

**ZARZĄDZENIE NR 50/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 15 lutego 2021 r.

**w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń oraz opłat za udostępnianie sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim.**

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 233/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 lipca 2020 r. z późniejszymi zmianami) oraz § 4 ust. 1 Zarządzenia Nr 378/2018 z dnia 5 października 2018 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu za dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących miejski zasób nieruchomości, **zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się indywidualne stawki za najem pomieszczeń oraz opłat za udostępnianie sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim, według poniższej tabeli:

Lp.	Siedziba oraz przedmiot najmu	Jednostka miary	Stawka w zł netto
<b>Ratusz Staromiejski 82-300 Elbląg, ul. Stary Rynek 25</b>			
1.	Lokale na prowadzenie działalności statutowej Stowarzyszenia Gmin RP Euroregion Bałtyk	m <sup>2</sup> / m-c	7,00 zł
2.	Pokój gościnny 2-osobowy dla jednej osoby	doba	70,00 zł
3.	Pokój gościnny 2-osobowy dla dwóch osób		100,00 zł
4.	Sale Konferencyjne: A/01 (ustawienie w podkowie), C /100 (ustawienie teatralne), D /300 (ustawienie w podkowie)	1 godz.	90,00 zł
5.	Sala Koncertowa 101 (przeznaczona dla max. 150 osób)		150,00 zł
<b>Kamieniczki Elbląskie 82-300 Elbląg, ul. Św. Ducha 3-4</b>			
6.	Sala Staromiejska (przeznaczona dla max. 70 osób)	1 godz.	160,00 zł

2. Do powyższych stawek netto należy doliczyć podatek VAT.

3. Udostępnianiem sal konferencyjnych, sali koncertowej oraz pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim zajmuje Departament Promocji, Kultury i Turystyki, natomiast udostępnianiem Sali Staromiejskiej w Kamieniczkach Elbląskich zajmuje się Biuro Prezydenta Miasta. Sali w Kamieniczkach Elbląskich nie udostępnia się na spotkania w soboty, niedziele i święta.

4. Udostępnianie pomieszczeń określonych w tabeli, w pkt. 2-6, może odbyć się nieodpłatnie na podstawie odrębnie wydanej zgody Prezydenta Miasta.

5. Zwolnienie z opłat może również dotyczyć organizatorów przedsięwzięć, których współorganizatorem jest Prezydent Miasta.

§ 2. 1. Pokoje gościnne udostępniane są nieodpłatnie tylko dla gości Prezydenta Miasta Elbląg.

2. Pokoje gościnne mogą być udostępniane odpłatnie za zgodą Prezydenta Miasta Elbląg lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 3. Szczegóły udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich precyzuje Regulamin, który stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Szczegóły udostępniania pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim precyzuje Regulamin, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się odpowiednio Dyrektorowi Departamentu Promocji, Kultury i Turystyki oraz Dyrektorowi Biura Prezydenta Miasta.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr 345/2018 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 19 września 2018 r. w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń oraz opłat za udostępnianie sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu, w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

### Uzasadnienie

Zarządzenie Nr 345/2018 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 19 września 2018 r. w sprawie ustalenia indywidualnych stawek czynszu za najem pomieszczeń oraz opłat za udostępnianie sal w budynkach Urzędu Miejskiego w Elblągu, w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim zastępuje się nowym dokumentem z uwagi na zmianę podmiotu wynajmującego sale w Ratuszu Staromiejskim oraz Kamieniczkach Elbląskich. Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

SEKRETARZ DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 50/2021

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 15 lutego 2021 r.

## **Regulamin udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich.**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim mieszczących się przy ul. Stary Rynek 25, którymi zarządza Departament Promocji, Kultury i Turystyki oraz Kamieniczkach Elbląskich znajdujących się przy ul. Św. Ducha 3-4, którymi zarządza Biuro Prezydenta Miasta, zwani dalej **Udostępniającymi**.

2. Sale mogą być udostępniane na potrzeby m.in. osób fizycznych, prawnych, organizacji pożytku publicznego oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej **Korzystającym**.

3. Rodzaj organizowanego spotkania nie może być sprzeczny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub dobrymi obyczajami oraz nie może powodować negatywnych skutków dla Gminy Miasta Elbląg. Nie dozwolona jest również organizacja imprez rodzinnych w tym uroczystości: weselnych, komunijnych, chrzcin lub styp.

