

**UCHWAŁA NR 1273/2019**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**Z DNIA 19 września 2019r.**

**w sprawie:** zasad korzystania z Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w budynku przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.

Na podstawie art. 41 ust. 1 oraz art. 57 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019r., poz. 512) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018r., poz. 2204 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Określa się zasady korzystania z następujących pomieszczeń:

- Sali Sesyjnej o powierzchni 348,42 m<sup>2</sup>,
- Sali Posiedzeń I o powierzchni 150,28 m<sup>2</sup>,
- Sali Posiedzeń II o powierzchni 176,15 m<sup>2</sup>,
- Holu o powierzchni 485,75 m<sup>2</sup>,

znajdujących się w budynku stanowiącym siedzibę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego posadowionym na nieruchomościach położonych w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, oznaczonych w ewidencji gruntów jako obręb Poznań, arkusz mapy nr 8, działka nr 4/2 o pow. 5191 m<sup>2</sup>, księga wieczysta KW PO1P/00132977/7 i działka nr 5/1 o pow. 327 m<sup>2</sup>, księga wieczysta KW PO1P/00101575/3 na potrzeby organizowania konferencji, spotkań i innych podobnych wydarzeń, stanowiące załącznik do uchwały pod nazwą „Regulamin najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu”.

**§ 2.**

Upoważnia się Dyrektora Departamentu Administracyjnego Panią Jolantę Kozubowicz do jednoosobowego podpisywania umów najmu sal i holu. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu Administracyjnego spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim, do wykonywania ww. czynności upoważnia się Zastępcę Dyrektora Departamentu Administracyjnego Pana Marcina Jabłońskiego.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Gospodarki Mieniem oraz Dyrektorowi Departamentu Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*z up. Marszałka Województwa*  
*Wojciech Jankowiak*  
*Wicemarszałek*

**UZASADNIENIE**  
**DO UCHWAŁY NR 1273/2019**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**  
**Z DNIA 19 września 2019r.**

Nieruchomości położone w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 opisane w § 1 uchwały stanowią własność Województwa Wielkopolskiego i zabudowane są budynkiem będącym siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego.

Dyrektor Departamentu Administracyjnego, administrujący ww. budynkiem, zwrócił się z wnioskiem o wielokrotne udostępnianie na rzecz różnych podmiotów, nie będących wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, pomieszczeń stanowiących Salę: Sesyjną, Posiedzeń I (Sala Reprezentacyjna) i II (Sala Narad Komisji) oraz Holu w celu organizowania wydarzeń takich jak konferencje, spotkania.

Wysokość opłat z tytułu udostępniania ww. sal ustalono na podstawie przeprowadzonych badań rynku w sferze najmu podobnych pomieszczeń. Wysokość opłat została określona w załączniku do uchwały, tj. *„Regulaminie najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu”*.

Opłaty z tytułu wynajęcia przedmiotowych pomieszczeń stanowiąc będą dochód Województwa Wielkopolskiego.

Mając powyższe na uwadze podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Krzysztof Grabowski*  
*Wicemarszałek*

## **Regulamin najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu**

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II (zwanymy dalej „Salami”) oraz Holu przez Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu (zwane dalej „Wynajmującym”) dla organizatorów konferencji, spotkań (zwanymy dalej „Organizatorem”) w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu.
2. Wynajęcie Sal oraz Holu możliwe jest w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.
3. Wynajem Sal oraz Holu może nastąpić tylko w celu zorganizowania konferencji, spotkań (zwanymy dalej „Wydarzeniami”) o charakterze zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz nie naruszającymy dobrego wizerunku Wynajmującego.
4. W uzasadnionych przypadkach decyzją Sekretarza Województwa Wielkopolskiego Sale oraz Hol mogą być udostępnione na zasadach innych niż określone niniejszym Regulaminem.
5. Usługi dodatkowe związane z obsługą Wydarzenia (np. usługi cateringowe) mogą być świadczone przez firmy zewnętrzne tylko w miejscach wskazanych przez Wynajmującego.
6. Zestawienie wyposażenia Sali Sesyjnej, Sal Posiedzeń I i II zawiera załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do udostępniania Sal i Holu na potrzeby Wojewódzkich Samorządowych Jednostek Organizacyjnych.

