

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. St. 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	
hol Kamienny	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala nr 303	pl. Wszystkich Św. 3-4	
sala Obrad im. F. Maryewskiego	Rynek Podgórski 1	
sala konferencyjna	os. Zgody 2	
sala konferencyjna	ul. Wielopole 17a	

2. Organizator wydarzenia (i współorganizator – jeśli występuje) .....,  
oświadczą, że zapoznał się z treścią Regulaminu użytkowania pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta  
Krakowa zawartego w niniejszym wniosku w punkcie 14 i akceptuje jego postanowienia oraz przyjmuje na siebie  
zobowiązania wynikające z treści tego Regulaminu

.....  
*nazwa i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania współorganizatora – jeśli występuje*

3. Tytuł wydarzenia .....

4. Termin wydarzenia .....

5. Czas trwania (w godzinach od – do) .....

6. Maksymalna ilość osób .....

7. Szatnia (TAK/NIE\*) .....

8. Nagłośnienie (TAK/NIE\*) .....

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

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

11. Czy będą podawane napoje alkoholowe – wino białe (TAK/NIE\*) .....

12. Czy pobierana jest opłata konferencyjna (Tak/Nie\*) .....

13. Czy wydarzenie jest objęte patronatem PMK, istnieje zaangażowanie UMK lub inna forma zaangażowania Gminy  
Miejskiej Kraków (TAK/NIE\*opis) .....

\*) wpisać właściwe słowo – wszystkie punkty muszą być wypełnione

#### **14. Regulamin użytkowania pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa**

1. Obsługę techniczną spotkań zapewnia Wydział Obsługi Urzędu na zasadach określonych w poleceniu służbowym Dyrektora Magistratu.
2. Organizator i współorganizator ponoszą odpowiedzialność za organizowane wydarzenie, w szczególności za:
  - 1) weryfikację osób uczestniczących w wydarzeniu,
  - 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
  - 3) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących bezpieczeństwa obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym przepisów p.poż.;
  - 4) usunięcie materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych itp. po zakończeniu wydarzenia,
  - 5) niezwłoczny demontaż stoisk, eksponatów itp. (lub w terminie i czasie uzgodnionym z Wydziałem Obsługi Urzędu),
  - 6) egzekwowanie od firm cateringowych doprowadzenia do porządku i pozostawienia w czystości pomieszczeń, w których prowadzony był catering,
  - 7) przekazanie Wydziałowi Obsługi Urzędu danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla wydarzenia,
  - 8) egzekwowanie całkowitego zakazu palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych w budynkach Urzędu Miasta Krakowa,
  - 9) egzekwowanie zakazu wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów do pomieszczeń reprezentacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, w szczególności otwartych źródeł ognia,
  - 10) egzekwowanie zakazu wnoszenia napojów oraz jedzenia do sali Obrad Rady Miasta Krakowa oraz foyer sali Obrad Rady Miasta Krakowa,
  - 11) egzekwowanie zakazu podawania i spożywania wina czerwonego we wszystkich pomieszczeniach reprezentacyjnych,
  - 12) egzekwowanie zakazu umieszczania w budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych, 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 i współorganizator ponoszą koszty ewentualnej renowacji i przywrócenia ich stanu do poprzedniego.
4. Organizator i współorganizator odpowiadają za wszystkie wynikłe szkody, a także zobowiązani są do ich usunięcia, naprawy oraz do pokrycia wszelkich kosztów powstałych na skutek niewłaściwego użytkowania. W szczególności odpowiadają za: zniszczenie mebli, obrazów, parkietów, urządzeń technicznych i sanitarnych, uszkodzenie ścian, kradzieży itp.
5. Organizator i współorganizator mają 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 i sali Portretowej.
7. W pomieszczeniach reprezentacyjnych zabronione jest podawanie wina czerwonego.
8. Na terenie Urzędu Miasta Krakowa obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, ziołowych i papierosów elektronicznych.
9. Do budynków Urzędu Miasta Krakowa, w tym w pomieszczeniach reprezentacyjnych, zabrania się wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów, a w szczególności z otwartym źródłem ognia.
10. W budynkach Urzędu Miasta Krakowa, w tym także w pomieszczeniach reprezentacyjnych, zabrania się umieszczania plakatów informacyjnych i innych nośników informacji na ścianach, drzwiach, oknach itp.