4. Korzystający nie posiada prawa wynajmowania, użyczenia bądź udostępniania sal osobom trzecim.

5. Udostępniający mają prawo odmówić udostępnienia lub anulować rezerwację sal Korzystającemu, gdy stwierdzi, iż charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z zapisem §1 ust. 3-4 niniejszego Regulaminu, bądź gdy Korzystający we wcześniejszym okresie nie przestrzegał postanowień niniejszego Regulaminu.

6. W Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, spożywania i wnoszenia alkoholu oraz spożywania środków odurzających.

7. W Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich obowiązuje zakaz wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających.

8. Zabrania się bez zgody Udostępniającego umieszczania reklam, ogłoszeń, informacji, itp. w dowolnej formie, na własną rękę (w tym naklejania jakichkolwiek plakatów) na terenie całego obiektu Ratusza Staromiejskiego i Kamieniczek Elbląskich.

### **§ 2. Udostępnianie i rezerwacja sal**

1. Udostępnianie sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich odbywa się na podstawie uprzedniej rezerwacji i dostarczonego wypełnionego wniosku (**Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2**) lub formularza (**Załącznik Nr 3 i Załącznik Nr 4**), które to stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

2. Korzystający w tym celu zobowiązany jest wypełnić oraz własnoręcznie podpisać jeden z ww. dokumentów a następnie przekazać go osobiście, pocztą bądź drogą elektroniczną na jeden z niżej wymienionych adresów:

1) dla Ratusza Staromiejskiego: Biuro Ratusza Staromiejskiego, Departament Promocji, Kultury i Turystyki, ul. Stary Rynek 25, 82-300 Elbląg, pok. 4 (dot. wynajmu sal w Ratuszu Staromiejskim); [ratusz@umelblag.pl](mailto:ratusz@umelblag.pl)

2) dla Kamieniczek Elbląskich: Biuro Prezydenta Miasta, Urząd Miejski w Elblągu ul. Łączności 1, pok. 200 (dot. wynajmu Sali Staromiejskiej w Kamieniczkach Elbląskich); [bpm@umelblag.pl](mailto:bpm@umelblag.pl)

3. Składanie i dostarczanie wniosków wymienionych w ust. 1 dotyczy również komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, które przesyłają wnioski dotyczące rezerwacji sal drogą elektroniczną na adres [ratusz@umelblag.pl](mailto:ratusz@umelblag.pl) bądź [bpm@umelblag.pl](mailto:bpm@umelblag.pl)

4. Wypełniony i podpisany dokument powinien być dostarczony przez Korzystającego nie później niż na 14 dni przed planowanym przedsięwzięciem. W przypadku dostarczenia nieuzupełnionego lub błędnie wypełnionego druku, rezerwacji nie anuluje się, jednak Korzystający ma obowiązek bezzwłocznie na wezwanie Udostępniającego go poprawić lub uzupełnić braki formalne.

5. W przypadku nieuzupełnienia braków formalnych rezerwacja przestaje obowiązywać.

6. Korzystający wraz z wnioskiem bądź formularzem winien załączyć program dot. spotkania. Jeśli nie jest to możliwe w momencie składania wniosku bądź formularza to niezwłocznie, jednak nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem spotkania.

7. Udostępniający niezwłocznie potwierdza telefonicznie lub drogą elektroniczną przyjęcie rezerwacji sali, a następnie uzgadnia z Korzystającym szczegóły dotyczące wynajmu.

8. Rezerwacja sali, może być odwołana przez Udostępniającego, w każdym momencie, gdy charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa, ma charakter agitacji politycznej, z przyczyn niezależnych od Udostępniającego lub może powodować negatywne skutki dla Gminy Miasta Elbląg.

9. Odwołanie rezerwacji przez Korzystającego musi nastąpić w formie pisemnej, jednak nie później niż na 3 dni przed planowanym przedsięwzięciem. Rezygnację Korzystający może przekazać osobiście, drogą pocztową lub elektroniczną odpowiednio do: Departamentu Promocji, Kultury i Turystyki ul. Stary Rynek 25, pok. 4, bądź do Biura Prezydenta Miasta, Urząd Miejski w Elblągu ul. Łączności 1, p. 200.

10. Ratusz Staromiejski i Kamieniczki Elbląskie nie dysponują specjalistycznym sprzętem akustycznym i scenicznym oraz nie świadczą usług w tym charakterze. Posiadają tylko podstawowe nagłośnienie w postaci mikrofonów bezprzewodowych i na statywie oraz ekrany wraz z rzutnikami.

