

## REGULAMIN

### udostępniania pomieszczeń na Wzgórzu Zamkowym w Kielcach

#### w czasie trwania pandemii COVID - 19

### § 1. DEFINICJE

**Organizator** – osoba lub instytucja, która zgłasza wniosek o udostępnienie pomieszczeń

i odpowiada za organizację wydarzenia.

**Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, wystawa, sympozjum lub inne wydarzenie o charakterze naukowym lub edukacyjnym, społeczno - obywatelskim, odbywające się w obiekcie Wzgórza Zamkowego.

**Udostępniający** – Wzgórze Zamkowe w Kielcach.

**Przestrzeń udostępniana** – dwie sale konferencyjne (IDK i OMPiO), w których mieści się do 30 osób, mające na wyposażeniu: krzesła, projektor oraz nagłośnienie.

### § 2. ZASADY OGÓLNE

1. Pomieszczenia Wzgórza Zamkowego mogą być udostępniane dla realizacji Wydarzeń, których organizatorem są :
  - partie polityczne reprezentowane w Sejmie RP, pod warunkiem, że uczestnikami tych wydarzeń są wyłącznie osoby imiennie zaproszone przez organizatora (zamknięty krąg uczestników wydarzenia),
  - organizacje i partie polityczne, w których zrzeszeni są Radni Miasta Kielce, pod warunkiem, że uczestnikami tych wydarzeń są wyłącznie osoby imiennie zaproszone przez organizatora (zamknięty krąg uczestników wydarzenia).
2. Pomieszczenia udostępniane są nieodpłatnie.
3. Pomieszczenia udostępniane są w godzinach 9.00-17.00. Udostępnianie w innym terminie powinno być przedmiotem odrębnych ustaleń.
4. Organizowane wydarzenia nie mogą zakłócać funkcjonowania Wzgórza Zamkowego.

5. Pomieszczenia udostępniane są wraz z ich stałym wyposażeniem.
6. Organizator wynajmujący salę zobowiązany jest:
  - podać numer telefonu osoby odpowiedzialnej za organizację wydarzenia
  - najpóźniej tydzień przed rozpoczęciem wydarzenia, do uzgodnienia szczegółów z przedstawicielem Udostępniającego;
  - zachowania reżimu sanitarnego w związku z pandemią COVID – 19;
  - sporządzenia listy osób biorących udział w wydarzeniu wraz z ich danymi kontaktowymi.
7. Organizator, po uzgodnieniu z Udostępniającym, może zapewnić poczęstunek dla swoich gości. Za organizację oraz zabezpieczenie poczęstunku w trakcie trwania wydarzenia odpowiada Organizator. Po zakończonym wydarzeniu Organizator ma obowiązek uprzątnięcia użytkowanej przestrzeni.
8. Organizator, opuszczając pomieszczenie po zakończeniu wydarzenia, zobowiązany jest przekazać salę upoważnionemu przedstawicielowi Wzgórza Zamkowego.
9. Organizator odpowiada za wszelkie szkody, jakie powstaną podczas organizacji oraz w trakcie wydarzenia.
10. Organizator ponosi koszty wynajęcia ochrony zabezpieczającej wydarzenie. Szczegóły dotyczące tej kwestii należy uzgodnić na etapie składania wniosku.
11. Organizator zobowiązuje się przestrzegać przepisów PPOŻ, BHP oraz innych obowiązujących na Wzgórzu Zamkowym i czuwa nad ich przestrzeganiem przez uczestników wydarzenia.
12. Wewnątrz budynku Wzgórza Zamkowego obowiązuje całkowity zakaz palenia.

### § 3. REZERWACJA

1. Rezerwacji pomieszczeń Wzgórza Zamkowego Organizator dokonuje po uzgodnieniu terminu z Dyrektorem lub innym umocowanym przez Dyrektora Wzgórza Zamkowego pracownikiem, **co najmniej 2 tygodnie przed terminem** planowanego wydarzenia.

2. Rezerwacji należy dokonać w formie pisemnej, wskazując w treści wniosku: organizatora, termin wydarzenia, czas jego trwania, tematykę oraz przybliżoną liczbę i ogólną charakterystykę uczestników – wzór wniosku stanowi Załącznik do regulaminu.

3. Pomieszczenie jest udostępniane po pisemnej akceptacji wniosku przez Dyrektora Wzgórza Zamkowego lub osobę przez niego umocowaną. Bez zaakceptowanego wniosku wydarzenie nie odbędzie się