



## **Regulamin**

### **wynajmu sal konferencyjnych w kompleksie szkoleniowo konferencyjnym „Puszczyk” w ośrodku Szkoleniowo- Wypoczynkowym „Bażyna” w Pogorzeliczy**

Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Nadleśnictwem Gryfice, Ośrodkiem Szkoleniowo- Wypoczynkowym „Bażyna”, zwanym dalej Wynajmującym, a każdym podmiotem dokonującym rezerwacji sal konferencyjnych w kompleksie szkoleniowo-konferencyjnym „Puszczyk”, na organizowanie konferencji, szkolenia, narady, sympozjum itp. imprezy, zwanym dalej Zamawiającym.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zamawiający nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić sali osobom trzecim, bez zgody Wynajmującego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wynajem sal konferencyjnych może odbywać się w każdym dniu tygodnia w godzinach 7.30-21.30.
3. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia wyposażenie podstawowe. Cena obejmuje ponadto wszelkie koszty związane z utrzymaniem budynku, których wysokość ustalona została na podstawie ponoszonych opłat, w tym kosztów mediów (woda, ścieki, energia elektryczna, ogrzewanie, podatki, itp.).
4. Wynajmujący udostępnia salę na podstawie protokołu wydania sali, zaś odbiera na podstawie protokołu odbioru. Zamawiający i osoba upoważniona ze strony Wynajmującego są zobowiązane sprawdzić stan sali oraz sprzętu przy podpisywaniu w/w protokołów.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali konferencyjnej, jeśli charakter organizowanej imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
6. Wstępnej rezerwacji sali można dokonać osobiście, telefonicznie (91 38 63 109 ) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [osw.pogorzelica@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:osw.pogorzelica@szczecin.lasy.gov.pl) na co najmniej 7 dni przed terminem wynajmu sali.
7. Ostateczna rezerwacja sali dokonywana jest przez Zamawiającego poprzez wypełnienie wniosku o wynajem sali konferencyjnej (załącznik nr 3 do zarządzenia



nr 41/2017 z dnia 4.12.2017r.). Wypełniony, podpisany wniosek należy przesłać Wynajmującemu pocztą elektroniczną (skan) lub złożyć oryginał wniosku osobiście w biurze ośrodka „Bażyna”.

8. Potwierdzenie ostatecznej rezerwacji ze strony Wynajmującego następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej z określeniem całkowitej ceny za wynajem.
9. Wynajmowanie sal konferencyjnych na okres dłuższy niż jeden dzień wymaga zawarcia umowy najmu, która stanowi ostateczne potwierdzenie rezerwacji sal konferencyjnych. Wzór umowy najmu przesyłany jest do Zmawiającego po otrzymaniu podpisanego wniosku o wynajem sal.
10. Anulowanie rezerwacji sali konferencyjnej i rezygnacja z zamówionych usług bez ponoszenia kosztów jest możliwa do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić Wynajmującemu pocztą elektroniczną na adres [osw.pogorzelica@szczecin.lasy.gov.pl](mailto:osw.pogorzelica@szczecin.lasy.gov.pl)
11. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w terminie krótszym niż 3 dni robocze przed planowanym wynajmem, Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty całej uzgodnionej ceny, a opłata już uiszczona nie podlega zwrotowi.
12. Płatność za wynajem sali oraz usługi dodatkowe następuje z góry, przed planowanym terminem wynajmu sali konferencyjnej. Zapłata może być dokonana przelewem na podany numer rachunku bankowego Nadleśnictwa Gryfice lub gotówką/kartą w biurze Ośrodka Szkoleniowo Wypoczynkowego „Bażyna”.
13. W przypadku gdy wynajem sali konferencyjnej stanowi jedną z wielu usług świadczonych na rzecz Zamawiającego, płatność za wynajem sali konferencyjnej regulowana jest odrębną umową zawieraną między stronami.
14. Wynajmujący może zapewnić serwis kawowy oraz dodatkowe wyżywienie (w odrębnym budynku), jeżeli Zamawiający wyrazi wcześniejszą wolę skorzystania z takiej usługi. Wycena usługi zostanie przesłana do Zamawiającego. W przypadku potwierdzenia rezerwacji usług gastronomicznych wartość całego zamówienia zostanie doliczona odpowiednio do rachunku Zamawiającego. Zmiany w ilości osób do usługi gastronomicznej można zgłaszać na 3 dni przed planowanym wynajmem Sali.
15. Złożenie rezerwacji na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.