11. Zagubienie klucza do sali w Ratuszu Staromiejskim przez Korzystającego podlega opłacie 50,00 zł. W cenie zawarta jest wymiana wkładki wraz z kluczami oraz wymiana chipa i plomby do klucza.

### **§ 3. Odpłatność za sale**

1. W przypadku odpłatnego wynajmu sal Udostępniający przygotowuje pomieszczenie zgodnie z zapotrzebowaniem wskazanym w formularzu przez Korzystającego.

2. Opłata za wynajem naliczana jest zgodnie z faktycznym czasem pozostawiania sal w dyspozycji Korzystającego, od momentu faktycznego rozpoczęcia przedsięwzięcia do jego zakończenia.

3. W przypadku wydłużenia przez Korzystającego czasu wynajmu sali, Udostępniający uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą kolejną rozpoczętą godzinę najmu.

4. W przypadku, gdy planowane spotkanie nie odbyło się, a nie dokonano odwołania rezerwacji sali zgodnie z § 2 ust. 7-8 Korzystający ponosi pełną odpłatność z tytułu gotowości do udostępnienia sali, zgodnie z określoną w formularzu liczbą godzin.

5. Faktura VAT wystawiana jest przez Udostępniającego po wykonanej usłudze. Płatność za fakturę dokonywać należy przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury na numer rachunku bankowego Udostępniającego, wskazany na fakturze.

6. W przypadku, gdy Korzystający przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur, Udostępniający obciąży Korzystającego odsetkami ustawowymi.

7. W przypadku braku zapłaty należności za wystawioną fakturę, mimo uprzedniego wezwania do jej zapłaty, Udostępniający może anulować wcześniej dokonane dla Korzystającego rezerwacje. O tego typu działaniach Korzystający zostanie niezwłocznie poinformowany przez Udostępniającego.

8. Udostępniający informuje, a Korzystający przyjmuje do wiadomości, iż wszelkie przeterminowane zobowiązania powstałe wskutek nieopłacenia faktur i not księgowych przez Korzystającego zostaną przekazane do windykacji, a Udostępniający odmówi kolejnej rezerwacji sali.

### **§ 4. Nieodpłatne udostępnienie sal**

1. Zasady odpłatności, o których mowa w § 3 nie obejmują:

1) komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Elblągu, Elbląskiej Orkiestry

Kameralnej oraz miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Elbląg, mających siedzibę w Elblągu;

2) organizatorów przedsięwzięć, których współorganizatorem jest Prezydent Miasta;

3) podmiotów, które otrzymały wydaną przez Prezydenta Miasta zgodę na bezpłatny wynajem sal.

2. Podmioty, którym sale w Ratuszu Staromiejskim lub Kamieniczkach Elbląskich są udostępniane nieodpłatnie, w celu organizacji ściśle określonego przedsięwzięcia, nie mogą osiągać z tego tytułu korzyści materialnych.

3. W przypadku nieodpłatnego korzystania z sali, jeśli Korzystającemu nie odpowiada standardowe ustawienie mebli będących wyposażeniem sali, zobowiązany jest on do ich samodzielnego ustawienia a po zakończeniu spotkania przywrócić ustawienia do stanu pierwotnego.

4. Podłączenia nagłośnienia i sprzętu audiowizualnego w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich dokonuje pracownik techniczny Departamentu Promocji, Kultury i Turystyki, w godzinach pracy.

5. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego mogą wypożyczyć naczynia na potrzeby małego cateringu, który sami przygotowują i organizują odpowiednio:

1) z Departamentu Promocji, Kultury i Turystyki – dot. sal Ratusza Staromiejskiego (pok. 4),

2) z Biura Prezydenta Miasta - dot. Sali Staromiejskiej w Kamieniczkach Elbląskich (pok. 200).

### **§ 5. Korzystanie z sal**

1. W przypadku udostępnienia sali Korzystający, zobowiązany jest do:

1) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia organizowanego przedsięwzięcia;

2) utrzymania czystości;

3) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i porządkowych;

4) ponoszenia odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego pieczęcią.

2. Korzystający zobowiązuje się do użytkowania udostępnianych sal oraz wyposażenia w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich zgodnie z ich właściwym przeznaczeniem.

