

**Regulamin wynajmu i użytkowania sal w Centrum Konferencyjno-Wystawienniczym  
oraz pozostałych sal seminaryjnych i konferencyjnych  
Instytut Badawczy Leśnictwa  
Sękocin Stary, ul. Braci Leśnej nr 3  
05-090 Raszyn**

Regulamin określa zasady wynajmu i użytkowania sal konferencyjnych w Centrum Konferencyjno-Wystawienniczym (CKW) położonym na terenie Instytutu Badawczego Leśnictwa (IBL) w Sękocinie Starym przy ul. Braci Leśnej nr 3, w gminie Raszyn oraz pozostałych sal seminaryjnych i konferencyjnych Instytutu wymienionych w cenniku (Załącznik nr 5).

**DEFINICJE:**

**Sale CKW IBL** – jedna z sal (A - 410 m<sup>2</sup>, B - 200 m<sup>2</sup>), jak również cały obiekt CKW składający się z dwóch wymienionych wcześniej sal (sala A, z możliwością podziału na dwie mniejsze i sala B), foyer, zaplecza cateringowego i toalet oraz przyległych do CKW miejsc postojowych.

**Sale Instytutu** – jedna lub więcej sal konferencyjnych/seminaryjnych znajdujące się w budynkach Instytutu, w tym: dwie „małe” sale seminaryjne i jedna „duża” sala konferencyjna w budynku B, sala seminaryjna w budynku D w Sękocinie Starym, sala konferencyjna w budynku przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3 w Warszawie oraz sala konferencyjna w Zakładzie Lasów Naturalnych w Białowieży, ul. Park Dyrekcyjny nr 6.

**Koszt wynajęcia** – opłata za wynajęcie sali/sal lub całego CKW wraz z infrastrukturą wewnętrzną, którą tworzy: 1) system audio-video (monitory, ekrany, rzutniki, mikrofony, głośniki, źródła obrazu), infrastruktura informatyczna (Wi-Fi, komputery), meble, zaplecze cateringowe, stoły koktajlowe, stoły bufetu szwedzkiego, szatnia) oraz infrastrukturą zewnętrzną - miejsca postojowe. Koszt wynajęcia uwzględnia wynagrodzenie personelu technicznego i pomocniczego Wynajmującego niezbędnego dla zagwarantowania prawidłowej organizacji i przebiegu wydarzenia.

**Najemca** – podmiot dokonujący wstępnej rezerwacji telefonicznej lub mailowej, który złożył formularz zamówienia (**Załącznik nr 1**), jako potwierdzenie zamiaru organizacji wydarzenia w CKW lub w innych salach Instytutu, będący stroną umowy najmu (**Załącznik nr 2**).

**Umowa najmu** – umowa cywilno-prawna (**Załącznik nr 2**) zawarta między Instytutem Badawczym Leśnictwa (Wynajmującym) a Najemcą, której przedmiotem jest wynajęcie sal CKW IBL lub innych sal Instytutu w celu organizacji Wydarzenia, zdefiniowanego poniżej.

**Wydarzenie** – konferencja, seminarium, targi, szkolenie, forum, warsztaty lub inne spotkanie czy zebranie jakie może zostać zorganizowane w CKW IBL lub w innych salach Instytutu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

**Koordynatorzy CKW** – pracownicy Instytutu koordynujący organizację i przebieg wydarzenia w CKW.

1. Wynajem sal konferencyjnych CKW IBL lub innych sal Instytutu może nastąpić w celu zorganizowania konferencji, seminarium, targów, szkolenia, forum, warsztatów lub innego spotkania, którego zakres, formuła oraz program zostanie uzgodniony z Wynajmującym. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zapoznania się z ramowym programem planowanego wydarzenia przed podpisaniem umowy.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sal konferencyjnych z powodu braku wolnych terminów, bądź jeśli najem ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter lub przebieg jest sprzeczny z przepisami prawa, lub które może wpłynąć negatywnie na wizerunek Wynajmującego, jak również w przypadku wydarzenia o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od wynajmującego (zdarzenie losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia zaplanowanego wynajmu sal CKW IBL lub innych sal Instytutu.
4. Odpowiedzialność za organizację wydarzenia ponosi Najemca, chyba że Najemca i Wynajmujący ustalą w umowie inny zakres odpowiedzialności na podstawie zapisów umowy wskazujących udział Wynajmującego jako organizatora lub współorganizatora wydarzenia.
5. Wynajmujący na podstawie uzgodnień zapisanych w umowie może zobowiązać się do przejęcia roli organizatora lub współorganizatora wydarzenia z umownym wynagrodzeniem ustalonym z Najemcą.
6. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz zarządzeń technicznych, instrukcji przeciwpożarowych i BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego (siedzibie Instytutu), w tym CKW IBL lub innych sal Instytutu.
7. W salach będących przedmiotem najmu obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych za wyjątkiem sytuacji, gdzie Najemca uzgodnił to wcześniej z Wynajmującym. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w wyznaczonych i oznakowanych miejscach.
8. Sale CKW IBL lub inne sale Instytutu mogą być wynajmowane przez 7 dni w tygodniu w godzinach ustalonych między Najemcą i Wynajmującym.
9. Wynajmujący może na zlecenie i w uzgodnieniu z Najemcą przygotować serwis kawowy oraz dodatkowe wyżywienie (śniadanie, lunch, kolacje, uroczysty bankiet). W przypadku zamówienia usług gastronomicznych ich wartość zostanie doliczona do faktury Najemcy. Zmiany w liczbie osób w przypadku zamówienia usługi gastronomicznej można zgłaszać nie później niż na 3 dni przed planowanym wynajmem sal.

