**REGULAMIN WYNAJMU SAL**

**§1**

**Zasady wynajmu i rezerwacji**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu sal w budynku Muzeum Miasta Gdyni, w Gdyni, przy ul. Zawiszy Czarnego 1
2. Rezerwacja Sali dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza zamówienia dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: [www.muzeumgdynia.pl](http://www.muzeumgdynia.pl)
3. Wypełniony formularz należy przesłać faksem na nr 58 66 20 940 lub drogą mailową na adres: administracja@muzeugdynia.pl
4. Sale dostępne są od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 18:00 (czwartek do 20:00) oraz soboty i niedziele w godzinach 10:00-17:00.

W przypadku zmiany w godzinach otwarcia Muzeum godziny wynajmu również ulegają zmianie.

Dopuszcza się wynajem Sali w godzinach innych niż wskazanych po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.

1. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji Sali możliwe jest na 2 dni robocze przed planowaną datą najmu drogą mailową, faxem lub telefonicznie.
2. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 5 Wynajmujący obciąży najemcę 20% kosztów wynajmu Sali.
3. Każdy wynajem musi być zatwierdzony przez Dyrekcję Muzeum.

**§2**

**Opłaty**

1. Ceny za wynajem przestrzeni:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ilość miejsc | Cena netto | Informacje dodatkowe |
| Sala ekspozycyjna (poziom -1) | 100 | * do 5 godzin – 1000 zł
* każda dodatkowa godzina – 100 zł
 | możliwość podłączenia ekranu, rzutnika, nagłośnienia |
| Sala audiowizualna (poziom 0) | 50 | * do 5 godzin – 600 zł
* każda dodatkowa godzina – 80 zł
 | sala wyposażona w ekran, rzutnik i nagłośnienie, możliwość podłączenia komputera |
| Sala recepcyjna (poziom 0) | 100 | * do 5 godzin – 1200 zł
* każda dodatkowa godzina – 100 zł
 | możliwość podłączenia nagłośnienia, rzutnik z ekranem z uwagi na specyfikę przestrzeni możliwy do podłączenia tylko w godzinach wieczornych |
| Taras (poziom 2) | 80 | * do 5 godzin – 1200 zł
* każda dodatkowa godzina – 100 zł
 | możliwość podłączenia nagłośnienia |

1. Do każdego wynajmu doliczane są następujące opłaty:
	1. Nadzór imprezy/obsługa techniczna – 200 zł netto (ryczałt)
	2. Pozostali pracownicy – 20 zł netto za osobę za każdą rozpoczętą godzinę
	3. Przy wynajmie sal na dłuższy okres czasu:

2 dni – rabat 5%

3 dni i więcej – rabat 10%

W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja wyżej wymienionych opłat. Ostateczna decyzja co do ewentualnego obniżenia wysokości lub zwolnienia z opłat za wynajem sali należy do Dyrekcji Muzeum.

W celu przedstawienia uzasadnienia co do ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Wynajmującym przed przesłaniem wypełnionego formularza (fax i adres e-mail w §1 pkt. 3).

Oplata za najem Sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym formularzem zamówienia.

1. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu według cennika.
2. Płatność za wynajem Sali nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego w dniu wykonania usługi. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.
3. Płatności należy dokonać przelewem na nr rachunku podany na fakturze.

**§3**

**Usługi dodatkowe**

1. W cenie wynajmu Sali audiowizualnej Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny oraz ekran i nagłośnienie.
2. Wynajmujący nie udostępnia laptopa.
3. W przypadku korzystania z własnego sprzętu (laptopa) należy umożliwić Wynajmującemu podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
4. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.
5. W cenie najmu Wynajmujący, w miarę możliwości, udostępnia Najemcy dodatkowe pomieszczenie/ przestrzeń do zorganizowania cateringu.
6. Wynajmujący nie zapewnia miejsc parkingowych dla uczestników spotkania.

**§4**

**Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania**

1. Najemca zobowiązany jest do:

**a**. Utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania.

**b**. Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i

 im podobnych po zakończeniu spotkania.

**c**. Sprzątnięcia po zakończeniu cateringu.

1. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku ze spotkaniem ponosi Najemca.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
3. W budynku Muzeum obowiązuje całkowity zakaz palenia.

**§5**

**Przepisy końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia Sali jeżeli koliduje to ze statutową działalnością Muzeum, oraz jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Złożenie zamówienia na wynajem Sali oznacza akceptacje niniejszego regulaminu.