3. Korzystający może pobrać klucz w Ratuszu Staromiejskim do sali na 30 minut przed rozpoczęciem planowanego przedsięwzięcia w celu jej przygotowania. Natomiast klucze do Kamieniczek Elbląskich będą przekazane Korzystającemu przez pracownika Biura Prezydenta Miasta po uzgodnieniu z dyrektorem tegoż Biura.

4. Korzystający nie może przedłużyć czasu zaplanowanego spotkania bez uzgodnienia tego uprzednio z Udostępniającym.

5. Zwrot wynajętej sali przez Korzystającego winien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia przedsięwzięcia i odbywać się w obecności przedstawiciela Udostępniającego lub pracownika ochrony Ratusza Staromiejskiego.

6. Korzystający, któremu salę udostępniono nieodpłatnie, zobowiązany jest po zakończeniu przedsięwzięcia przywrócić salę do stanu pierwotnego, zgodnie z ustawieniem standardowym mebli będących na wyposażeniu.

7. Po zakończeniu przedsięwzięcia na Korzystającym ciąży odpowiedzialność przekazania sal i sprzętu w stanie nie pogorszonym.

8. Korzystający z sali udostępnionej zarówno odpłatnie jak i bezpłatnie ponosi pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku korzystania z sal oraz zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawienia szkód.

9. W przypadku stwierdzenia szkody, przedstawiciel Udostępniającego sporządza protokół powstania szkody w obecności Korzystającego. Korzystający podpisując protokół zobowiązuje się niezwłocznie do pokrycia w całości kosztów napraw.

11. Udostępniający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione podczas udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim lub Kamieniczkach Elbląskich.

10. Rzeczy pozostawione w salach, znalezione po zakończeniu przedsięwzięcia organizowanego przez Korzystającego można odebrać bezpośrednio w Departamencie Promocji, Kultury i Turystyki w Ratuszu Staromiejskim (biuro pok. 4), w punkcie ochrony obiektu (ul. Stary Rynek 25, Elbląg) lub w Biurze Prezydenta Miasta (ul. Łączności 1, Elbląg) p. 200, zaś po 3 dniach w Biurze Rzeczy Znalezionej, które znajduje się w Urzędzie Miejskim przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg.

11. Udostępniający ma prawo odmówić udostępnienia sal lub anulować ich rezerwację. Udostępniający podejmuje te działania niezwłocznie, gdy stwierdzi, iż Korzystający we wcześniejszym okresie nie przestrzegał postanowień niniejszego Regulaminu, obowiązujących przepisów prawa lub działał na szkodę Gminy Miasto Elbląg.

#### **§ 6. Postanowienie końcowe**

Złożenie formularza lub wniosku jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 50 / 2021  
Prezydenta Miasta Elbląg  
z dnia 15 lutego 2021 r.

## **Regulamin udostępniania i korzystania z pokoi gościnnych w Ratuszu Staromiejskim**

### **§ 1. Zasady ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania z pokoi gościnnych Ratusza Staromiejskiego, znajdującego się przy ul. Stary Rynek 25 w Elblągu.

2. Zarządcą pokoi gościnnych jest Departament Promocji, Kultury i Turystyki, zwany dalej **Udostępniającym**.

3. Pokoje gościnne udostępniane są osobom lub podmiotom określonym w § 2 niniejszego Zarządzenia, zwanych dalej **Korzystającymi**.

4. Pokoje gościnne nie stanowią bazy hotelowej, a Ratusz Staromiejski nie jest obiektem hotelarskim w myśl ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.

5. Korzystający nie posiada prawa wynajmowania, użyczenia bądź udostępniania pokoi gościnnych osobom trzecim.

6. Udostępniający ma prawo odmówić udostępnienia Korzystającemu pokoju gościnnego lub anulować jego rezerwację. Udostępniający podejmuje te działania niezwłocznie, gdy stwierdzi, iż Korzystający we wcześniejszym okresie nie przestrzegał postanowień niniejszego Regulaminu, obowiązujących przepisów prawa lub działał na szkodę Gminy Miasto Elbląg.

### **§ 2. Rezerwacja i udostępnianie pokoi gościnnych**

1. Rezerwacji pokoi gościnnych mogą dokonać osoby lub podmioty wskazane w § 2 niniejszego Zarządzenia.

2. Zakwaterowanie w pokojach gościnnych odbywa się na podstawie rezerwacji dokonanej drogą elektroniczną przez Korzystającego na adres ratusz@umelblag.pl lub na podstawie pisma dostarczonego osobiście bądź drogą pocztową na adres: Biuro Ratusza Staromiejskiego, Departament Promocji, Kultury i Turystyki, ul. Stary Rynek 25, 82-300 Elbląg, pok. 4.