10. Wstępnej rezerwacji sal IBL można dokonać telefonicznie pod telefonem 691 455 966 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [m.siebyla@ibles.waw.pl](mailto:m.siebyla@ibles.waw.pl) lub [ibl@ibles.waw.pl](mailto:ibl@ibles.waw.pl) nie później niż na 30 dni przed terminem wynajmu sali/sal, wskazując datę wydarzenia, liczbę uczestników, zakres udostępnienia sal IBL, zapotrzebowanie techniczne niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia wydarzenia (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), czas wynajmu w godzinach, zakres dodatkowych usług (przygotowanie materiałów drukowanych, przerwa na kawę, bufet kawowy, lunch, wystrój sali i in.).

11. Ostateczna rezerwacja sal Instytutu dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza zamówienia, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego <http://www.ibles.pl> (w zakładce CKW) lub stronie [www.ckw.waw.pl](http://www.ckw.waw.pl). Wypełniony formularz zamówienia, podpisany przez osobę upoważnioną należy przesłać drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu zamówienia nie później niż na 21 dni przed planowanym wydarzeniem.

12. Najemca ma obowiązek potwierdzić na formularzu zamówienia własnoręcznym podpisem znajomość Regulaminu wynajęcia sal Instytutu.

13. Wynajmujący zobowiązany jest potwierdzić przyjęcie rezerwacji najmu sali konferencyjnej w terminie do 3 dni od daty otrzymania formularza zamówienia, przesyłając do Najemcy drogą elektroniczną potwierdzenie zamówienia. Potwierdzenie rezerwacji najmu sali konferencyjnej ze strony Wynajmującego oznacza zawarcie umowy pomiędzy Wynajmującym a Najemcą. Umowa powinna zostać podpisana nie później niż na 14 dni przed planowanym wydarzeniem.

14. Anulowanie rezerwacji sali konferencyjnej i rezygnacja z zamówionych usług bez ponoszenia kosztów jest możliwa do 7 dni przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić Wynajmującemu pocztą elektroniczną na adres [m.siebyla@ibles.waw.pl](mailto:m.siebyla@ibles.waw.pl).

15. Jeśli jedna ze stron wypowie umowę w czasie krótszym niż 7 dni przed planowanym wydarzeniem stronom przysługuje odszkodowanie odpowiadające wartości wpłaconej zaliczki.

16. Wynajmujący udostępnia sale Instytutu w celu organizacji wydarzenia oraz odbiera je od Najemcy po zakończonym wydarzeniu na podstawie protokołu przekazania sal (**Załącznik nr 4**). Zamawiający i osoba upoważniona ze strony Wynajmującego są zobowiązane sprawdzić stan sal oraz wyposażenia przy podpisywaniu w/w protokołów.

17. Odpłatność za wynajem sal konferencyjnych Instytutu w celu zorganizowania jednego z wyżej wymienionych wydarzeń wyszczególniona jest w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu („Cennik Wynajmu sal CKW lub innych sal Instytutu”) dostępnym na stronie internetowej <http://www.ibles.pl> (w zakładce CKW) lub na stronie [www.ckw.waw.pl](http://www.ckw.waw.pl).

18. Płatność za wynajem sali oraz usług dodatkowych (zakres oraz sposób ich realizacji stanowi część umowy oraz załączników do niej) następuje w terminie do 14 dni od daty zakończonego wydarzenia na podstawie wystawionej faktury, przelewem na rachunek bankowy Najemcy: Bank Handlowy w Warszawie **57 1030 1061 0000 0000 0078 8401**.

19. Najemca ustala termin udostępnienia sal Instytutu z Koordynatorem wyznaczonym przez Wynajmującego.

20. W salach Instytutu mogą być organizowane wydarzenia o maksymalnej liczbie uczestników:

**1) Centrum Konferencyjno-Wystawiennicze Instytutu:**

- sala A – 400 osób, z możliwością powiększenia liczby uczestników o 50 osób przez ustawienie krzeseł w holu przed dużą salą.

Salę A można podzielić ścianką ruchomą na dwie części (wystawienniczą i konferencyjną),

- część wystawiennicza sali A do 100 osób,

- część konferencyjna sali A do 300 osób,

- sala B – 200 osób,

- cały obiekt CKW – 600 lub 650 osób w dwóch salach z transmisją obrazu i dźwięku z sali A będącej salą główną wydarzenia do sali B.