16. Wynajmujący wyznaczy Zamawiającemu termin podpisania umowy. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie powoduje, że zaproponowane z niej warunki przestają obowiązywać, a Wynajmujący jest uprawniony do zaproponowania nowych warunków.

## **II. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

1. Każdy Zamawiający oraz uczestnicy imprez mogą swobodnie korzystać z wynajętej sali konferencyjnej, pod warunkiem nie naruszenia praw innych najemców oraz nie podejmowania żadnych działań sprzecznych z prawem, zakłócających funkcjonowanie Ośrodka, godzących w ogólne zasady etyczne lub mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub naruszyć dobre imię Wynajmującego.
2. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na jej terenie.
3. W przypadku kilkudniowego wynajmu, Zamawiający może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty własne lub uczestników. Zamawiający powinien wówczas poinformować o tym fakcie osobę upoważnioną do kontaktów ze strony Wynajmującego.
4. Zamawiający zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sali, jej wyposażenia lub sprzętu z którego korzystał, powstałych w skutek niewłaściwego ich użytkowania, jak również kosztami utraty sprzętu lub wyposażenia oddanego do dyspozycji Zamawiającego w okresie wynajmu. Wynajmujący dokona naprawienia szkód zgodnie z kosztorysem, którego kopię uprzednio prześle na adres Zamawiającego.
5. Zamawiający, osoba prowadząca imprezę oraz jej uczestnicy zobowiązani są do:
  - 1/ przestrzegania przepisów BHB i przeciwpożarowych obowiązujących w kompleksie „Puszczyk”, w tym przestrzegania zakazu wnoszenia materiałów wybuchowych, łatwopalnych i innych materiałów niebezpiecznych.
  - 2/ przestrzegania zakazu palenia tytoniu w obrębie całego budynku „Puszczyk”, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych używek.
  - 3/ przestrzegania zakazu wnoszenia do sali konferencyjnej wszelkich napojów oraz posiłków, chyba że inaczej uzgodniono z Zamawiającym.



- 4/ przestrzegania zakazu przyklejania, przypinania lub innego mocowania do ścian, okien oraz drzwi jakichkolwiek rzeczy lub materiałów.
  - 5/ dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego, na terenie kompleksu "Puszczyk" i w jego bezpośrednim otoczeniu, a w szczególności przestrzegania zakazu wyrzucania odpadków w miejscach do tego nie przeznaczonych.
  - 6/ usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno- informacyjnych, itp. po zakończeniu wynajmu.
  - 7/ pozostawienia sali po wynajmie w takim stanie, w jakim została przekazana.
  - 8/ przestrzegania zakazu dokonywania bez zgody Wynajmującego zmian w umeblowaniu sali, dostawiania stołów, krzeseł itp.,
  - 9/ instalowania w sali urządzeń elektrycznych i sprzętu informatycznego wyłącznie za zgodą Wynajmującego.
6. Zamawiający odpowiada za działania i zaniechania uczestników imprezy, a także podmiotów działających na zlecenie Zamawiającego przy przygotowaniu i obsłudze imprezy, znajdujących się w kompleksie "Puszczyk", jak za swoje własne działania i zaniechania.
  7. Otoczenie kompleksu "Puszczyk", w celu ochrony mienia Skarbu Państwa, objęte jest monitoringiem wizyjnym. Zapisy obrazu są przechowywane w systemie informatycznym PGLLP Nadleśnictwa Gryfice.
  8. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z wynajmem sal w kompleksie szkoleniowo konferencyjnym „Puszczyk” jest Nadleśnictwo Gryfice z siedzibą w Gryficach 72-300, Osada Zdrój 1. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy i nie będą udostępniane innym podmiotom.
  9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne przy czym niezbędne do zawarcia, wykonania i rozliczenia umowy.
  10. Wynajmujący posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.