3. Rezerwacja dokonana przez Korzystającego powinna zawierać informacje podstawowe tj.: imiona i nazwiska gości wraz z nazwą podmiotu, który jest przez nich reprezentowany, czas pobytu gości – ilość dob oraz ilość rezerwowanych pokoi.

4. W przypadku nieprzekazania danych osobowych gości, przez osobę dokonującą wstępnej rezerwacji, Udostępniający ma prawo odstąpić od rezerwacji i odmówić zameldowania gości.

5. W trakcie pobytu gości liczba osób nocujących nie może przekraczać liczby osób na jaką dokonana została przez Korzystającego rezerwacja.

6. Udostępniający niezwłocznie potwierdza telefonicznie lub drogą elektroniczną przyjęcie rezerwacji określonych pokoi gościnnych.

7. W przypadku niedostarczenia wszystkich informacji zawartych ust. 3 na 7 dni przed przyjazdem gościa Udostępniający zastrzega sobie prawo do anulowania rezerwacji dokonanej przez Korzystającego.

8. Korzystający może dokonać anulowania rezerwacji pokoi gościnnych nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem kwatunku.

9. Pokoje gościnne udostępniane są w systemie dobowym. Doba trwa od godz. 14.00 do godziny 12.00 dnia następnego.

10. Ratusz Staromiejski nie posiada recepcji hotelowej, a zakwaterowanie w pokojach gościnnych dokonywane jest przez pracowników Ochrony Ratusza Staromiejskiego, na portierni (poziom 0).

11. Zakwaterowanie gości odbywa się w godzinach: 14.00 - 19.00 chyba, że czas ich przyjazdu został ustalony z Udostępniającym indywidualnie.

12. Goście podczas zakwaterowywania zobowiązani są do okazania Udostępniającemu ważnego dowodu tożsamości lub dokumentu ze zdjęciem: np. paszport.

13. Pracownik Ochrony po dokonaniu wpisu w Książkę Meldunkową wydaje gościom: klucz z chipem oraz identyfikator.

14. Udostępniający posiada prawo do odmówienia zakwaterowania w przypadku, gdy gość:

- 1) nie posiada ważnego dokumentu do celów identyfikacyjnych i meldunkowych;
- 2) znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 3) zachowuje się w sposób agresywny i prowokujący;
- 4) podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył postanowienia niniejszego Regulaminu.

### **§ 3. Korzystanie z pokoi gościnnych**

1. W pokojach gościnnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, wnoszenia i spożywania alkoholu oraz spożywania środków odurzających.

2. Do pokoi gościnnych obowiązuje zakaz wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających.

3. Ze względu na bezpieczeństwo pożarowe zabrania się w pokojach używać: kuchenek mikrofalowych, czajników elektrycznych, grzałek, żelazek i innych podobnych urządzeń nie stanowiących wyposażenia pokoi gościnnych. Żelazko oraz deska do prasowania znajduje się na hollu, na poziomie +4 koło pomieszczenia PG 4/I, natomiast czajnik elektryczny i kubki znajdują się na poziomie +3, w pomieszczeniu kuchennym PG 3/I.

4. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność materialną i prawną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia, zniszczenia przedmiotów lub braki w wyposażeniu i urządzeniach powstałe zarówno w zajmowanym pokoju jak również w budynku Ratusza Staromiejskiego, z jego winy lub winy odwiedzających go osób.

5. Korzystający zobowiązany jest do zapoznania się ze spisem elementów wyposażenia pokoi gościnnych oraz sprawdzenia, czy stan faktyczny wyposażenia jest zgodny z tym wykazem. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń w wyposażeniu zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi ochrony lub obsłudze Ratusza.

6. W przypadku stwierdzenia szkody lub braku elementów wyposażenia, o których mowa w ust. 4, przedstawiciel Udostępniającego sporządza protokół szkody z udziałem gościa, a w przypadku jego nieobecności Korzystającego. Korzystający zobowiązany jest do pokrycia całości poniesionych kosztów usunięcia szkody lub odkupienia brakującego wyposażenia w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.