**2) Pozostałe sale seminaryjne i konferencyjne Instytutu:**

- małe sale seminaryjne przeznaczone dla spotkań do 40 osób w budynku B w Sękocinie Starym (I i II piętro),

- sala konferencyjna w budynku B w Sękocinie Starym umożliwiająca organizację wydarzenia z udziałem do 200 osób,

- sala seminaryjna w budynku D w Sękocinie Starym dla wydarzeń z udziałem do 60 osób,

- sala konferencyjna w budynku przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r., nr 3 pozwalająca zorganizować wydarzenie z udziałem do 200 osób,

- sala konferencyjna w Białowieży przy ul. Park Dyrekcyjny nr 6 przeznaczona dla wydarzeń z udziałem do 100 osób.

21. Specyfikacja każdej z sal znajduje się w **Załączniku nr 3** do niniejszego regulaminu.

22. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sal z winy Najemcy wskazanych w podpisanym protokole odbioru sal. Podstawą ustalenia kosztów naprawy lub wymiany uszkodzonych elementów sal Instytutu jest porozumienie między Stronami lub opinia stosownego rzeczoznawcy.

23. Wynajmujący zapewnia techniczną obsługę wydarzenia organizowanego w salach Instytutu niezbędną dla prawidłowej organizacji i przebiegu wydarzenia w uzgodnieniu z Najemcą. Do obowiązków personelu pomocniczego należy wsparcie Najemcy w obsłudze szatni oraz sekretariatu wydarzenia. Personel techniczny Wynajmującego odpowiada za obsługę urządzeń technicznych niezbędnych dla prawidłowego przebiegu wydarzenia.

24. Klucze od biurek, szaf biurowych, magazynów i pomieszczeń gospodarczych są w ciągłym posiadaniu Koordynatora Instytutu, który ponosi pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

25. Po otwarciu pomieszczeń w CKW jeszcze przed przystąpieniem do pracy, pracownicy sprawdzają stan sprzętu biurowego i komputerowego, a także stan toalet.

26. W przypadku sal CKW pracownik ochrony pełniący dyżur na portierni głównej Instytutu ma obowiązek potwierdzić zdanie kluczy do CKW własnoręcznym podpisem złożonym w książce ewidencji kluczy.

27. Od momentu pobrania kluczy do momentu ich zdania, na upoważnionej osobie spoczywa pełna odpowiedzialność za mienie znajdujące się w danym pomieszczeniu.

28. Zabrania się wynoszenia klucza od CKW poza teren IBL.

29. Przed opuszczeniem pomieszczenia CKW, pracownicy zobowiązani są do:

- a) uporządkowania swoich stanowisk pracy,
- b) wykonania czynności zabezpieczających, polegających na: pochowaniu używanych pomocy i akcesoriów (wskaźniki, piloty, kable itp.) w przystosowanych do tego celu biurkach i szafkach oraz ich zamknięcie na klucz,
- c) wyłączenia wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną, (grzejniki, czajniki, itp.) zgodnie z zasadami bhp.,
- d) wyłączenia oświetlenia,
- e) zamknięcia okien i drzwi (nie dotyczy przerw podczas konferencji, których otwierane są okna w celu wywietrzenia).

30. Za zniszczenia i uchybienia odpowiada osoba, która wcześniej dysponowała kluczami.

31. Dostęp do CKW w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie w porozumieniu z Koordynatorem odpowiedzialnym za wynajem sal Instytutu.

32. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjnymi – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych w zamówieniu najmu. Strony ustalą wtedy dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi, które poniesie Najemca (np. druk plakatów, ulotek,

artykuły sponsorowane w prasie, spoty radiowe itp.). Niniejszy zapis nie dotyczy Wydarzeń organizowanych przez Ministerstwo Środowiska oraz jednostki nadzorowane i podległe temu Ministerstwu. Ustalenie kosztów wymienionej aktywności Wynajmującego nastąpi na drodze porozumienia, a zapisy zostaną umieszczone w umowie najmu.

33. Pierwszeństwo w wynajmie sal Instytutu przysługuje:

- Ministerstwu Środowiska oraz jednostkom nadzorowanym i podległym temu Ministerstwu,
- instytutom naukowym i uczelniom.

34. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu najmu sal Instytutu poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla siedziby Instytutu Badawczego Leśnictwa.

**Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy CKW IBL do:**

- 1) Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
- 2) Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku CKW IBL.
- 3) Reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.
- 4) Natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie odpowiednich służb (Policja, Straż Pożarna, Pogotowie Ratunkowe) o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

**Pomieszczeniami podlegającymi szczególnej ochronie są:**

- a) magazyn na sali A,
- b) pomieszczenie techniczne przynależne do sali A,
- c) magazyn na sali B,
- d) rozdzielnia w holu głównym,
- e) pomieszczenie gospodarcze w holu głównym,
- f) pomieszczenie techniczne przy sali edukacji przyrodniczej,
- g) pomieszczenie techniczne w sali edukacji przyrodniczej.

