


ZATWIERDZAM  
DYREKTOR  
ANDRZEJ GAJEWSKI



**REGULAMIN WYNAJMU SAL KONFERENCYJNYCH  
ZASP-STOWARZYSZENIA POLSKICH ARTYSTÓW TEATRU, FILMU,  
RADIA I TELEWIZJI**

**§1**

**Zasady wynajmu i rezerwacji**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu sal konferencyjnych w budynku ZASP – Stowarzyszenia Polskich Artystów Teatru, Filmu, Radia i Telewizji, przy ul. Al. Ujazdowskie 45 w Warszawie.
2. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza zamówienia dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: [www.zasp.pl](http://www.zasp.pl) w zakładce: sala zasp – wynajem próby.
3. Wypełniony formularz należy przesłać drogą mailową na adres: [r.sienkowski@zasp.pl](mailto:r.sienkowski@zasp.pl) lub dostarczyć osobiście.
4. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest na 3 dni robocze przed planowaną datą wynajmu drogą mailową, faxem lub telefonicznie.
5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 4 Wynajmujący obciąży Najemcę 10% kosztów wynajmu sali.

**§2**

**Oplaty**

1. Opłata za wynajem sali konferencyjnej należy ustalać z Działem Administracji ZASP. Opłata za wynajem sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym formularzem zamówienia.
2. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali konferencyjnej, Wynajmujący naliczy opłatę za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu według ustalonego cennika.
3. Płatność za wynajem sali konferencyjnej nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez Wynajmującego w dniu wykonania usługi. Termin płatności faktury wynosić będzie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Płatności należy dokonać przelewem na nr rachunku podany na fakturze.

**§3**

**Usługi dodatkowe**

1. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny.
2. Wynajmujący nie udostępnia laptopa.
3. W przypadku korzystania z własnego sprzętu (laptopa) należy umożliwić Wynajmującemu podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.

4. W cenie najmu Wynajmujący udostępnia Najemcy aneks kuchenny (czajnik bezprzewodowy, lodówkę).
5. Wynajmujący nie zapewnia miejsc parkingowych dla uczestników spotkania.

#### **§4**

#### **Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania**

1. Najemca zobowiązany jest do:
  - a) Utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania
  - b) Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania
  - c) Wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku ze spotkaniem ponosi Najemca.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
4. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją szkolenia/seminarium/konferencji/itp. (tj. montaż, demontaż urządzeń - np. dodatkowego oświetlenia, nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być przeprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z przedstawicielem ZASP.
5. Niedozwolona jest zmiana wystroju sal, przestawianie przedmiotów, zamontowanie sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem ZASP.
6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali Wynajmujący stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.
7. W budynku ZASP obowiązuje całkowity zakaz palenia.

#### **§5**

#### **Przepisy końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sal konferencyjnych jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Złożenie zamówienia na wynajem sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.



## FORMULARZ ZAMÓWIENIA

Nazwa firmy:

Adres:

NIP:

Wynajem od:

DD/MM/RR/ godz. ....

do DD/MM/RR godz. ....

Osoba do kontaktu: .....

Tel./fax: .....

e-mail: .....