7. Jeśli zakwaterowani goście podczas pobytu nie zgłosili brakującego wyposażenia, to po ich wyjeździe, w przypadku braku określonych przedmiotów, Departament Promocji, Kultury i Turystyki ma prawo obciążyć Korzystającego za brakujące przedmioty.

8. Każdorazowo goście opuszczając czasowo pokój powinni sprawdzić zamknięcie drzwi na klucz, a wychodząc z obiektu klucz przekazać pracownikom Ochrony.

9. Zagubienie klucza do pokoju gościnnego wraz z chipem i identyfikatora przez gościa podlega opłacie w wysokości 50,00 zł. W cenie zawarta jest wymiana wkładki drzwiowej wraz z kluczami oraz wymiana chipa, plomby do klucza oraz identyfikatora.

10. Za rzeczy pozostawione przez gości zakwaterowanych w pokojach gościnnych Udostępniający nie odpowiada.

11. Goście opuszczający pokoje gościnne zobowiązani są do upewnienia się co do zamknięcia okien, wygaszenia światła, urządzeń pobierających energię elektryczną, zakręcenia kranów, a po opuszczeniu pokoju zamknięcia go na klucz.

12. Rzeczy pozostawione w pokojach gościnnych, znalezione po wymeldowaniu gościa można odebrać bezpośrednio w biurze Ratusza Staromiejskiego (pok. 4) lub w punkcie Ochrony obiektu (poziom 0), a po 3 dniach w Biurze Rzeczy Znalezionych, które znajduje się w Urzędzie Miejskim przy ul. Łączności 1 w Elblągu.

13. W pokojach gościnnych obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godziny 22.00 do 6.00 dnia następnego.

14. W godzinach nocnych, po upływie godziny 22.00 w pokojach gościnnych winny pozostawać tylko osoby zakwaterowane, wskazane podczas rezerwacji przez Korzystającego.

15. Obowiązuje całkowity zakaz wynoszenia z pokoi gościnnych rzeczy należących do Udostępniającego (np. ręczników, kocy, poduszek itd.) oraz dowolnego przemieszczania mebli i wyposażenia między pokojami.

16. W przypadku udostępnienia pokoju gość zobowiązany jest do utrzymania czystości oraz przestrzegania przepisów bhp, p-poż. i porządkowych.

17. Udostępniający nie zapewnia gościom miejsc parkingowych przynależących do Ratusza Staromiejskiego.

#### **§ 4. Odpłatność za pokoje gościnne**

1. Pokoje gościnne udostępniane są nieodpłatnie dla gości Prezydenta Miasta Elbląg, organizatorów przedsięwzięć, których współorganizatorem jest Prezydent Miasta oraz podmiotów, które Prezydent jednorazowo zwolnił z kosztów wynajmu.

2. Pokoje gościnne wynajmuje się odpłatnie, dla gości Elbląskiej Orkiestry Kameralnej, Stowarzyszenia Gmin RP Euroregion Bałtyk oraz gości miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Elbląg, na podstawie dokonanej przez Korzystającego rezerwacji, zgodnie ze stawkami ujętymi w tabeli tegoż Zarządzenia (§ 1 ust. 1 i 2).

3. Opłata za wynajem naliczana jest zgodnie z faktycznym czasem zajmowania pokoju przez gościa, na podstawie dób, które liczone są od godziny 14.00 do godziny 12.00 dnia następnego.

4. Przedłużenie pobytu gości poza okres wskazany w rezerwacji a potwierdzony przez Korzystającego, może nastąpić w miarę możliwości Udostępniającego i za jego zgodą. W tym przypadku Korzystający winien skontaktować się osobiście z przedstawicielem Udostępniającego (pok. 4), drogą telefoniczną: tel. k. 728 445 743 lub tel. (55) 239 32 78 albo drogą mailową na adres ratusz@umelblag.pl

5. Faktura VAT wystawiana jest przez Udostępniającego po wykonanej usłudze. Płatności należy dokonywać przelewem w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na numer rachunku bankowego Udostępniającego, podany na fakturze.

6. W przypadku, gdy goście przekroczą termin płatności którejkolwiek z faktur, Udostępniający poza naliczeniem Korzystającemu ustawowych odsetek, zastrzega sobie prawo do anulowania dokonanych uprzednio dla Korzystającego wszystkich rezerwacji pokoi gościnnych.