Sprzątanie pomieszczeń podlegających szczególnej ochronie może się odbywać tylko w porozumieniu z Koordynatorem CKW.

**Zabrania się:**

- 1) dorabiania kluczy do pomieszczeń CKW lub innych sal Instytutu,
- 2) udostępniania kluczy osobom nieuprawnionym,
- 3) pozostawiania otwartych pomieszczeń lub kluczy bez nadzoru.

**Pełny dostęp do wszystkich pomieszczeń posiadają osoby dysponujące kompletem kluczy wejściowych do CKW:**

Pełny dostęp do wszystkich pomieszczeń CKW posiadają następujące osoby:

- 1) zastępca dyrektora ds. ekonomicznych IBL Pan Piotr Gołos,
- 2) kierownik działu administracji – Pan Rafał Mitlejner,
- 3) koordynator CKW – Pani Marta Siebyła,

**Za wiedzą koordynatora CKW także:**

- 4) Pan Jerzy Samojlik,
- 5) Pan Marcin Sołtan,
- 6) Pan Marek Sybilski.

**Obsługa CKW w porze nocnej i w dni wolne od pracy**

Otwarcia CKW w porze nocnej, w celu sprawdzenia technicznego stanu CKW dokonuje osoba z głównej portierni IBL.

Osoba dokonująca otwarcia budynku w sytuacjach nadzwyczajnych, w dni wolne od pracy lub w godzinach nocnych (tj. od godz. 22.00 do godz. 06.00) zobowiązana jest do powiadomienia telefonicznego Koordynatora CKW lub Kierownika Administracji.

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – Formularz zamówienia sal konferencyjnych Instytutu,
- Załącznik nr 2 – Umowa najmu,
- Załącznik nr 3 – Specyfikacja techniczna oraz wyposażenie sal CKW lub innych sal Instytutu,
- Załącznik nr 4 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sal Najemcy,
- Załącznik nr 5 – Cennik wynajmu sal Instytutu, w tym sal w CKW.

**Formularz zamówienia sal Centrum Konferencyjno-Wystawienniczego (CKW)  
oraz pozostałych sal konferencyjnych i seminaryjnych**

**Instytut Badawczy Leśnictwa  
Sękocin Stary  
ul. Braci Leśnej nr 3  
05-090 Raszyn**

**Formularz proszę przesłać na adres:**

**[m.siebyla@ibles.waw.pl](mailto:m.siebyla@ibles.waw.pl) lub [ibl@ibles.waw.pl](mailto:ibl@ibles.waw.pl) (fax: 22 7200 397)**

**Data złożenia zamówienia:** .....

**Podmiot zamawiający:**

Adres:

.....

NIP: .....

Osoby do kontaktu ze strony Najemcy:

.....

Osoby do kontaktu ze strony Wynajmującego:

.....

**Rodzaj wydarzenia:**

.....

**Ramowy program wydarzenia: (*uprzejmie prosimy o załączenie programu*):**

**Czas wynajmu sal/sali:**

Data wydarzenia

.....

Godziny wydarzenia

.....

Termin udostępnienia sal/sali dla wynajmującego

.....



**Centrum Konferencyjno-Wstawiennicze (warianty z cennika):**

1.  2.  3.  4.  do uzgodnienia z Wynajmującym 5.

**Pozostałe sale konferencyjne IBL (warianty z cennika):**

1.  2.  3.  4.  5.

**Zakres usług dodatkowych**

Przerwa kawowa ciągła

Przerwa kawowa jednorazowa

Lunch jednodaniowy

Lunch dwudaniowy

Przygotowanie materiałów drukowanych

Nagrywanie wydarzenia (audio i video)

Tłumaczenie symultaniczne

Transport uczestników wydarzenia

Oświadczam, że zapoznałem się  
z Regulaminem wynajmu sal  
Instytutu Badawczego Leśnictwa  
i akceptuję jego warunki

Wynajmujący

Najemca

.....

.....

**UMOWA najmu sal konferencyjnych Instytutu Badawczego Leśnictwa,  
w tym sal Centrum Konferencyjno-Wystawienniczego (CKW)**

zawarta w dniu ..... w Sękocinie Starym pomiędzy **Instytutem  
Badawczym Leśnictwa** z siedzibą w Sękocinie Starym, ul. Braci Leśnej 3, 05-090 Raszyn,  
wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego Nr KRS0000039417, REGON 000115832,  
reprezentowanym przez:

Dyrektora Instytutu Badawczego Leśnictwa – .....  
zwanego dalej Wynajmującym

a

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

zwanym/zwaną dalej Najemcą

o następującej treści:

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

§1

**Przedmiot umowy najmu**

1. Wynajmujący oddaje, a Najemca bierze w najem w okresie  
....., w godzinach ..... następujące  
sale seminaryjne lub konferencyjne Instytutu (sale CKW lub pozostałe sale dostępne  
w Instytucie):

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

2. Wydanie przedmiotu najmu wskazanego w §1, pkt 1 nastąpi w dniu wskazanym  
w formularzu zamówienia (**Załącznik nr 1**).

