

**REGULAMIN  
WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ  
w Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą**

Regulamin określa zasady wynajmu sali konferencyjnej w Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą przy ul. Granicznej 1, zwanym dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

1. Wynajem sali konferencyjnej może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp.
2. Organizowane formy nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Muzeum Twierdzy i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą.
3. Podstawą rezerwacji i wynajmu sali konferencyjnej jest wniosek podmiotu zainteresowanego sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Rezygnację można zgłosić Wynajmującemu najpóźniej na 14 dni przed terminem wynajmu na piśmie (ew. pocztą elektroniczną na adres: [muzeum@kostrzyn.um.gov.pl](mailto:muzeum@kostrzyn.um.gov.pl)). W przypadku odwołania wynajmu sali w późniejszym terminie Wynajmującemu przysługuje zapłata zgodnie z umową.
4. Na wynajem sali konferencyjnej zostanie sporządzona umowa najmu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wynajmujący nie wyraża zgody na użytkowanie sali konferencyjnej niezgodnie z umową.
5. Odpłatność za wynajem sali konferencyjnej liczona jest na podstawie cennika wynajmu sali konferencyjnej.
6. Najemca otrzymuje dostęp do sali na 1 godzinę przed rozpoczęciem wydarzenia.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali konferencyjnej, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w cenniku wynajmu.
8. Zapłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Muzeum wskazany w wystawionym przez Wynajmującego rachunku w terminie 14 dni od daty jego wystawienia.
9. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku na całym terenie Muzeum.
10. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie sali.
11. Obowiązuje zakaz przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian.
12. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.
13. Zapewnienie dozoru odzieży wierzchniej i innych przedmiotów pozostawionych przez uczestników w garderobie oraz w sali w trakcie trwania wydarzenia należy do obowiązków Najemcy.
14. Po zakończeniu korzystania z sali konferencyjnej Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym.

15. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.
16. W sali konferencyjnej i w innych pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Palenie tytoniu dozwolone jest w miejscach wyznaczonych poza budynkiem.
17. Najemca, osoba prowadząca wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do przestrzegania zakazu wnoszenia do sal gorących posiłków bez zgody Wynajmującego,
18. Dokonanie rezerwacji sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
19. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odłożenia trwającego wynajmu sali.
20. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach otwarcia biura Muzeum osobiście, telefonicznie (95 752 2360) lub pocztą elektroniczną na adres: [muzeum@kostrzyn.um.gov.pl](mailto:muzeum@kostrzyn.um.gov.pl)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwa - nazwisko i imię)

.....  
(adres)

.....  
(telefon kontaktowy)

**DYREKTOR MUZEUM TWIERDZY  
W KOSTRZYNI NAD ODRĄ**

**WNIOSEK**

Proszę o wynajem sali konferencyjnej w Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą z przeznaczeniem na (cel): .....

.....  
.....

1. Data i czas wynajmu:

dnia.....od godz. .... do godz. ....

1. Przewidywana ilość uczestników: .....

3. Oświadczam, że:

- 1) w czasie trwania wynajmu zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu wynajmu, a w szczególności przepisów sanitarnych i ppoż.
- 2) przejmuję odpowiedzialność za porządek w wynajmowanym lokalu i bezpieczeństwo uczestników,
- 3) zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wynajem zgodnie z wystawionym rachunkiem

.....  
(podpis wnioskodawcy)

## UMOWA NAJMU SALI KONFERENCYJNEJ

zawarta w dniu.....

w Kostrzynie nad Odrą pomiędzy Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 1,  
66-470 Kostrzyn nad Odrą, reprezentowanym przez Dyrektora Ryszarda Skalbę,  
zwanym w treści umowy „Wynajmującym”

a

.....  
zwanym w treści umowy „Najemcą”,

o następującej treści:

### § 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem sali konferencyjnej w budynku Muzeum Twierdzy  
Kostrzyn nad Odrą przy ul. Granicznej 1 w Kostrzynie nad Odrą, w dniu.....  
w godzinach od.....do..... wraz z wyposażeniem technicznym, w celu .....

### § 2.

Wynagrodzenie za przedmiot umowy, o którym mowa w § 1, ustala się na kwotę.....zł  
(brutto) słownie:.....

### § 3.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionego przez Wynajmującego rachunku na  
konto Muzeum Twierdzy: **GBS Barlinek, Oddział w Kostrzynie, nr konta: 84 8355 0009 0008  
7809 2000 0001** w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku. Za datę zapłaty uznaje się datę  
wpływu należności na konto Wynajmującego.

### § 4.

Najemca oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem wynajmu sali konferencyjnej w Muzeum  
Twierdzy Kostrzyn nad Odrą” i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

### § 5.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 6.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wynajmujący:

Najemca:

**CENNIK**  
**WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ**  
**w Muzeum Twierdzy Kostrzyn nad Odrą**

1. Przy wynajmie sali wykładowej stosuje się następujące stawki:
  - za dzień (do 8 godzin) 300 zł brutto
  - za każdą następną godzinę 50 zł brutto
2. Cena wynajmu obejmuje wynajem sprzętu audiowizualnego (ekran, rzutnik, nagłośnienie), oraz zestawu kawowego. W celu uzyskania informacji dotyczącej możliwości wykorzystania z w/w i innego sprzętu należy skontaktować się z administracją MTK.
3. Cena wynajmu obejmuje obsługę techniczną 1 osoby. Każda dodatkowa osoba obsługi: 25,- zł/1h.
4. Przy wynajmie sali na konferencje organizowane przez kostrzyńskie organizacje młodzieżowe oraz organizacje charytatywne stosuje się 30% zniżki.
5. Wynajem sali dla kostrzyńskich instytucji kultury odbywa się na podstawie osobnego porozumienia.