

Regulamin wynajmu i udostępniania sali edukacyjno-konferencyjnej w Galerii Sztuki Rieczna

§ 1 Definicje

1. Galeria Sztuki Rieczna – podmiot zarządzający salą, zwany dalej Galerią.
2. Sala edukacyjno-konferencyjna – zwana dalej salą, znajduje się na parterze w Galerii, ma powierzchnię ok. 100 m², jest klimatyzowana, można przedzielić ją rozsuwaną ścianą na dwie mniejsze salki; wraz z salą wynajmowane / udostępniane jest jej wyposażenie.
3. Wyposażenie – w skład wyposażenia sali wchodzi: 70 krzeseł, 30 stołów, 2 projektory multimedialne z okablowaniem, 2 mikrofony na statywach, 2 mikrofony konferencyjne stołowe, system nagłośnienia z odtwarzaczem CD, żaluzje. Uwaga! Galeria nie posiada przejściówek ani okablowania pasującego bezpośrednio do sprzętów marki Apple.
4. Organizator – osoba fizyczna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
5. Wydarzenie – oznacza szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, imprezy zamknięte lub inne tego typu spotkania, których tematyka nie narusza prestiżu, wizerunku i dobrego imienia Galerii oraz ogólnie przyjętych norm moralnych.
6. Regulamin – niniejszy dokument określający zasady korzystania z wynajmowania lub udostępniania sali edukacyjno-konferencyjnej w Galerii.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady postępowania przy wynajmie lub udostępnieniu sali edukacyjno-szkoleniowej w Galerii.
2. Wydarzenie nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Galerii.
3. Wydarzenie może być realizowane od wtorku do niedzieli w standardowych godzinach otwarcia Galerii. Dobowy czas wynajmu nie może przekroczyć 8 godzin.
4. Organizator jest zobowiązany do takiego korzystania z sali i innych pomieszczeń Galerii, aby zwrócić je w stanie niepogorszonym.
5. Organizator ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody spowodowane swoim działaniem.
6. Organizator odpowiada za bezpieczeństwo podczas wydarzenia i ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu szkód osobowych oraz rzeczowych, które mogą wydarzyć się w związku z organizacją i podczas wydarzenia, spowodowane działaniem swoim lub osób mu podległych.

7. Organizator ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich szkód lub zniszczenia infrastruktury Galerii oraz pokrycia kosztów związanych z usunięciem tychże szkód lub uszkodzeń. Powyższe szkody lub uszkodzenia należy bezzwłocznie opisać w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika Galerii i podpisanej również przez Organizatora.
8. Galeria nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Organizatora i inne osoby uczestniczące w Wydarzeniu.
9. Organizator jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, p.poż. oraz do zachowania ładu i porządku na terenie przyległym i wewnątrz Galerii.
10. W sali i w innych pomieszczeniach Galerii obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych.
11. Organizator zobowiązany jest do usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych, itp., po zakończeniu Wydarzenia.

§ 3

Zasady dotyczące udostępniania i wynajmu sali

1. Zapytanie o termin wynajmu lub udostępnienia sali można złożyć osobiście w kasie Galerii, poprzez e-mail: kontakt.galeria@tzt.rybnik.pl lub telefonicznie: 32 44 07 132 lub 608 861 003.
2. Po potwierdzeniu dostępności terminu wynajmu należy złożyć osobiście lub poprzez e-mail kompletnie wypełniony i podpisany formularz zamówienia sali, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Galeria zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia lub udostępnienia sali, jeśli termin Wydarzenia koliduje z działalnością statutową Galerii, charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Galerii.
4. Galeria nie wyraża zgody na użytkowanie sali niezgodnie z niniejszym Regulaminem.
5. Organizator nie ma prawa udostępniania, użyczenia czy wynajmowania sali podmiotom trzecim.
6. Nieodpłatne udostępnienie sali może się odbyć tylko w sytuacji pisemnego wyrażenia na to zgody przez Prezydenta Miasta Rybnika. Zgodę taką należy przedstawić podczas dokonywania rezerwacji sali w Galerii.
7. Galeria udostępnia określoną przez Organizatora w formularzu zamówienia sali ilość wyposażenia, natomiast rozstawienie go w sali spoczywa na Organizatorze. Właściwym podpięciem nagłośnienia i multimediiów zajmują się pracownicy Galerii.
8. Galeria nie prowadzi i nie pośredniczy w organizacji usług cateringowych, natomiast nieodpłatnie udostępnia hol, w którym Organizator może zorganizować poczęstunek w ramach organizacji Wydarzenia.

9. Galeria nie udostępnia ani nie wypożycza naczyń, nie zapewnia też dostępu do zaplecza kuchennego ani żadnych sprzętów potrzebnych do chłodzenia czy podgrzewania napojów i żywności. Śmieci wytworzone w ramach Wydarzenia Organizator zabierze z Galerii we własnym zakresie.
10. Organizator może prowadzić dokumentację foto-video Wydarzenia, natomiast nie może utrzymywać wizerunku osób zwiedzających Galerię, systemów bezpieczeństwa oraz dzieł sztuki eksponowanych w Galerii.

§ 4 Opłaty

1. W czas wynajmu sali wlicza się: czas przygotowania sali na Wydarzenie przez Organizatora, czas trwania Wydarzenia i czas sprzątnięcia po Wydarzeniu przez Organizatora liczony do opuszczenia sali.
2. Wynajem całej sali dla maksymalnie 70 osób – ok. 100 m²: 70 zł netto za godzinę lub 450 zł netto za cały dzień (8 godzin).
3. Wynajem połowy sali dla maksymalnie 25 osób – ok. 50 m²: 50 zł netto za godzinę lub 320 zł netto za cały dzień (8 godzin).
4. Do cen należy doliczyć 23% VAT.
5. W przypadku wynajmu kilkudniowego lub cyklicznego oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość negocjacji cen.
6. Opłaty dokonuje się w kasie Galerii w dniu Wydarzenia, po jego zakończeniu, gotówką lub kartą na podstawie paragonu lub faktury.

§ 5 Przepisy końcowe

1. Galeria zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu.
2. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Galerii pocztą elektroniczną na adres: kontakt.galeria@tzt.rybnik.pl
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynajmu i udostępniania sali edukacyjno-konferencyjnej w Galerii Sztuki Rieczna

Formularz zamówienia sali edukacyjno-konferencyjnej w Galerii Sztuki Rieczna

Prosimy o wypełnienie formularza drukowanymi literami

Dane osoby zamawiającej salę:

Imię i nazwisko:

Adres e-mail:

Telefon kontaktowy:

Tematyka / tytuł wydarzenia:

Organizator wydarzenia:

Termin wynajmu sali:

Godziny wynajmu sali (uwzględniające przygotowanie Wydarzenia i sprzątnię po nim):

Ilość potrzebnych krzeseł:

Ilość potrzebnych stołów:

Ilość potrzebnych mikrofonów:

Ilość potrzebnych projektorów multimedialnych:

Czy na Wydarzeniu jest przewidywany catering? (np. przerwy kawowe, poczęstunek itp.): tak / nie

Proszę o wystawienie faktury VAT: tak / nie

Jeśli tak, proszę podać NIP firmy, na którą ma zostać wystawiona faktura:

.....
data i podpis Organizatora