## **§ 2 Zasady rezerwacji**

1. Rezerwacji Sal oraz Holu należy dokonać za pomocą formularza rezerwacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego pod adresem: [www.umww.pl](http://www.umww.pl).
2. Formularz Rezerwacji należy złożyć w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 w Punkcie Kancelaryjnym, zlokalizowanym na parterze w holu głównym budynku.
3. Wynajmujący poinformuje Organizatora o wstępnej rezerwacji Sal oraz Holu w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia rezerwacji poprzez wskazany w formularzu rezerwacji adres e-mail Organizatora.
4. Złożenie formularza rezerwacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem niniejszego Regulaminu przez Organizatora.
5. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 21 dni przed planowaną datą Wydarzenia.
6. Ostatecznym potwierdzeniem rezerwacji Sal oraz Holu jest wpłata kaucji w wysokości zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu najpóźniej na 10 dni przed terminem wynajęcia Sal oraz Holu i podpisanie umowy najmu, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu najpóźniej na 7 dni przed terminem wynajęcia Sal oraz Holu. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Organizator zobowiązany jest przedłożyć dowód wpłaty kaucji lub przesłać potwierdzenie dokonania wpłaty kaucji na adres e-mail: [kaucja@umww.pl](mailto:kaucja@umww.pl)
7. Kaucję należy wpłacić na konto bankowe Wynajmującego 74102040270000130204031241 w terminie, o którym mowa w ust. 6. Kaucja nie podlega oprocentowaniu.
8. Brak dokonania wpłaty kaucji w terminie wskazanym w ust. 6 oznacza rezygnację z rezerwacji.

## **§ 3 Zasady anulowania rezerwacji**

1. Anulowania rezerwacji należy dokonać składając stosowne oświadczenie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail Wynajmującego: [rezerwacja@umww.pl](mailto:rezerwacja@umww.pl) nie później niż do dnia zawarcia umowy.

2. W przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 1 Wynajmujący ma prawo do obciążenia Organizatora pełnym kosztem najmu zgodnie ze złożonym formularzem rezerwacji.
3. W przypadku braku dokonania wpłaty przez Organizatora w ciągu 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej Wynajmujący ma prawo do potrącenia kwoty, o której mowa w ust. 2 z kaucji wpłaconej przez Organizatora.
4. Sekretarz Województwa Wielkopolskiego ma prawo do anulowania rezerwacji w dowolnym momencie w przypadku gdy nastąpiła nagła, nieprzewidziana okoliczność, uniemożliwiająca zawarcie umowy najmu. W takim przypadku Organizatorowi nie przysługuje żadne roszczenie względem Wynajmującego z wyłączeniem żądania zwrotu kaucji.

#### **§ 4 Opłaty**

1. Wysokość opłat za najem Sal oraz Holu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Opłaty naliczane są zgodnie z czasem wskazanym w zawartej umowie najmu.
3. W przypadku niepełnego wykorzystania czasu najmu wskazanego w umowie najmu Organizatorowi nie przysługuje zwrot części opłaty wynikającej z różnicy zarezerwowanego oraz faktycznego czasu najmu.
4. W przypadku przekroczenia czasu najmu określonego w umowie najmu Wynajmujący obciąży Organizatora dodatkową opłatą w wysokości zgodnej z faktycznym czasem przebywania w najmowanym pomieszczeniu z zachowaniem cen zawartych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Czas najmu liczony jest od chwili protokolarnego odbioru Sal oraz Holu przez przedstawiciela Organizatora do chwili protokolarnego odbioru najmowanego pomieszczenia przez przedstawiciela Wynajmującego.
6. Płatność za najem nastąpi na podstawie faktury wystawionej przez Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu po zakończeniu Wydarzenia na konto bankowe Wynajmującego: 03102040270000170202953198.
7. Termin płatności faktury wynosi 14 dni od daty jej wystawienia.

8. W celu zabezpieczenia pokrycia szkód mogących powstać w związku z Wydarzeniem Organizator zobowiązany jest do wpłacenia kaucji w wysokości zgodnej z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu w terminie wskazanym w § 2 ust. 6.
9. Kaucja zostanie zwrócona w kwocie nominalnej w ciągu 7 dni od daty wynajęcia Sali oraz Holu lub anulowania rezerwacji, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 11.
10. W przypadkach, o których mowa w § 5 ust. 4 Wynajmujący sporządzi dokumentację szkody wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej przez Wynajmującego.
11. W przypadku nie spełnienia przez Organizatora warunku, o którym mowa w ust. 10 Wynajmujący ma prawo do potrącenia z kaucji wpłaconej przez Organizatora ewentualnych kosztów związanych z wyrządzonymi szkodami.
12. W przypadku, gdy kaucja nie pokrywa pełnej wartości poniesionej przez Wynajmującego szkody Wynajmujący ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych przepisami Kodeksu cywilnego.