## §2

### Prawa i obowiązki Wynajmującego

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem Centrum Konferencyjno-Wystawienniczego (CKW) w Sękocinie Starym, ul. Braci Leśnej nr 3, 05-090 Raszyn, jak również właścicielem/dysponentem pozostałych sal konferencyjnych Instytutu.

2. Wynajmujący oświadcza, że ma swobodne prawo dysponowania przedmiotem najmu, w szczególności zapewnia, że przedmiot najmu nie został wynajęty osobie trzeciej a także, że nie ma do niego roszczeń osób trzecich.

3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zapoznania się z programem wydarzenia jakie Najemca planuje zorganizować w wynajmowanych pomieszczeniach.

4. Wynajmujący zobowiązany jest utrzymać przedmiot najmu w stanie nadającym się do umówionego użytku.

5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody w mieniu Najemcy użytkowanym w czasie wydarzenia w pomieszczeniach CKW lub innych salach konferencyjnych Instytutu, stanowiących przedmiot najmu.

6. Wynajmujący niniejszym oświadcza, iż posiada aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej związanej z działalnością prowadzoną przez Wynajmującego.

7. Wynajmujący w porozumieniu z Najemcą i za jego zgodą może wykorzystać logotyp Najemcy w celu promocji CKW oraz zamieścić na stronie internetowej CKW i IBL jak również w drukowanych materiałach związanych z funkcjonowaniem CKW materiał fotograficznych oraz video z wydarzenia.

## § 3

### Wynagrodzenie

1. Najemca tytułem wynagrodzenia zapłaci Wynajmującemu kwotę ..... zł netto (słownie: .....),  
co stanowi ..... zł brutto (słownie: .....)  
w terminie 14 dni od daty doręczenia prawidłowo wystawionej faktury VAT na konto: Bank Handlowy w Warszawie **57 1030 1061 0000 0000 0078 8401**.

2. Najemca w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia w pomieszczeniach stanowiących przedmiot najmu wpłaci na konto **57 1030 1061 0000 0000 0078 8401** zaliczkę w wysokości 20% kosztów wymienionych w § 3, pkt 1., która zostanie zaliczona na poczet wynagrodzenia.

3. W wypadku opóźnienia w zapłacie Wynajmującemu wynagrodzenia wskazanego w § 3, pkt 1., oprócz innych środków prawnych będą przysługiwać odsetki umowne w wysokości równej odsetkom ustawowym.

4. Najemca upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

5. Szczegółowy cennik wynajmu sal Instytutu, w tym sal w CKW zawiera **Załącznik nr 5**.

## § 4

### **Prawa i obowiązki Najemcy**

1. Podstawą przekazania przedmiotu najmu Najemcy jest dwustronnie podpisana niniejsza umowa. Umowa winna być podpisana nie później niż 14 dni przed datą planowanego najmu po złożeniu formularza zamówienia (**Załącznik nr 1**).

2. Najemca bez zgody Wynajmującego, nie ma prawa wynająć lub podnająć przedmiotu najmu, czy jego części oraz nie może go oddać do nieodpłatnego użytkowania.

3. Najemca nie może, bez zgody Wynajmującego, dokonać zmian w przedmiocie najmu sprzecznych z umową lub jego przeznaczeniem w szczególności zmian mogących naruszać konstrukcję budynku.

4. Wszelkie zmiany w przedmiocie najmu muszą być uzgadniane z Wynajmującym. Sposób ich wykonania będzie uzgadniany pomiędzy Stronami i wymaga pisemnej zgody Wynajmującego.

5. Najemcę obciążają koszty uszkodzeń jakie powstały z winy Najemcy w czasie trwania umowy wskazane w protokole zdawczo-odbiorczym CKW lub innych salach konferencyjnych Instytutu (**Załącznik nr 4**).

6. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Wynajmującego o wszelkich awariach i niesprawnościach w wyposażeniu oraz funkcjonowaniu przedmiotu najmu.

7. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym i wyposażeniem przedmiotu najmu i go akceptuje podpisując w dniu wydania przedmiotu najmu protokół zdawczo-odbiorczy CKW lub innych salach konferencyjnych Instytutu (**Załącznik nr 4**).

8. Najemca zobowiązany jest korzystać z przedmiotu najmu w sposób zgodny z zapisami umowy oraz Regulaminem najmu.

9. Najemca podpisując umowę potwierdza, że zapoznał się z regulaminem użytkowania sal CKW lub innych salach konferencyjnych Instytutu.

10. Po zakończeniu stosunku najmu Najemca obowiązany jest zwrócić przedmiot najmu Wynajmującemu w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia. Podstawą zwrotu przedmiotu najmu jest sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez osoby reprezentujące strony umowy (**Załącznik nr 4**).

## § 5

### **Wypowiedzenie umowy**

1. Każda ze stron może umowę wypowiedzieć nie później niż na 7 dni przed planowanym wydarzeniem. Jeśli jedna ze stron wypowie umowę w czasie krótszym niż 7 dni przed planowanym wydarzeniem stronom przysługuje odszkodowanie odpowiadające wartości wpłaconej zaliczki.

