

**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: biuro@muzeum.kostrzyn.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: biuro@muzeum.kostrzyn.pl