## **§ 5 Obowiązki Stron**

1. Wynajmujący zobowiązany jest do udostępnienia Sal oraz Holu Organizatorowi w terminie wskazanym w umowie najmu na zasadach określonych niniejszym Regulaminem.
2. Organizator zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania informacji dla uczestników Wydarzenia w formie dopuszczonej przez Wynajmującego oraz jej przekazania celem umieszczenia przez Wynajmującego we wcześniej uzgodnionym miejscu,
  - 2) zachowania porządku, czystości oraz przepisów obowiązujących na terenie Wynajmującego, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w czasie trwania Wydarzenia,
  - 3) usunięcia z terenu Wynajmującego na własny koszt wszelkich materiałów związanych z Wydarzeniem niezwłocznie po jego zakończeniu,
  - 4) wyegzekwowania od podmiotów zatrudnionych w związku z obsługą Wydarzenia, w tym firmy cateringowej, posprzątania po dokonanej usłudze niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia,

- 5) zapewnienia nadzoru nad pozostawioną poza wynajmowaną Salą lub Holem odzieżą wierzchnią uczestników Wydarzenia.
3. W przypadku zamówienia usług dodatkowych związanych z obsługą Wydarzenia (m.in. catering, tłumaczenie, sprzęt multimedialny) Organizator zobowiązany jest powiadomić o tym Wynajmującego oraz przekazać dane kontaktowe podmiotów świadczących przedmiotowe usługi ze wskazaniem terminu ich wykonania.
4. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność wobec uczestników Wydarzenia oraz Wynajmującego za wszelkie szkody osobowe i straty materialne powstałe w związku z Wydarzeniem, w tym także spowodowane przez jego uczestników bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe związane z Wydarzeniem, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie bądź kradzież mienia.

## **§ 6 Postanowienia końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy najmu w trybie natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) gdy charakter organizowanego spotkania okaże się sprzeczny z tematem deklarowanym w umowie najmu Sal oraz Holu,
  - 2) stwierdzenia celowego uszkodzenia mienia Wynajmującego przez uczestników Wydarzenia,
  - 3) gdy Organizator bądź uczestnicy Wydarzenia naruszają obowiązujące przepisy prawa, przepisy niniejszego Regulaminu oraz zasady postępowania obowiązujące na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
  - 4) gdy Organizator bądź uczestnicy Wydarzenia zakłócają porządek lub utrudniają pracę Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 ochrona obiektu ma prawo podejmować wszelkie czynności zapobiegające takim naruszeniom.
3. W przypadku braku reakcji na czynności, o których mowa w ust. 2 Organizator oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są niezwłocznie opuścić teren Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu. W przypadku

niestosowania się do ww. zaleceń Wynajmujący ma prawo do wezwania służb porządkowych oraz policji w celu usunięcia osób zajmujących wynajmowane pomieszczenie.

4. Przymusowe opuszczenie wynajmowanego pomieszczenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1-3 przed planowanym zakończeniem Wydarzenia nie zwalnia Organizatora z dokonania opłaty za najem w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową najmu.
5. Dostęp oraz poruszanie się na terenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu podlega kontroli oraz monitorowaniu przez ochronę obiektu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz rezerwacji

