

REGULAMIN

udostępniania i korzystania z sal konferencyjnych i sali szkoleniowej
wraz z pomieszczeniem stanowiącym zaplecze socjalne

§ 1

Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z sal konferencyjnych i sali szkoleniowej wraz z przyległym pomieszczeniem, stanowiącym zaplecze socjalne w Starostwie Powiatowym w Kielcach, przy ul. Wrzosowej 44

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Sala – pomieszczenie przeznaczone na salę audytoryjną, sale konferencyjne i salę szkoleniową wraz z zapleczem socjalnym w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, przy ul. Wrzosowej 44,
2. Opiekun sali – pracownik Starostwa Powiatowego w Kielcach wyznaczony do sprawowania opieki nad salą,
3. Udostępniający – Starostwo Powiatowe w Kielcach,
4. Wnioskodawca – osoba fizyczna lub prawna, która wyraża wolę wynajmu Sali szkoleniowej,
5. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, warsztat, prezentacja, symposium lub inne tego rodzaju spotkanie.

§ 3

1. Prowadzi się rejestr rezerwacji sal.
2. Udostępnienie sali odbywa się na wniosek podmiotu zainteresowanego, zawierający co najmniej:
 - a) nazwę Wnioskodawcy,
 - b) termin udostępnienia i czas trwania Wydarzenia,
 - c) opis Wydarzenia,
 - d) wstępną deklarację liczby uczestników Wydarzenia,
 - e) wskazanie osoby odpowiedzialnej za organizację i przebieg Wydarzenia wraz z podaniem jej numeru telefonu,
 - f) dane do faktury VAT (nie dotyczy podmiotów określonych w § 1 ust. 2 i 3 uchwały)

§ 4

1. Wnioski o udostępnienie sali rozpatruje Udostępniający, z uwzględnieniem § 2 ust.5 niniejszego regulaminu, biorąc pod uwagę w szczególności zgodność planowanego Wydarzenia z realizacją zadań powiatu.
2. O wyniku rozpatrzenia wniosku informuje Wnioskodawcę Opiekun sali.
3. Pozytywne rozpatrzenie wniosku jest równoznaczne z dokonaniem rezerwacji sali i wpisem do rejestru rezerwacji sali.
4. Jeżeli udostępnienie odbyło się w trybie najmu Opiekun sali przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów kopię wniosku rozpatrzonego pozytywnie z potwierdzeniem odbycia się Wydarzenia niezwłocznie po jego zakończeniu, w celu wystawienia faktury VAT z 14 -dniowym terminem płatności.

§ 5

1. Udostępnienie sali może mieć miejsce w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 19.00.
2. Dopuszcza się możliwość korzystania z sal w innych dniach po wcześniejszym uzgodnieniu z Udostępniającym.
3. Na terenie Starostwa Powiatowego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
4. Wnioskodawca, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie:
 - a. uprawniony jest do korzystania z sali oraz wsparcia technicznego (udostępnienie rzutnika),
 - b. zobowiązany jest do korzystania z sali zgodnie z określonym we wniosku przeznaczeniem, a także do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP oraz przeciwpożarowych,
 - c. zobowiązany jest do zwrotu sali oraz wsparcia technicznego Opiekunowi sali lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Udostępniającego w stanie nie pogorszonym do 30 minut po zakończeniu Wydarzenia,
 - d. nie jest uprawniony do oddania sali do korzystania osobom trzecim,
 - e. ponosi pełną odpowiedzialność za szkody i usterki powstałe w trakcie użytkowania przez niego sali i wsparcia technicznego, a w przypadku ich stwierdzenia Udostępniający zleci naprawę lub odtworzenie mienia, a następnie obciąży pełnymi kosztami Wnioskodawcę.
 - f. jest uprawniony do korzystania z sanitariatów zlokalizowanych na II piętrze.