

## **Regulamin wynajmu ogólnodostępnych sal konferencyjnych i sali teatralnej**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Sale konferencyjne w budynkach „Gil” i „Kotłownia” wynajmowane są bezpłatnie jednostkom Politechniki Krakowskiej.
2. Wynajem sal wymaga obecności pracowników odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie.
3. Wynajem sal jednostkom PK rozpoczynający się po godzinie 15.00 wymaga zgody kierownika Działu Promocji, który musi zostać poinformowany z odpowiednim wyprzedzeniem drogą mailową lub poprzez przekazanie pisma.
4. Sala czytelników w Galerii „Gil” wynajmowana jest w sytuacjach wyjątkowych – jedynie na podstawie zgody kierownika Działu Promocji – wyłącznie jednostkom Politechniki Krakowskiej.
5. Sale konferencyjne w budynkach „Gil” i „Kotłownia” wynajmowane są odpłatnie podmiotom zewnętrznym. Wyjątek stanowią wernisaże organizowane w galeriach „Gil” i „Kotłownia”, pod warunkiem, że rozpoczynają się nie później niż o godz. 17.00 i trwają do 2 godz.
6. Sala teatralna „Teatr Zależny” przy ul. Kanoniczej 1 wynajmowana jest odpłatnie jednostkom Politechniki Krakowskiej oraz podmiotom zewnętrznym.
7. Sale konferencyjne oraz sala teatralna nie są udostępniane w celach:
  - 1) prowadzenia zajęć dydaktycznych na wszystkich rodzajach studiów i na studiach podyplomowych,
  - 2) prowadzenia szkoleń BHP dla studentów,
  - 3) spotkań o charakterze wyznaniowym, politycznym, prywatnym, a także naruszających dobre imię uczelni.
8. Wynajem sal konferencyjnych może odbywać się w każdym dniu roboczym i w soboty w godzinach 7<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>, a sali teatralnej – po uzgodnieniu z Działem Promocji PK.

### **§ 2. Zasady rezerwacji i wynajmu**

1. Rezerwacje sal konferencyjnych dla jednostek PK dokonywane są w formie mailowej poprzez przesłanie wiadomości na adres – w zależności od potrzeb – [gil@pk.edu.pl](mailto:gil@pk.edu.pl) lub [kotlownia@pk.edu.pl](mailto:kotlownia@pk.edu.pl) albo przekazanie pisma do osób odpowiedzialnych za sale. Wiadomość mailowa lub pismo powinny zawierać:
  - 1) cel wynajmu,
  - 2) przewidywany czas wynajmu, zawierający również godziny konieczne do przygotowania wydarzenia (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych) oraz cateringu (w tym przygotowanie i uprzątnięcie),
  - 3) zapotrzebowanie na dostęp do Internetu bezprzewodowego oraz liczbę osób korzystających z sieci.
2. Rezerwacje sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym, a także sali teatralnej podmiotom zewnętrznym i jednostkom PK, dokonywane są w formie pisemnej. Pismo w sprawie rezerwacji powinno zawierać:
  - 1) cel wynajmu,
  - 2) przewidywany czas wynajmu, zawierający również godziny konieczne do przygotowania wydarzenia (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych) oraz cateringu (w tym przygotowanie i uprzątnięcie),
  - 3) dane do wystawienia faktury: nazwa podmiotu, adres oraz NIP; w przypadku jednostek organizacyjnych uczelni – źródło finansowania oraz wskazanie rodzaju dokumentu finansowego (rozliczenie wewnętrzne lub nota księgową),

- 4) zapotrzebowanie na dostęp do Internetu bezprzewodowego oraz liczbę osób korzystających z sieci.
3. Wynajem sal konferencyjnych podmiotom zewnętrznym, a także sali teatralnej może nastąpić na podstawie pisma zawierającego wyżej wymienione dane lub na podstawie umowy najmu, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **§ 3. Warunki płatności (sale konferencyjne – podmioty zewnętrzne, sala teatralna „Teatru Zależnego”)**

1. Opłata za wynajem każdej z sal naliczana jest na podstawie aktualnego „Cennika opłat za wynajem ogólnodostępnych sal konferencyjnych i sali teatralnej”.
2. Opłata naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę najmu.
3. Płatności należy dokonać po otrzymaniu faktury/rozliczenia wewnętrznego, na podany w nim numer rachunku.
4. W przypadku długotrwałego lub cyklicznego wynajmowania sal możliwa jest negocjacja cen.

### **§ 4. Warunki korzystania z obiektów**

1. Sala konferencyjna w budynku Galerii „Gil” udostępniana jest:
  - 1) jako sala konferencyjna z multimediami i wliczoną w cenę obsługą techniczną, według cennika,
  - 2) jako sala bankietowa/obiadowa bez multimediiów w stałym układzie mebli, według cennika.
2. Sala konferencyjna w Pawilonie Konferencyjno-Wystawowym „Kotłownia” udostępniana jest z przyziemem (galerią) jako zapleczem cateringowym.
3. Sala teatralna („Teatr Zależny”) przy ul. Kanoniczej 1 przeznaczona jest na próby, spektakle i warsztaty teatralne.
4. Wynajmujący zapewnia bezpłatne korzystanie z parkingu przy ul. Warszawskiej 24 oraz szatni (w każdym z wymienionych wyżej obiektów) – wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawiane bez opieki na terenie obiektów przez najemcę i uczestników wydarzeń.
5. Najemca zobowiązany jest do użytkowania wynajmowanych sal w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sal lub sprzętu, pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń zostanie obciążony najemca.
6. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynkach PK.
7. Złożenie rezerwacji na wynajem sal oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

## UMOWA NAJMU

zawarta w dniu .....r. w Krakowie pomiędzy Politechniką Krakowską im. Tadeusza Kościuszki, 31-155 Kraków, ul. Warszawska 24, NIP 675-000-62-57  
reprezentowaną przez:

- .....  
z kontrasygnatą finansową

- .....

zwaną w dalszej części umowy Wynajmującym

a .....

reprezentowanym przez:

-.....

zwanym w dalszej części umowy Najemcą.

### § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem sali konferencyjnej Politechniki Krakowskiej ..... przy ul. Warszawskiej 24 w Krakowie, w dniu ....., w godzinach od ..... do ..... wraz z obsługą techniczną\* w celu ..... Wynajmujący umożliwi korzystanie z parkingu i znajdujących się w budynku sanitariatów i szatni (w terminie: październik – kwiecień) oraz zapewni miejsce do przygotowania cateringu na potrzeby imprezy: „.....”

### § 2

Strony ustalają opłatę za wynajem w wysokości ..... zł netto (słownie: ..... ).

### § 3

Opłata za wynajem, o którym mowa w § 2, jest powiększony o należny podatek VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 4

Należność płatna będzie na podstawie wystawionej faktury VAT na konto Wynajmującego, w terminie ..... dni od daty jej wystawienia. Za datę zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto Wynajmującego.

### § 5

Najemca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT oraz posiada następujący NIP: ..... i upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu Najemcy.

### § 6

Umowa niniejsza zawarta zostaje na czas oznaczony, tj. ....

### § 7

Najemca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na rzecz podmiotów trzecich.

## **§ 8**

Najemca oświadcza, iż zapoznał się z „Regulaminem wynajmu ogólnodostępnych sal konferencyjnych i sali teatralnej” i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

## **§ 9**

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. W przypadku sporów wynikających z niniejszej umowy sądem właściwym do rozpatrywania sporów jest sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

## **§ 10**

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**WYNAJMUJĄCY:**

**NAJEMCA:**

\* niepotrzebne skreślić