Załącznik nr 2 – Cennik

Załącznik nr 3 – Umowa najmu

Załącznik nr 4 – Wyposażenie Sal





**Wymogi Organizatora: właściwe zaznaczyć znakiem x**

- mównica z możliwością podłączenia laptopa (HDMI, VGA), dostęp do internetu,
- wizualizer do prowadzenia prezentacji
- projektor wyświetlający sygnał nadawany z mównicy, prezydium bądź reżyserki (odtwarzacz Blu-ray)
- system konferencyjny umożliwiający (konfiguracja rozmieszczonych w sali mikrofonów przewodowych w trzech pierwszych rzędach, na stole prezydialnym i mównicy (opcje mikrofonów: wszystkie dostępne, dostęp z wykorzystaniem karty identyfikacyjnej, aktywne mikrofony jedynie na stole prezydialnym\*, itp.),
- możliwość wykorzystania mikrofonów bezprzewodowych - 2 szt. (opcjonalnie 4)\*,
- możliwość nagrania wersji audio konferencji
- możliwość tłumaczeń symultanicznych (dwie kabiny dla tłumaczy, odbiorniki dla 300 osób
- możliwość prezentacji przed wejściem do Sali Sesyjnej na monitorach agendy spotkania, tematów, logotypów itp.
- szatnia (Wynajmujący udostępnia szatnię bez obsługi)

**Dodatkowe uwagi:**

.....

Warunki płatności:

1. Płatność przelewem w terminie do 14 dni od daty wystawienia faktury przez Wynajmującego.
2. Rozliczenie dokonywane wyłącznie w złotych polskich.

**Uwagi:**

Szczegółowe warunki rezerwacji określa Regulamin najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, dostępny na stronie [www.umww.pl](http://www.umww.pl)

**Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.**

**Podpis Organizatora:**

.....

**Wypełnia pracownik Departamentu Administracyjnego UMWW**

Wycena wynajmu	Osoba odpowiedzialna

**Wypełnia przedstawiciel Wynajmującego:**

Potwierdzam rezerwację nr ..... Data..... Podpis.....

**Cennik wynajmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu  
w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa  
Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu**

<b>Lp.</b>	<b>Czas</b>	<b>Cena (zł)</b>	<b>Cena (zł) + Vat</b>	<b>Kaucja (zł brutto)</b>
<b>1</b>	Pierwsza godzina wynajmu	500,00	615,00	2.000,00
<b>2</b>	Każda kolejna rozpoczęta godzina wynajmu	400,00	492,00	
<b>3</b>	Cały dzień (od 07.30-15.30)	4.000,00	4.920,00	
<b>4</b>	udostępnienie szatni	w cenie		

**Cennik wynajmu Sali Posiedzeń I**

<b>Lp.</b>	<b>Czas</b>	<b>Cena (zł)</b>	<b>Cena (zł) + Vat</b>	<b>Kaucja (zł brutto)</b>
<b>1</b>	Pierwsza godzina wynajmu	300,00	369,00	1.000,00
<b>2</b>	Każda kolejna rozpoczęta godzina wynajmu	200,00	246,00	
<b>3</b>	Cały dzień (od 07.30-15.30)	2.000,00	2.460,00	
<b>4</b>	udostępnienie szatni	w cenie		

## Cennik wynajmu Sali Posiedzeń II

<b>Lp.</b>	<b>Czas</b>	<b>Cena (zł)</b>	<b>Cena (zł) + Vat</b>	<b>Kaucja (zł brutto)</b>
<b>1</b>	Pierwsza godzina wynajmu	400,00	492,00	1.500,00
<b>2</b>	Każda kolejna rozpoczęta godzina wynajmu	300,00	369,00	
<b>3</b>	Cały dzień (od 07.30-15.30)	2.500,00	3.075,00	
<b>4</b>	udostępnienie szatni	w cenie		

## Cennik wynajmu Holu

<b>Lp.</b>	<b>Czas</b>	<b>Cena (zł)</b>	<b>Cena (zł) + Vat</b>	<b>Kaucja (zł brutto)</b>
<b>1</b>	Pierwsza godzina wynajmu	200,00	246,00	700,00
<b>2</b>	Każda kolejna rozpoczęta godzina wynajmu	100,00	123,00	
<b>3</b>	Cały dzień (od 07.30-15.30)	1.500,00	1.845,00	
<b>4</b>	udostępnienie szatni	w cenie		

## WZÓR UMOWY NAJMU

UMOWA NR DA / ..... / .....

zawarta w dniu ..... w Poznaniu pomiędzy:

Województwem Wielkopolskim z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, NIP 778-13-46-888, REGON 631257816  
reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „Wynajmującym”

a

.....  
.....  
.....

zwanym w dalszej części umowy „Organizatorem”  
wspólnie zwanymi w dalszej części umowy „Stronami”

***zawarto umowę o następującej treści:***

### **§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest najem Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu – opcjonalnie, zwanych dalej „Przedmiotem najmu” w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu na warunkach określonych niniejszą Umową, z uwzględnieniem postanowień „Regulaminu wynajmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu, zwanego dalej „Regulaminem” stanowiącego integralną część niniejszej umowy.
2. W ramach wynajmu Sal oraz Holu – Wynajmujący zapewnia obsługę Sal i urządzeń multimedialnych wyszczególnionych w załączniku nr 4 do Regulaminu.