7. Udostępniający informuje a Korzystający przyjmuje do wiadomości, iż wszelkie przeterminowane zobowiązania powstałe wskutek nieopłacenia faktur i not księgowych przez Korzystającego zostaną przekazane do windykacji.

#### **§ 5. Wymeldowanie Gości**

1. Goście zobowiązani są do opuszczenia pokoi gościnnych w ostatnim dniu pobytu do godziny 12.00, przy czym w szczególnych przypadkach istnieje możliwość indywidualnego ustalenia godziny wyjazdu z przedstawicielem Udostępniającego bez ponoszenia dodatkowych opłat.

2. Wymeldowania gości dokonuje Udostępniający, po opuszczeniu pokoju i zwróceniu klucza wraz chipem i identyfikatorem.

3. Po wymeldowaniu gościa przez pracownika Ochrony, zawiadamia się o tym fakcie przedstawiciela Udostępniającego, który zleca sprzątniecie pokoju gościnnego.

**§ 6. Postanowienie końcowe**

1. Dokonanie rezerwacji jest jednoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.

wz. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim

.....  
**(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)**

Elbląg, dnia .....

.....  
**(adres)**

.....  
**(osoba do kontaktu /telefon lub adres e-mail)**

**Wniosek do Prezydenta Miasta Elbląg o bezpłatne udostępnienie sal w Ratuszu Staromiejskim**

Zwracam się z prośbą o wynajem: **sali konferencyjnej A/01, sali konferencyjnej C/100,**

**sali konferencyjnej D/300, sali koncertowej 101, pomieszczenia kuchennego PG1/I** w Ratuszu Staromiejskim,

w terminie ....., w godz. od ..... do ..... - łączna liczba godzin

.....  
**Temat spotkania:**

.....  
**Przedsięwzięcie objęte jest patronatem Prezydenta Miasta Elbląg:**

.....  
(wpisać tak / nie)\*

**Informacje podstawowe:**

1. Planowana liczba uczestników: .....

(do **40 osób**: sale konferencyjne A/01, C/100, D/300 ; do **150 osób**: sala koncertowa 101)

2. Ustawienie sali standardowe:\*

a) sala konferencyjna A/01 - ustawienie w podkowę,

b) sala konferencyjna C/100 - ustawienie teatralne,

c) sala konferencyjna D/300 - ustawienie w podkowę.

3. Udostępnić następujący sprzęt:

.....  
(np.: nagłośnienie: mikrofon bezprzewodowy lub mikrofon na statywie; rzutnik; laptop; ekran; flipchart lub inne...)

.....  
**Catering organizowany przez:**

.....  
(wpisać nazwę podmiotu zewnętrznego wykonującego catering lub catering we własnym zakresie)

**Osoba/y odpowiedzialna/e za pobranie klucza/y:**

.....  
*Nieodpłatny wynajem sal jest jednoznaczny z samodzielnym ich przygotowaniem tj. ustawieniem stołów, krzeseł, sprzętu itp. zgodnie z zapotrzebowaniem.*

**Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu i ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z tych pomieszczeń i ich wyposażenia. Ponadto potwierdzam, iż organizowane przeze mnie przedsięwzięcie nie ma na celu osiągnięcia korzyści materialnych bądź niematerialnych.**

.....  
(data, pieczętka i podpis)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich

.....  
(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)

Elbląg, dnia .....

(adres)

.....  
(osoba do kontaktu /telefon lub adres e-mail)

**Wniosek do Prezydenta Miasta Elbląg o bezpłatne udostępnienie sali w Kamieniczkach Elbląskich**

Zwracam się z prośbą o wynajem Sali Staromiejskiej, Sieni Kamieniczek, pomieszczenia kuchennego w Kamieniczkach Elbląskich,

w terminie ....., w godz. od ..... do ..... - łączna liczba godzin

**Temat spotkania:**

.....  
**Przedsięwzięcie objęte jest patronatem Prezydenta Miasta Elbląg:**

(wpisać tak / nie)

**Informacje podstawowe:**

1. Planowana liczba uczestników:

.....  
(do **70 osób** / Sala Staromiejska)

2. Ustawienie standardowe sali:

a) stół owalny,

b) ilość krzeseł na sali - 70 szt.

