

WARUNKI REZERWACJI I WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH

1. W celu dokonania rezerwacji należy:
 - a. Wykonać telefon pod nr 56 6435540 w celu sprawdzenia dostępności wybranej Sali
 - b. poprawnie wypełnić i dostarczyć wypełnioną „Umowę rezerwacji Sali” .
Dopuszczalne jest wysłanie skanu umowy na adres email **rezerwacje bursa@wp.pl** i dostarczenie oryginału w dniu wynajmu. na adres elektroniczny
2. W pliku „Folder – wynajmy sal” znajduje się szczegółowa oferta z podaniem kosztów wynajmu poszczególnych sal.
3. ZPM Bursa nie ponosi żadnej odpowiedzialności za następstwa wynikające z błędnie wypełnionego przez Zamawiającego wniosku.
4. Opłata za korzystanie/ wynajem bazy dydaktycznej naliczana jest zgodnie z zamówieniem w Umowie lub dokonanyymi ustaleniami.
5. Wszelkie informacje dotyczące zmian lub anulowania rezerwacji Zamawiający ma obowiązek zgłosić w formie pisemnej (listownie, elektronicznie) nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem wynajmu.
6. W przypadku korzystania z multimediiów nieodzwone jest zaznaczenie tego w Umowie.
7. Nie przewidujemy wprowadzania dodatkowych podmiotów wspomagających realizację planowanego wydarzenia.
8. Sale mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z umową i ustaleniami z dyrektorem placówki.
9. W siedzibie ZPM **nie można** prowadzić kampanii wyborczych, z wyjątkiem zachęcania do udziału w debatach społecznych organizowanych przez niezależne organizacje oraz akcjach charytatywnych oraz organizować imprez i uroczystości prywatnych .
10. O pierwszeństwie skorzystania z poszczególnych pomieszczeń decyduje kolejność zgłoszeń.
11. Użyczone/wynajęte pomieszczenia oraz wyposażenie/sprzęt, wynajmujący ma obowiązek zwrócenia w stanie jak w momencie użyczenia/wynajmu.
12. Użytkowanie sprzętu odbywać się może jedynie na warunkach określonych w instrukcjach BHP.
13. Wynajmujący odpowiada za mienie udostępnione do eksploatacji. Użytkowanie sprzętu i wyposażenia nie może być wykorzystywane w celach prywatnych i poza siedzibą ZPM.
14. Na terenie placówki **zabrania się** używania napojów alkoholowych, palenia tytoniu oraz używania innych środków psychoaktywnych. W przypadku złamania tych zakazów oraz nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż, obsługa ZPM ma obowiązek niezwłocznie nakazać użytkownikowi opuszczenie placówki oraz odmówić udostępniania pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu w przyszłości.
W uzasadnionych przypadkach pracownik wzywa patrol policji.
15. W przypadku nieuzasadnionego wezwania Straży Pożarnej np. poprzez wciśnięcie przycisku ROP przy braku pożaru lub palenie tytoniu w pomieszczeniach placówki, co uruchomi czujki dymowe, koszty tego wezwania ponosi osoba, która dokonała nieuzasadnionego wezwania. Jeśli nie uda się ustalić sprawcy odpowiedzialność ponosi wynajmujący.
16. Obsługa nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie bursy.
17. Obowiązuje zakaz wjazdu na teren placówki, poza wyjątkami, o ile zostaną zapisane w umowie. Obowiązuje zakaz parkowania na terenie bursy. Bramę otwiera i zamyka wyłącznie pracownik bursy.
18. Wynajmujący i jego goście mają zakaz poruszania się po piętrach młodzieżowych – powyżej I piętra .
19. Organizator projektów, spotkań, zdarzeń itp. organizowanych na terenie bursy jest obowiązany do poinformowania wszystkich uczestników o powyższych zasadach obowiązujących w placówce oraz konieczności przestrzegania przepisów bhp i ppoż.
20. W sprawach nie ujętych w powyższym dokumencie , ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor ZPM.