## § 6

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i inne właściwe przepisy prawa polskiego.

2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Wszelkie spory powstałe na gruncie niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla Wynajmującego.

4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Wynajmujący**

**Najemca**

Załącznik nr 1 – Formularz zamówienia sal konferencyjnych Instytutu,  
Załącznik nr 4 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sal Najemcy,  
Załącznik nr 5 – Cennik wynajmu sal Instytutu, w tym sal w CKW.

**Specyfikacja techniczna oraz wyposażenie sal Centrum Konferencyjno-Wystawienniczego oraz pozostałych sal konferencyjnych i seminaryjnych**

**Instytut Badawczy Leśnictwa  
Sękocin Stary  
ul. Braci Leśnej nr 3  
05-090 Raszyn**

CKW dysponuje klimatyzowanymi salami konferencyjnymi (450 i 200 miejsc w ustawieniu teatralnym), wyposażonymi w nowoczesny system audiowizualny oraz zaplecze cateringowe. Przed CKW i na terenie Instytutu znajduje się 120 miejsc postojowych dla samochodów osobowych. Szybki dojazd trasą S8 do położonego 17 km od centrum Warszawy Sękocina (gmina Raszyn) stwarza dogodne warunki komunikacyjne.

W CKW do dyspozycji organizatorów i ich gości udostępniamy dwie sale z nowoczesnym systemem audio-video, dodatkowo wyposażone w tzw. walizkę dziennikarską umożliwiającą zamontowanie kabin tłumaczenia symultanicznego lub bezpośrednie podłączenie mediów. Możliwości systemu audio – video zwiększa system BlackMagic.

W foyer znajduje się w komputer, urządzenie kopiujące oraz punkt ładowania telefonów komórkowych i laptopów. Foyer wyposażone jest w trzy monitory umożliwiające podgląd przebiegu wydarzenia zarówno na sali A jak i B.

Wśród zalet Centrum należy wymienić klimatyzowane sale konferencyjne, bardzo dobrą akustykę pomieszczeń (specjalistyczne okładziny ścienne). Wykończenie podłogi sali A wykonane w technologii żywicy epoksydowej na solidnej podbudowie, która umożliwia wjazd do niej pojazdów osobowych.

**SALA „A” CKW**

Sala A o powierzchni ponad 410 m<sup>2</sup> jest idealnym miejscem do organizacji spotkań dla 450 osób. Sala posiada nagłośnienie sufitowe dla tzw. „mowy żywej”, głośniki projekcyjne do prezentacji i filmów, nowoczesny rzutnik o wysokiej rozdzielczości oraz 6 monitorów o przekątnej 76 cali – tzw. „przedłużacze obrazu”. Sala wyposażona jest w stół prezydialny z mikrofonami, mikrofony przewodowe i bezprzewodowe oraz rolety umożliwiające jej całkowite zaciemnienie. Podgląd wydarzenia z obrazem na ekranie głównym, jego rejestrację oraz możliwość streamingu w sieć umożliwiają kamery o wysokiej rozdzielczości.

Istnieje możliwość podziału sali A ścianką mobilną w proporcji  $\frac{1}{3} - \frac{2}{3}$ . Wydzielając mniejszą salę konferencyjną na 250 – 300 osób, można uzyskać powierzchnię wystawienniczą (do dowolnej aranżacji na podestach) z przeznaczeniem na wystawę, sesję posterową itp. Podział sali A na dwie mniejsze wraz z salą B umożliwia organizację kongresu, którego program zakłada cztery równoległe sesje, w tym jedną w sali konferencyjnej w budynku głównym IBL (sala klimatyzowana na 150 osób, usytuowana 50 metrów od CKW).

## **SALA „B” CKW**

Sala B o powierzchni ponad 200 m<sup>2</sup> jest miejscem przeznaczonym dla wydarzeń kameralnych (maks. 200 osób). Istnieje możliwość aranżacji sali w ustawieniu teatralnym. Na życzenie ustawiamy stoły w układzie: teatralnym, bankietowym, szkolnym, w tzw. podkowę lub w prostokąt. Sala jest wyposażona w nagłośnienie sufitowe dla tzw. „mowy żywej” oraz prezentacyjne. Cztery monitory o przekątnej 76 cali umożliwiają równoległe wyświetlanie obrazu na ekranie głównym i dowolnej prezentacji. W sali znajdują się również kamery o wysokiej rozdzielczości umożliwiające wyświetlenie obrazu na ekranie głównym i monitorach, jak również jego rejestrację oraz możliwość streamingu w sieci. Rolety zapewniają jej całkowite zaciemnienie.

## **FOYER CKW**

Dodatkowym atutem CKW jest również komfortowe foyer o powierzchni 380 m<sup>2</sup> zapewniające uczestnikom strefę ciszy i wypoczynku.

Uzupełnienie obiektu stanowi szatnia i recepcja umożliwiające sprawną obsługę wydarzenia.

