

## **REGULAMIN NAJMU SAL I INNYCH POMIESZCZEŃ W CENTRUM SZKOLENIOWO–KONFERENCYJNYM DORD**

### §1

#### INFORMACJE WSTĘPNE

„Regulamin najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD ” zwany dalej „Regulaminem” określa zasady najmu Sal i innych pomieszczeń znajdujących się w budynku Dolnośląskiego Ośrodka Ruchu Drogowego z siedzibą we Wrocławiu.

### §2

#### DEFINICJE

Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyto określenia:

- 1) Centrum Szkoleniowo–Konferencyjne – należy przez to rozumieć zespół czterech sal szkoleniowych i innych pomieszczeń znajdujących się i należących do Dolnośląskiego Ośrodka Ruchu Drogowego z siedzibą we Wrocławiu;
- 2) Sala – należy przez to rozumieć salę szkoleniowo–konferencyjną lub inne pomieszczenie wraz ze znajdującym się w niej sprzętem i wyposażeniem;
- 3) Strona internetowa – należy przez to rozumieć stronę internetową Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnego DORD;
- 4) Najemca – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub nieposiadającą osobowości prawnej, która wynajęła salę lub inne pomieszczenie od Dolnośląskiego Ośrodka Ruchu Drogowego;
- 5) Regulamin - należy przez to rozumieć Regulaminu najmu sal w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD;
- 6) DORD lub Wynajmujący – należy przez to rozumieć Dolnośląski Ośrodek Ruchu Drogowego z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Łagiewnickiej 12, 50-512 Wrocław.

### §3

#### INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Centrum Szkoleniowo–Konferencyjne DORD składa się z:

- 1) czterech Sal, z których każda wyposażona została w:
  - a) system wentylacji i klimatyzacji;
  - b) system nagłaśniający;
  - c) dostęp do sieci internetowej (Wi-Fi)
  - d) bezprzewodowe mikrofony;
  - e) projektor HD;
  - f) dotykowy panel sterujący systemem AV, roletami elektrycznymi oraz oświetleniem;
  - g) krzesła, stoły, biurko dla wykładowcy
  - h) tablica flipchart.

Poprzez zastosowanie systemu ścian przesuwanych możliwe jest łączenie lub rozłączanie sal. Ściany w Salach mogą być przesuwane wyłącznie przez upoważnionych pracowników DORD.

Salę umożliwiającą następujące ustawienie krzeseł i stołów (maksymalnie):

Sposób ustawienia				
Typ	Podkowa	Spotkanie	Teatr	Klasa
Pomieszczenia				
Sala konferencyjna <b>MAŁA</b>	30	30	30	30
Sala konferencyjna <b>DUŻA</b>	50	50	80	60
Pokój rekrutacyjny	wg indywidualnych ustaleń			

- 2) i innych pomieszczeń, z których każde wyposażone zostało w:
  - a) system wentylacji i klimatyzacji;
  - b) krzesła, stół i biurko.
2. Wynajmujący wyraża zgodę na korzystanie przez Najemcę z usług cateringowych na wyłączny koszt i odpowiedzialność Najemcy. Najemca zobowiązany jest do uprzątnięcia i utylizacji odpadów cateringowych we własnym zakresie.
3. Utrzymanie porządku w Salach, poza uprzątnięciem i utylizacją odpadów cateringowych, obciąża Wynajmującego.
4. Wynajem Sal odbywa się na podstawie „Cennika najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo – Konferencyjnym DORD”, stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Wynajmujący, ze względów bezpieczeństwa, we wszystkich Salach, prowadzi stały monitoring (nie dotyczy innych pomieszczeń).

