

REGULAMIN WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH W JELENIOGÓRSKIM CENTRUM INFORMACJI I EDUKACJI REGIONALNEJ – KSIĄŻNICA KARKONOSKA

Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Jeleniogórskim Centrum Informacji i Edukacji Regionalnej – Książnica Karkonoska, zwanym dalej JClIER – Książnica Karkonoska, tj. Wynajmującym, a każdym podmiotem dokonującym rezerwacji sal konferencyjnych w budynku placówki przy ul. Bankowej 27 w Jeleniej Górze, zwanym dalej Najemcą.

§ 1 – ogólne postanowienia

1. Wynajem sal konferencyjnych może nastąpić tylko w celu zorganizowania spotkania, szkolenia, warsztatów itp a Najemca nie ma prawa wynająć, użyć lub udostępnić wynajmowanej powierzchni osobom trzecim.
2. Dyrektor JClIER – Książnica Karkonoska może w całości lub w części odstąpić od pobierania opłat za świadczone usługi w przypadku działań niekomercyjnych zbieżnych z celami statutowymi JClIER – Książnica Karkonoska lub prowadzonych przez instytucje podległe Miastu Jelenia Góra, realizowanych w ramach współorganizacji imprez na podstawie umów i porozumień lub w przypadku działań prowadzonych przez Organizatora JClIER – Książnica Karkonoska tj. Miasto Jelenia Góra.
3. Urząd Miasta w Jeleniej Górze oraz inne jednostki organizacyjne Powiatu Jeleniogórskiego są zwolnione z opłaty za korzystanie z pomieszczeń JClIER – Książnica Karkonoska.
4. Podmioty, które wraz z JClIER – Książnica Karkonoska są organizatorami imprez, spotkań odbywających się w pomieszczeniach JClIER – Książnica Karkonoska są zwolnione z opłat za korzystanie z pomieszczeń Centrum.
5. Każdorazowe odstąpienie w całości lub części od pobierania opłat za wynajem i obsługę sali wymaga pisemnego wniosku Najemcy do Dyrektora JClIER – Książnica Karkonoska zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstąpienie od pobierania opłat.
6. Kwestie szczególne i nieuregulowane niniejszym regulaminem nie podlegają dowolnej interpretacji i będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora JClIER – Książnica Karkonoska.
7. Regulamin obowiązuje od dnia 27.05.2013 r. (Zarządzenie Nr 14/2013).

§ 2 – rezerwacja

8. Rezerwacja wynajmu sal w JClIER – Książnica Karkonoska może nastąpić drogą telefoniczną, mailową lub na piśmie z jednoczesnym potwierdzeniem wynajmu.
9. W celu zawarcia umowy najmu należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - pełną nazwę, telefon, adres i NIP Najemcy,
 - dane wraz z numerem telefonu osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,
 - określenie terminu wynajmu sali,
 - podanie pełnej nazwy spotkania
10. Powyższe dokumenty należy złożyć na co najmniej 7 dni przed podpisaniem umowy.
11. Umowę z Najemcą podpisuje Dyrektor JClIER – Książnica Karkonoska.
12. Najemca otrzymuje dostęp do sali na 30 min przed rozpoczęciem wynajmu.

§ 3 - koszty

13. Stawki odpłatności za nadzór techniczny wynoszą:
 - pierwsza godzina 100 pln brutto
 - każda następna godzina 25 pln brutto
14. Najemca ma prawo zrezygnować z obsługi technicznej tym samym nie będzie ponosił kosztów z tego tytułu.
15. Stawki odpłatności za wynajem dużej sali konferencyjnej nr 309 wynoszą:
 - przy wynajmie od 1 do 3 godzin stawka godzinowa wynosi 300 pln brutto
 - przy wynajmie od 4 do 6 godzin stawka godzinowa wynosi 200 pln brutto
 - przy jednorazowym zleceniu wynajmu powyżej 6 godzin dziennie lub większej ilości godzin w miesiącu stawka godzinowa wynosi 100 pln i może być negocjowana w zależności od ilości godzin wynajmu ponad wskazany próg oraz w zależności od specyfiki wynajmu.
16. Stawki odpłatności za wynajem małej sali konferencyjnej nr 322 wynoszą:
 - przy wynajmie od 1 do 3 godzin stawka godzinowa wynosi 150 pln brutto
 - przy wynajmie od 4 do 6 godzin stawka godzinowa wynosi 100 pln brutto
 - przy jednorazowym zleceniu wynajmu powyżej 6 godzin dziennie lub większej ilości godzin w miesiącu stawka godzinowa wynosi 50 pln i może być negocjowana w zależności od ilości godzin wynajmu ponad wskazany próg oraz w zależności od specyfiki wynajmu.
17. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona w umowie pełna stawka godzinowa za wynajem oraz obsługę techniczną naliczana będzie za każdą następną rozpoczętą godzinę.

§ 4 – zabrania się

18. W salach konferencyjnych zabrania się spożywania posiłków, napojów, jak również wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów w tym z otwartym źródłem ognia, a za wszystkie wyniki z tego tytułu szkody będzie odpowiadał Najemca wraz z kosztami ich usunięcia lub naprawy.
19. W obiekcie JClIER – Książnica Karkonoska i w salach konferencyjnych zabrania się klejenia plakatów informacyjnych na ścianach, drzwiach, oknach itp. bez wcześniejszych ustaleń z pracownikiem technicznym odpowiedzialnym za nadzór techniczny.
20. W JClIER – Książnica Karkonoska, a w szczególności na powierzchniach wystawienniczych (Galerii) zabrania się przedstawiania elementów ekspozycji bez wcześniejszej konsultacji z pracownikiem technicznym odpowiedzialnym za nadzór techniczny.

§ 5 – warunki techniczne

21. Do stałego wyposażenia dużej sali konferencyjnej nr 309 zalicza się 68 miejsc siedzących w układzie teatralnym, komputer przenośny typu laptop z dostępem do Internetu oraz z oprogramowaniem MS Office, rzutnik multimedialny z ekranem elektrycznym opuszczanym z sufitu, przenośne nagłośnienie wraz z mikrofonem przewodowym, a także klimatyzację. Na życzenie, po wcześniejszym zgłoszeniu, może być udostępniona tablica suchościeralna.
22. Poczęstunek dla gości lub uczestników spotkania, szkolenia może być zorganizowany we własnym zakresie przez Najemcę lub zewnętrzną firmę tzw. cateringową, przy wcześniejszym poinformowaniu Wynajmującego, w część Galerii Małych Form mieszczącej się na III piętrze w budynku JClIER – Książnica Karkonoska.

p.o. DYREKTORA
Jeleniogórskiego Centrum Informacji i Edukacji Regionalnej
KSIĄŻNICA KARKONOSKIEJ
Jeleniej Górze

mgr Alicja Raczek