Do Państwa dyspozycji oddajemy w pełni wyposażone zaplecze cateringowe. Umożliwia ono przygotowanie lunchu i przerw na kawę.

## **Pozostałe sale konferencyjne i seminaryjne Instytutu Badawczego Leśnictwa**

### **„Małe” sale seminaryjne w budynku B**

Dwie małe sale konferencyjne mieszczące do 40 osób każda. Znajdują się na I i II piętrze głównego budynku Instytutu. Każda z nich jest klimatyzowana, z podwieszonym oświetleniem. Sale z kameralną atmosferą, ustawienie krzeseł typu podkowa. Sale wyposażone w media: rzutnik, komputer, ekran, telefon, tablicę flipchart.

### **Sala konferencyjna w budynku B**

Sala konferencyjna duża, która może pomieścić od 150 osób do 250. Znajduje się na parterze głównego budynku Instytutu. W ustawieniu krzeseł w literę E pomieścić do 120 osób zaś w ustawieniu teatralnym do 250 osób. Przestronne foyer przed salą jest pomieszczeniem do przygotowania przerwy na kawę oraz lunchu. Komfortowe oświetlenie projektowane specjalnie dla sal konferencyjnych (podział na strefy), regulacja oświetlenia, rolety, podwójny układ klimatyzacyjny, pozwalający utrzymać komfortowe warunki bez względu na warunki zewnętrzne, doskonałe warunki akustyczne (wytłumienie specjalną wykładziną oraz sufitami podwieszanymi), mównica dla prelegenta, stoły i krzesła dla uczestników spotkania, rzutnik, nagłośnienie, mikrofony, komputer.

### **Sala seminaryjna w budynku D**

Sala konferencyjna znajduje się na pierwszym piętrze w budynku D i pomieści do 40 osób. Sala z kameralną atmosferą, ustawienie stołów i krzeseł równoległe. Sala wyposażona w media: rzutnik, komputer, ekran, tablicę flipchart z oświetleniem sufitowym.

**Sala konferencyjna w budynku przy ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3**

Sala konferencyjna w Warszawie, przy ulicy Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3 może pomieścić do 120 osób. Ustawienie stołów i krzeseł w literę U. Sala jest klimatyzowana, wyposażona w rzutnik, mikrofony, ekran, oświetlenie sufitowe.

**Sala konferencyjna w Zakładzie Lasów Naturalnych w Białowieży, ul. Park Dyrekcyjny nr 6**

Sala konferencyjna w Zakładzie Lasów Naturalnych w Białowieży jest dobrym miejscem do organizacji kameralnych spotkań dla 80 osób. Istnieje możliwość ustawienia krzeseł w układzie teatralnym oraz stołów i krzeseł w układzie szkolnym, w tzw. podkowę lub w prostokąt. Sala jest wyposażona w mównicę, stół prezydialny, rzutnik i mikrofony stacjonarne.

Oświadczam, że zapoznałem się  
z Regulaminem wynajmu sal  
Instytutu Badawczego Leśnictwa  
i akceptuję jego warunki

Wynajmujący

Najemca

.....

.....



**Protokół przekazania/odbioru sali/sal CKW lub innych sal**

**Instytut Badawczy Leśnictwa  
Sękocin Stary  
ul. Braci Leśnej nr 3  
05-090 Raszyn**

Opiekun przekazuje, a Najemca potwierdza najem sali/sal

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

na okres .....

zgodnie z umową najmu nr ..... z dnia .....

**Podmiot zamawiający:**

Adres:

.....  
.....

NIP:

.....  
.....

Osoby do kontaktu ze strony Najemcy

.....

Osoby do kontaktu ze strony Wynajmującego

.....

Rodzaj wydarzenia:

.....  
.....

Najemca przekazał, a Opiekun przyjął odbiór sali/sal

.....  
.....

.....  
.....  
na okres .....  
zgodnie z umową zlecenie nr ..... z dnia .....

Stwierdza się zgodność/niezgodność\* obioru sali/sal zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

Uwagi:.....  
.....  
.....  
.....

Przyjęty przez Zamawiającego protokół zdawczo-odbiorczy jest podstawą do wystawienia faktury.

Oświadczam, że zapoznałem się  
z Regulaminem wynajmu sal  
Instytutu Badawczego Leśnictwa  
i akceptuję jego warunki

Wynajmujący

Najemca

.....

.....

**Cennik wynajmu sal Centrum Konferencyjno-Wystawienniczego  
Instytut Badawczy Leśnictwa,  
Sękocin Stary ul. Braci Leśnej nr 3,  
05-090 Raszyn**

**CKW umożliwia organizację wydarzeń w następujących standardowych wariantach wykorzystania sal CKW (ceny netto).**

**Wariant nr 1**

**SALA „A” (do 450 osób w ustawieniu teatralnym). Duża konferencja.**



**Sala A**  
miejsce wydarzenia  
**Foyer**  
miejsce bufetu  
**Sala B**  
miejsce spożywania  
posiłków (50 stolików  
koktajlowych).

7000 zł/8 godzin  
(600 zł każda rozpoczęta  
dodatkowa godzina).