## § 2 Oświadczenia Organizatora

1. Organizator oświadcza, że dokonuje wynajmu .....  
(Przedmiot najmu) na potrzeby zorganizowania (*tytuł konferencji, tematyka spotkania*)  
..... zwanego dalej Wydarzeniem.
2. Organizator oświadcza, że w Wydarzeniu będzie uczestniczyło około .....  
uczestników.
3. Organizator oświadcza, że Wydarzenie ma charakter zgodny z obowiązującymi  
przepisami prawa oraz nie narusza dobrego wizerunku Wynajmującego.
4. Organizator oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu, akceptuje jego warunki  
i przyjmuje do stosowania oraz przestrzegania.

## § 3 Szczegóły rezerwacji

1. Termin i czas trwania najmu ustala się na:
  - 1) dzień .....
  - 2) czas trwania najmu sali ..... (ilość godzin)
2. Przekazanie Przedmiotu najmu do dyspozycji Organizatora oraz jego opuszczenie przez  
uczestników i obsługę Wydarzenia dokumentowane jest protokołem podpisanym przez  
przedstawicieli Wynajmującego oraz Organizatora.
3. Czas trwania najmu liczony jest od chwili podpisania protokołu przekazania Przedmiotu  
najmu, do chwili opuszczenia Przedmiotu najmu przez uczestników i obsługę Wydarzenia  
potwierzonego protokolarnie przez przedstawiciela Wynajmującego.
4. W przypadku gdy Organizator przekroczy termin i/ lub czasu najmu, określony w ust. 1,  
zostanie obciążony opłatą za czas faktycznego najmu, zgodnie z cennikiem stanowiącym  
załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 4 Wartość umowy i zasady rozliczeń

1. Strony ustalają, że odpłatność za najem, dokonany na podstawie niniejszej Umowy, wynosi  
..... zł netto (*słownie: .....*)  
tj. .... zł brutto (*słownie: .....*)  
z zastrzeżeniem §3 ust. 4.
2. Płatność za najem Przedmiotu najmu nastąpi na podstawie faktury wystawionej  
przez Wynajmującego po zakończeniu Wydarzenia, na rachunek bankowy prowadzony  
przez PKO BP nr 03102040270000170202953198. Termin płatności wynosi 14 dni  
od dnia wystawienia faktury przez Wynajmującego.

## § 5 Kaucja

1. W celu zabezpieczenia pokrycia szkód mogących powstać w związku z Wydarzeniem –  
Organizator potwierdza wpłatę kaucji w wysokości ..... na rachunek  
Wynajmującego 74102040270000130204031241.

2. Z kaucji, o której mowa w ust. 1 Wynajmujący ma prawo pokryć wszelkie szkody, które powstały w związku z Wydarzeniem zorganizowanym przez Organizatora. Jeżeli kaucja nie pokryje szkody – Wynajmujący ma prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych określonych przepisami Kodeksu Cywilnego.
3. Kaucja podlega zwrotowi w kwocie nominalnej na rachunek wskazany przez Organizatora, w całości lub części zgodnie z zapisami Regulaminu stanowiącego integralną część niniejszej umowy.