3. Udostępnić następujący sprzęt:

.....  
(np.: nagłośnienie: pulpity z mikrofonami, 1 mikrofon bezprzewodowy, rzutnik, kabina symultaniczna)

**Catering organizowany przez:**

.....  
(wpisać nazwę podmiotu zewnętrznego wykonującego catering lub catering we własnym zakresie)

**Osoba/y odpowiedzialna/e za pobranie klucza:**.....

*Nieodpłatny wynajem sal jest jednoznaczny z samodzielnym ich przygotowaniem zgodnie z zapotrzebowaniem.*

*Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałam/em się z Regulaminem udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim w Elblągu i ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z tych pomieszczeń i ich wyposażenia. Ponadto potwierdzam, iż organizowane przeze mnie przedsięwzięcie nie ma na celu osiągnięcia korzyści materialnych bądź niematerialnych.*

.....  
(data, pieczęć i podpis)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

Załącznik Nr 3 do Regulaminu udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich

.....  
**(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)**

Elbląg, dnia .....

.....  
**(adres)**

.....  
**(osoba do kontaktu /telefon lub adres e-mail)**

**Formularz odpłatnego udostępnienia salw Ratuszu Staromiejskim**

Zwracam się z prośbą o wynajem: **sali konferencyjnej A/01, sali konferencyjnej C/100, sali konferencyjnej D/300, sali koncertowej 101**, pomieszczenia kuchennego **PG1/I** w Ratuszu Staromiejskim,

w terminie ....., w godz. od ..... do ..... - łączna liczba godzin

.....  
**Temat spotkania:**

.....  
**Informacje podstawowe:**

1. Planowana liczba uczestników:

.....  
(do **40 osób**: sale konferencyjne A/01, C/100, D/300 ; do **150 osób**: sala koncertowa 101)

2. Ustawienie sali standardowe.\*

- a) sala konferencyjna A/01 - ustawienie w podkowę,
- b) sala konferencyjna C/100 - ustawienie teatralne,
- c) sala konferencyjna D/300 - ustawienie w podkowę.

3. Udostępnić następujący sprzęt:

.....  
(np.: nagłośnienie: mikrofon bezprzewodowy lub mikrofon na statywie; rzutnik; laptop; ekran; flipchart lub inne...)

**Catering organizowany przez:**

.....  
(wpisać nazwę podmiotu zewnętrznego wykonującego catering lub catering we własnym zakresie)

**Osoba/y odpowiedzialna/e za pobranie klucza/y:**

.....  
**Dane niezbędne do wystawienia faktury VAT:**

.....  
(nazwa podmiotu lub imię i nazwisko)

.....  
**(adres)**

.....  
(NIP lub PESEL)

.....  
(REGON)

***Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z tych pomieszczeń i ich wyposażenia.***

.....  
(data, pieczętka i podpis)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Jocz*

.....  
**(Organizator przedsięwzięcia – podać nazwę)**

..... Elbląg, dnia .....

**(adres)**  
.....

**(osoba do kontaktu / telefon lub adres e-mail)**

**Formularz odpłatnego udostępnienia sali w Kamieniczkach Elbląskich**

Zwracam się z prośbą o wynajem **Sali Staromiejskiej, Sieni Kamieniczek, pomieszczenia kuchennego** w Kamieniczkach Elbląskich,

w terminie ....., w godz. od ..... do ..... - łączna liczba godzin

**Temat spotkania:**

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

**Informacje podstawowe:**

1. Planowana liczba uczestników:

.....

(do **70 osób** / Sala Staromiejska)

2. Ustawienie standardowe sali:

a) stół owalny,

b) ilość krzeseł na sali - 70 szt.

3. Udostępnić następujący sprzęt:

.....

(np.: nagłośnienie: pulpity z mikrofonami, 1 mikrofon bezprzewodowy, rzutnik, kabina symultaniczna)

.....

**Catering organizowany przez:**

.....

(wpisać nazwę podmiotu zewnętrznego wykonującego catering lub catering we własnym zakresie)

**Osoba/y odpowiedzialna/e za pobranie**

**klucza:**.....

**Dane niezbędne do wystawienia faktury VAT:**

.....

(nazwa podmiotu lub imię i nazwisko)

.....

(adres)

.....

(NIP lub PESEL)

.....  
(REGON)

*Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem udostępniania sal w Ratuszu Staromiejskim i Kamieniczkach Elbląskich oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z tych pomieszczeń i ich wyposażenia.*

.....  
(data, pieczęć i podpis)

WZ. PREZYDENTA MIASTA

*Janusz Nowak*  
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Adam Joz*