na dostęp do Internetu,
- akceptację treści *Regulaminu wynajmu sali biblioteki* i wszystkich jego postanowień.

4. Odpłatność za wynajem sali i dodatkowe wyposażenie oraz dodatkowe usługi liczona jest na podstawie aktualnego cennika. Inne usługi nieobjęte cennikiem będą wyceniane indywidualnie.

5. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, naliczana będzie odpłatność za każdą rozpoczętą godzinę wynajmu.

6. Zapłaty należy dokonać w terminie podanym w fakturze.

7. Muzeum nie odpowiada za rzeczy prywatne pozostawiane podczas spotkań na terenie wynajętej sali.

8. Zamawiający salę zobowiązany jest do używania wynajętej sali w sposób zgodny z jej przeznaczeniem. W przypadku stwierdzenia szkody poczynionej przez Zamawiającego, zostanie on obciążony kosztami naprawy uszkodzeń sali, sprzętu lub kradzieży, powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania obiektu.

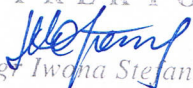
9. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, Muzeum stworzy dokumentację uszkodzenia lub kradzieży wraz z kosztorysem napraw, zaś Zamawiający pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury obciążeniowej.

10. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku Muzeum oraz w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia stosować się do poleceń obsługi Muzeum.

11. Do obiektu Muzeum, w tym także wynajętej sali zabrania się wnoszenia wszelkich niebezpiecznych przedmiotów.

12. Na terenie całego obiektu Muzeum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

D Y R E K T O R


mgr Iwona Stefaniak

.....
Nazwa jednostki / nazwisko i imię

.....
nazwisko i imię osoby reprezentującej Zamawiającego

.....
Adres

.....
Nr telefonu

.....
NIP

Wniosek o wynajem sali biblioteki Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego

Cel wynajmu (pełna nazwa spotkania oraz rodzaj)

Termin oraz godziny spotkania (w tym również godziny konieczne do przygotowania imprezy: m.in. rejestracja uczestników konferencji, spotkania, wydarzenia, montaż i demontaż banerów oraz organizacja cateringu (w tym przygotowanie i sprzątnięcie))

Przewidywana liczba uczestników spotkania

Potrzebne wyposażenie sali: rzutnik multimedialny, laptop, nagłośnienie, mikrofon bezprzewodowy *

Zapotrzebowanie na dostęp do internetu

TAK*

NIE*

Ustawienie stołów i krzeseł (kinowe, podkowa, inne).....

Zapotrzebowanie na parking (na około ile samochodów)

Inne uwagi:

Akceptuję treści *Regulaminu wynajmu Sali biblioteki* i wszystkich jego postanowień.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis Wnioskującego