## **§ 6 Obowiązki Stron**

1. Wynajmujący zobowiązany jest do udostępnienia Przedmiotu najmu Organizatorowi w terminie wskazanym w §3 ust. 1 umowy, na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Organizator zobowiązany jest do:
  - 1) przygotowania informacji dla uczestników Wydarzenia w formie dopuszczonej przez Wynajmującego oraz jej przekazania celem umieszczenia przez Wynajmującego we wcześniej uzgodnionym miejscu,
  - 2) zachowania porządku, czystości oraz przepisów obowiązujących na terenie Wynajmującego, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w czasie trwania Wydarzenia,
  - 3) usunięcia z terenu Wynajmującego na własny koszt wszelkich materiałów związanych z Wydarzeniem niezwłocznie po jego zakończeniu,
  - 4) wyegzekwowania od firm zatrudnionych w związku z obsługą Wydarzenia, w tym firmy cateringowej, posprzątkania po dokonanej usłudze niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia,
  - 5) zapewnienia nadzoru nad odzieżą wierzchnią uczestników Wydarzenia pozostawioną poza Przedmiotem najmu.
3. W przypadku zamówienia usług dodatkowych związanych z obsługą Wydarzenia (m.in. catering, tłumaczenie, sprzęt multimedialny) Organizator zobowiązany jest powiadomić o tym Wynajmującego oraz przekazać dane kontaktowe podmiotów świadczących przedmiotowe usługi ze wskazaniem terminu ich wykonania.
4. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność wobec uczestników Wydarzenia oraz Wynajmującego za wszelkie szkody osobowe i straty materialne powstałe w związku z Wydarzeniem, w tym także spowodowane przez jego uczestników bądź podmioty świadczące usługi dodatkowe związane z Wydarzeniem, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie bądź kradzież mienia.

## **§ 7 Polityka Bezpieczeństwa Informacji**

1. Organizator oświadcza, iż zapoznał się i będzie przestrzegać „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” oraz „Wytycznych bezpieczeństwa informacji” obowiązujących u Wynajmującego. Powyższe dokumenty, stanowiące integralną część niniejszej umowy, zostały przekazane drogą elektroniczną na adres e-mail Organizatora: .....

2. Organizator zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych pozyskanych od Wynajmującego w toku wykonania usługi i nieujawnienia ich bez pisemnej zgody Marszałka Województwa Wielkopolskiego. Zachowanie poufności obowiązuje również po zakończeniu realizacji niniejszej umowy.

### **§ 8 Postanowienia końcowe**

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Spory mogące powstać w związku z wykonaniem Umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego miejscowo dla Wynajmującego.
4. Umowę sporządzono w dwóch (2) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym (1) dla każdej Stron.

**Wynajmujący**

**Organizator**

.....

.....

#### **Załączniki:**

Załącznik – „Regulamin najmu Sal: Sesyjnej, Posiedzeń I i II oraz Holu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego i Sejmiku Województwa Wielkopolskiego przy al. Niepodległości 34 w Poznaniu”



## **WYPOSAŻENIE SAL**

1. Wyposażenie Sali Sesyjnej:
  - mównica z możliwością podłączenia laptopa (HDMI, VGA), dostęp do internetu,
  - wizualizer do prowadzenia prezentacji,
  - laptop do prezentacji wraz z dostępem do internetu,
  - projektor wyświetlający sygnał nadawany z mównicy, prezydium bądź reżyserki (odtwarzacz Blu-ray),
  - system konferencyjny umożliwiający konfigurację rozmieszczonych w sali mikrofonów przewodowych w trzech pierwszych rzędach, na stole prezydialnym i mównicy (opcje mikrofonów: wszystkie dostępne, dostęp z wykorzystaniem karty identyfikacyjnej, aktywne mikrofony jedynie na stole prezydialnym, itp.),
  - możliwość wykorzystania mikrofonów bezprzewodowych - 2 szt. (opcjonalnie 4),
  - możliwość nagrania tylko wersji audio konferencji,
  - możliwość tłumaczeń symultanicznych (dwie kabiny dla tłumaczy, odbiorniki dla 300 osób)
  - klimatyzacja,
  - możliwość prezentacji przed wejściem do Sali Sesyjnej na monitorach agendy spotkania, tematów, logotypów itp. w formacie ustalonym z Wynajmującym.
  
2. Wyposażenie Sali Posiedzeń I i II
  - projektor wyświetlający obraz z laptopa (HDMI, VGA),
  - laptop do prezentacji wraz z dostępem do internetu,
  - możliwość wykorzystania mikrofonu bezprzewodowego i mikrofonu przewodowego nabiurkowego,
  - klimatyzacja,
  - możliwość prezentacji przed wejściem do Sali Posiedzeń na monitorach agendy spotkania, tematów, logotypów itp. w formacie ustalonym z Wynajmującym.
  
3. Wynajmujący może nieodpłatnie skorzystać z szatni z zastrzeżeniem obowiązku zapewnienia nadzoru nad pozostawioną przez uczestników Wydarzenia odzieżą wierzchnią.