**Wariant nr 2**

**SALA „A” (do 300 osób w ustawieniu teatralnym). Konferencja z sesją posterową lub wystawą.**



**Sala A**  
zmniejszona ścianką  
mobilną  
**Wydzielona powierzchnia**  
na wystawę lub sesję  
posterową (podesty  
wystawowe, miękkie  
siedziska).  
**Foyer**  
miejsce bufetu  
**Sala B**  
miejsce spożywania  
posiłków (50 stolików  
koktajlowych).

8000 zł/8 godzin  
(700 zł każda rozpoczęta  
dodatkowa godzina).

### Wariant nr 3

**SALA „B” (do 200 osób w ustawieniu teatralnym i 150 ze stolami). Konferencja.**



**Sala B**  
miejsce wydarzenia

**Foyer**  
jako miejsce bufetu  
szwedzkiego oraz  
organizacji przerwy na  
kawę i lunch.

5000 zł/8 godzin  
(400 zł każda rozpoczęta  
dodatkowa godzina).

### Wariant nr 4

**SALA „A” + „B” (do 650 osób w ustawieniu teatralnym) Duża konferencja z pełną łącznością między salami. Duża sala jako główne miejsce wydarzenia**



**Sala A+B**  
miejsce wydarzenia

**Budynek B IBL**  
jako miejsce  
przerwa na kawę oraz lunch.

9000 zł/8 godzin  
(800 zł każda rozpoczęta  
dodatkowa godzina).

Instytut w zakresie uzgodnionym z Najemcą zapewnia obsługę techniczną wydarzenia (komputer, mikrofony, rzutnik, nagłośnienie, wskaźniki) oraz personel pomocniczy (obsługa w szatni). Dla organizatorów oraz gości wydarzenia CKW zapewnia:

- dostęp do sieci Wi-Fi dla gości,
- możliwość korzystania z komputera, drukarki oraz ksero i skanerów znajdujących się w szatni CKW,
- bezpłatne miejsca postojowe dla uczestników,
- stanowisko ładowania telefonów i laptopów,

- udostępnienie dla firmy świadczącej usługę cateringową profesjonalnie wyposażonego zaplecza cateringowego.

Dodatkowe usługi (zakres, jakość oraz ceny do ustalenia z Wynajmującym):

- serwis kawowy,
- bufet kawowy,
- lunch,
- ognisko/grill,
- transport uczestników,
- przygotowanie materiałów drukowanych (konferencyjnych, promocyjnych, aranżacja wnętrz).

Sale konferencyjne w Centrum Konferencyjno-Wystawienniczym IBL znajdują się na parterze.

W przypadku wynajmu przez Ministerstwo Środowiska lub jednostki nadzorowane i podległe temu Ministerstwu, jak również jednostki naukowe (uczelnie i instytuty) istnieje możliwość uzyskania 20% bonifikaty w kosztach wynajmu sal. Przyjęte ceny mogą podlegać negocjacji ze względu na modyfikacje wariantów wynajmu sal CKW przedstawionych w cenniku lub wynajmu dłuższego niż jeden dzień (8 godzin), jednak nie więcej niż o 20% od cen ustalonych w niniejszym cenniku.

**Cennik wynajmu pozostałych sal konferencyjnych dostępnych dla Najemców  
w Instytucie Badawczym Leśnictwa**

**Sala nr 1**

**DUŻA SALA w budynku B (do 250 osób w ustawieniu teatralnym  
i 150 osób ze stołami w podkowę).**



**Sala w budynku B**  
miejsce wydarzenia

**Foyer**  
jako miejsce  
bufetu kawowego oraz lunchu.

4000 zł/8 godzin  
(200 zł każda rozpoczęta dodatkowa  
godzina).

**Sala nr 2**

**MAŁE SALE w budynku B (do 40 osób w ustawieniu typu podkowa).**



**Sala na I i II piętrze**

miejsce wydarzenia

**Hol**  
jako miejsce  
bufetu kawowego oraz lunchu

1500 zł/8 godzin  
(100 zł każda rozpoczęta dodatkowa  
godzina).

**Sala nr 3**

**SALA w budynku D (do 40 osób).**



**Sala na I piętrze**  
miejsce wydarzenia

1500 zł/8 godzin  
(100 zł każda rozpoczęta dodatkowa  
godzina).



**Sala nr 4**

**SALA w Warszawie (do 120 osób).**



**Sala na III piętrze w Warszawie  
przy ulicy Bitwy Warszawskiej  
1920 r. nr 3**  
miejsce wydarzenia

2000 zł/8 godzin  
(150 zł każda rozpoczęta  
dodatkowa godzina).

**Sala nr 5**

**SALA w Białowieży (do 80 osób).**



**Sala w Białowieży przy ulicy  
Park Dyrekcyjny 6,  
17-230 Białowieża na I piętrze**  
miejsce wydarzenia

**Hol na parterze**  
jako miejsce  
przerwy na kawę oraz lunch

1000 zł/8 godzin  
(80 zł każda rozpoczęta dodatkowa  
godzina).