#### §4

#### REZERWACJA

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać za pośrednictwem Strony internetowej (rezerwacja online), telefonicznie, mailowo lub osobiście w siedzibie Wynajmującego.
2. Podczas dokonywania rezerwacji należy wskazać termin planowanego najmu, czas najmu, wielkość Sal oraz sposób ustawienia krzeseł i stołów. W trakcie rezerwacji zostanie również ustalona cena najmu.
3. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [centrum@dord.dolnyslask.pl](mailto:centrum@dord.dolnyslask.pl), przesyłając wypełniony formularz rezerwacji sal konferencyjnych, stanowiący **załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.
4. Rezerwacja potwierdzona zostanie przez pracownika DORD za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Dokonanie rezerwacji jest równoznaczne z zapoznaniem się z treścią niniejszego Regulaminu i przyjęciem jego postanowień bez uwag.
6. Z tytułu najmu Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz najpóźniej w dniu wynajmu na konto Wynajmującego prowadzone w Santander Bank Polska S.A. **85 1090 2486 0000 0001 0464 0464**. W sytuacji gdy Najemca jest stałym klientem DORD, za zgodą Dyrektora/Kierownika termin zapłaty czynszu może zostać przedłużony.
7. Najemca, zarówno przed terminem planowanego najmu, jak i w dniu najmu ma możliwość zwrócenia się do Wynajmującego o przedłużenie czasu najmu lub zwiększenie wielkości Sali,

Wynajmujący zastrzega sobie jednak możliwość nie wyrażenia zgody na wydłużenie czasu najmu lub zwiększenia wielkości Sali.

8. W przypadku wyrażenia przez Wynajmującego zgody na wydłużenie okresu najmu, lub zwiększenia wielkości Sali Najemcy doliczona zostanie opłata za najem zgodnie z „Cennikiem najmu sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD”.

## §5

### ZASADY KORZYSTANIA Z SAL

1. Zarówno na terenie sal jak i w całej siedzibie Wynajmującego obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających.
2. Najemca zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
3. Najemca zobowiązany jest do korzystania ze sprzętu i wyposażenia Sal zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Wynajmującemu awarii sprzętu i wyposażenia Sal. Najemcy nie wolno we własnym zakresie dokonywać żadnych napraw sprzętu i wyposażenia Sal.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora.
6. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści niezgodne z przepisami prawa.
7. DORD zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.

## §6

### PRZEKAZANIE SALI

1. Przekazania Sali dokonuje upoważniony pracownik DORD.
2. Podczas przekazania Sali upoważniony pracownik DORD zapozna Najemcę z zasadami korzystania ze sprzętu i jej wyposażenia.
3. Upoważniony pracownik Wynajmującego po przekazaniu Sali wypełnia w dwóch egzemplarzach „Protokół zdawczo–odbiorczy przekazania sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD”, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## §7

### PRZYJĘCIE SALI SZKOLENIOWO–KONFERENCYJNEJ

1. Przyjęcia Sali po zakończonym najmie dokonuje upoważniony pracownik Wynajmującego.
2. Podczas przyjęcia Sali upoważniony pracownik Wynajmującego sprawdza stan Sali a następnie uzupełnia „Protokół zdawczo–odbiorczy przekazania Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD” zaznaczając godzinę zdania Sali, wielkość Sali, odnotowuje ewentualne uwagi dotyczące Sali (powstałe uszkodzenia, nieporządek

związany z cateringiem zamówionym przez Najemcę). Protokół podpisują upoważnieni przedstawiciele Wynajmującego i Najemcy.

3. Wcześniejsze niż wynikające z „Umowy najmu Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD” zdanie Sali przez Najemcę obliguje go do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji.

#### §8

##### ROZLICZENIE NAJMU SALI

1. Faktura VAT wystawiona będzie w dniu najmu lub w terminie ustalonym z najemcą.
2. Wynajmujący uprawniony jest do doliczenia do opłaty wynikającej z „Umowy najmu Sal i innych pomieszczeń w Centrum Szkoleniowo–Konferencyjnym DORD”, kosztów dodatkowego czasu najmu, zmiany wielkości Sali, powstałych uszkodzeń (ujawnionych w protokole zdawczo-odbiorczym) lub usuwania pozostałości związanych z cateringiem Najemcy.

#### §9

##### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.