

# **REGULAMIN NAJMU SAL**

## **SZKOLENIOWO-WARSZTATOWYCH I SALI**

### **KONFERENCYJNEJ**

#### **W CENTRUM INNOWACYJNEJ EDUKACJI W**

#### **TORUNIU**

#### §1

Regulamin określa zasady wynajmu i użytkowania sal szkoleniowo-warsztatowych i sali konferencyjnej w Centrum Innowacyjnej Edukacji, zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Władysława Łokietka 1-3. Wynajmującym jest Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy, zlokalizowane w Toruniu, przy ul. Władysława Łokietka 5.

#### §2

1. Wynajem sal zlokalizowanych w Centrum Innowacyjnej Edukacji może nastąpić w celu zorganizowania konferencji, seminarium, szkolenia, warsztatów lub innego spotkania, którego zakres, formuła i program zostaną uzgodnione z Wynajmującym.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zapoznania się z programem planowanego wydarzenia przed potwierdzeniem zamówienia.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sal z powodu braku wolnych terminów, bądź jeśli najem ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter lub przebieg jest sprzeczny z przepisami prawa, lub które może wpłynąć negatywnie na wizerunek Wynajmującego, jak również w przypadku wydarzenia o charakterze politycznym.
4. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Wynajmującego (zdarzenie losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia zaplanowanego wynajmu sal.
5. Odpowiedzialność za organizację wydarzenia ponosi Najemca, chyba że Najemca i Wynajmujący ustalą w umowie inny zakres odpowiedzialności na podstawie zapisów umowy wskazujących udział Wynajmującego jako organizatora lub współorganizatora wydarzenia.
6. Wynajmujący na podstawie umowy może zobowiązać się do przejścia roli organizatora lub współorganizatora wydarzenia z umownym wynagrodzeniem ustalonym z Najemcą.
7. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń technicznych, instrukcji przeciwpożarowych i BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
8. W salach będących przedmiotem najmu obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych za wyjątkiem sytuacji, gdzie Najemca uzgodnił to wcześniej z Wynajmującym. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w wyznaczonych i oznakowanych miejscach na zewnątrz budynku. W przypadku stwierdzenia naruszenia zapisów dotyczących spożywania alkoholu lub palenia tytoniu – Najemca zostanie obciążony karą w wysokości 500 złotych netto za każdy przypadek naruszenia zakazu.

9. Sale mogą być wynajmowane przez 7 dni w tygodniu w godzinach ustalonych między Najemcą i Wynajmującym.
10. Wynajmujący może na zlecenie i w uzgodnieniu z Najemcą przygotować serwis kawowy oraz dodatkowe wyżywienie (np. śniadanie, lunch, kolacje, uroczysty bankiet). W przypadku zamówienia usług gastronomicznych ich wartość zostanie doliczona do faktury Najemcy. Zmiany w liczbie osób w przypadku zamówienia usługi gastronomicznej można zgłaszać nie później niż na 5 dni przed planowanym wynajmem sal.
11. Wstępnej rezerwacji sal można dokonać telefonicznie pod telefonem 56 690 49 90 wew. 512 lub 722 194 861 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [m.swierz@centrumnowoczesnosci.org.pl](mailto:m.swierz@centrumnowoczesnosci.org.pl) nie później niż na 14 dni przed terminem wynajmu sali/sal, wskazując datę wydarzenia, liczbę uczestników, zakres udostępnienia sal, zapotrzebowanie techniczne niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia wydarzenia (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), czas wynajmu w godzinach, zakres dodatkowych usług (catering itp.).
12. Ostateczna rezerwacja sal dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: <https://mlynwiedzy.org.pl/przestrzenie-na-wynajem/>. Wypełniony formularz zamówienia, podpisany przez osobę upoważnioną należy przesłać drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zamówienia nie później niż na 10 dni przed planowanym wydarzeniem.
13. Najemca ma obowiązek potwierdzić na formularzu zamówienia własnoręcznym podpisem znajomość i akceptację Regulaminu wynajęcia sal.
14. Wynajmujący jest zobowiązany potwierdzić przyjęcie rezerwacji najmu sali konferencyjnej w terminie do 7 dni od daty otrzymania formularza zamówienia, przesyłając do Najemcy drogą elektroniczną potwierdzenie zamówienia. Potwierdzenie rezerwacji najmu sali konferencyjnej ze strony Wynajmującego oznacza zawarcie umowy najmu pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
15. Anulowanie rezerwacji sali konferencyjnej i rezygnacja z zamówionych usług bez ponoszenia kosztów jest możliwa do 7 dni przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić Wynajmującemu pocztą elektroniczną na adres: [m.swierz@centrumnowoczesnosci.org.pl](mailto:m.swierz@centrumnowoczesnosci.org.pl).
16. Jeśli Najemca zerwie rezerwację w czasie krótszym niż 7 dni przed planowanym wydarzeniem, Wynajmującemu przysługuje odszkodowanie odpowiadające 50 % wartości zamówienia.
17. Zamawiający i osoba upoważniona ze strony Wynajmującego są zobowiązane sprawdzić stan sal oraz wyposażenia przed oraz po zakończeniu najmu. Wszelkie uwagi zostaną naniesione w protokole zdawczo-odbiorczym stanowiącym integralną część formularza zamówienia.
18. Płatność za wynajem sali oraz usług dodatkowych (zakres oraz sposób ich realizacji stanowi formularz zamówienia) następuje na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT najpóźniej 3 dni przed datą najmu, przelewem na rachunek bankowy Najemcy: 38 1160 2202 0000 0001 8008 8380. Brak zapłaty za najem w terminie powyższym jest równoznaczny z zerwaniem rezerwacji, o której mowa w punkcie 16 regulaminu.
19. Najemca ustala termin udostępnienia sal z osobą odpowiedzialną za koordynację wydarzenia wyznaczoną przez Wynajmującego.
20. W salach mogą być organizowane wydarzenia o maksymalnej liczbie uczestników: 30 w przypadku pojedynczej sali warsztatowej oraz 190 w przypadku sali konferencyjnej.

21. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń i wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sal powstałych z przyczyn leżących po stronie Najemcy, wskazanych w podpisanym protokole odbioru sal. Podstawą ustalenia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów sal jest porozumienie między Stronami lub w przypadku jego nieosiągnięcia - opinia stosownego rzeczoznawcy wskazanego przez Wynajmującego.
22. Wynajmujący zapewnia techniczną obsługę wydarzenia organizowanego w salach niezbędną dla prawidłowej organizacji i przebiegu wydarzenia w uzgodnieniu z Najemcą. Personel techniczny Wynajmującego odpowiada za obsługę urządzeń technicznych niezbędnych dla prawidłowego przebiegu wydarzenia.
23. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych w zamówieniu najmu. Strony ustalą wtedy dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi, które poniesie Najemca (np. druk plakatów, ulotek, działania w mediach społecznościowych lub na stronie internetowej Wynajmującego).
24. Wszelkie spory, mogące wynikać z tytułu najmu sal poddaje się rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla siedziby Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy.