

Organizator, tj. KO UMK/ MJO

..... Kraków, dnia

Osoba odpowiedzialna za organizację wydarzenia/
rezerwująca pomieszczenie/obecna w trakcie wydarzenia

telefon

e-mail

WNIOSEK O REZERWACJĘ POMIESZCZEŃ

**Wydział Obsługi Urzędu
Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4
ou.umk@um.krakow.pl**

1. Rezerwacja pomieszczeń:

Pomieszczenie	Adres	Wybór rezerwacji
sala Obrad im. S. Wyspiańskiego	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala im. J. Lea	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala Kupiecka	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala Portretowa	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala im. J. Dietla	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala w podziemiach (w godz. 8.00-19.00)	Pawilon Wyspiańskiego	
sala konferencyjna I p. (w godz. 8.00-19.00)	Pawilon Wyspiańskiego	
sala Obrad im. F. Maryewskiego	Rynek Podgórski 1	
sala konferencyjna	os. Zgody 2	
sala konferencyjna	ul. Wielopole 17a	

2. Tytuł wydarzenia

3. Termin wydarzenia

4. Czas trwania (w godzinach od - do)

5. Maksymalna ilość osób.....

6. Szatnia (TAK/NIE*)

7. Nagłośnienie (TAK/NIE*).....

8. Wyposażenie (jak np. sprzęt meblowy i techniczny - ilość stołów, krzeseł, rzutnik, ekran, flipchart)

.....

.....

9. Obsługa gastronomiczna (TAK/NIE*) (proszę podać nazwę firmy cateringowej)

10. Czy będą podawane napoje alkoholowe - wino białe (TAK/NIE*).....

Regulamin użytkowania pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

1. Obsługę techniczną spotkań zapewnia Wydział Obsługi Urzędu.
2. Organizator wydarzenia ponosi odpowiedzialność za organizowane wydarzenie, w szczególności za:
 - 1) weryfikację osób uczestniczących w wydarzeniu,
 - 2) egzekwowanie zakazu wnoszenia, umieszczania, przechowywania lub zezwalania osobom trzecim na wnoszenie, umieszczanie, przechowywanie przedmiotów, materiałów lub substancji niebezpiecznych do budynków w tym także do pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności otwartych źródeł ognia;
 - 3) egzekwowanie zakazu prowadzenia wszelkiej działalności politycznej, związkowej, religijnej, etc. na terenie Urzędu Miasta Krakowa, z wyłączeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 4) egzekwowanie zakazu stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w stosunku do wszystkich osób biorących udział w organizacji wydarzenia oraz uczestników wydarzeń, w szczególności ze względu na płeć, narodowość, religię, wykonywany zawód czy sytuację społeczną,
 - 5) egzekwowanie zakazu prowadzenia na terenie Urzędu Miasta Krakowa działalności godzącej w moralność lub przyjęte obyczaje;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia;
 - 7) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym przepisów p.poż.;
 - 8) usunięcie materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych, itp. po zakończeniu wydarzenia;
 - 9) niezwłoczny demontaż stoisk, eksponatów, itp. (lub w terminie i czasie uzgodnionym z Wydziałem Obsługi Urzędu);
 - 10) egzekwowanie od firm cateringowych doprowadzenia do porządku i pozostawienia w czystości pomieszczeń, w których prowadzony był catering;
 - 11) przekazanie Wydziałowi Obsługi Urzędu danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla wydarzenia;
 - 12) egzekwowanie całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa;
 - 13) egzekwowanie zakazu wnoszenia napojów oraz jedzenia do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa;
 - 14) egzekwowanie zakazu podawania i spożywania czerwonego wina we wszystkich pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych;
 - 15) egzekwowanie zakazu umieszczania w budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych, plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach, itp. bez wcześniejszej zgody Wydziału Obsługi Urzędu.
3. W przypadku powstania uszkodzeń, które naruszają stan pierwotny podłóg/ścian/mebli w pomieszczeniach objętych nadzorem konserwatorskim (w tym również w wyniku zalania napojami lub innymi substancjami), Organizator wydarzenia ponosi koszty ewentualnej renowacji i przywrócenia ich stanu do poprzedniego.
4. Organizator wydarzenia odpowiada za wszystkie wynikiłe szkody, a także zobowiązany jest do ich usunięcia, naprawy oraz do pokrycia wszelkich kosztów powstałych na skutek niewłaściwego użytkowania. W szczególności odpowiada za: zniszczenie mebli, obrazów, parkietów, urządzeń technicznych i sanitarnych, uszkodzenie ścian, kradzieży, itp.
5. Organizator wydarzenia ma obowiązek na własny koszt i we własnym zakresie, po uprzednim otrzymaniu zgody Wydziału Obsługi Urzędu, do zabezpieczenia wydarzenia i zapewnienia ochrony w przypadku, gdy wymaga tego jego charakter lub specyfika. Dodatkowa ochrona może być zapewniona wyłącznie przez firmę współpracującą z Urzędem Miasta Krakowa na podstawie odrębnej umowy zawartej przez Organizatora.
6. Do sali Obrad Rady Miasta Krakowa i foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa zabrania się wnoszenia napojów oraz jedzenia. Poczęstunek dla uczestników wydarzenia może być zorganizowany po wcześniejszym poinformowaniu Wydziału Obsługi Urzędu w pomieszczeniach do tego wyznaczonych, tj. sali J. Lea, sali J. Dietla, sali Kupieckiej, sali Portretowej oraz salach konferencyjnych.
7. W pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych zabronione jest podawanie czerwonego wina.
8. Na terenie Urzędu Miasta Krakowa obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych.
9. Do budynków Urzędu Miasta Krakowa, w tym do pomieszczeń reprezentacyjnych i konferencyjnych, zabrania się wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów, a w szczególności z otwartym źródłem ognia, w tym także wyrobów pirotechnicznych.
10. W budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych i konferencyjnych,

zabrania się umieszczania plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach itp.