Załącznik nr 3

doRegulaminu

**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 potwierdzonego protokolarnie przez przedstawiciela Wynajmującego.

1. 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, posprzątania 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”