INSTRUKCJA OBSŁUGI LOGISTYCZNEJ SPOTKAŃ, WYSTAW I WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA POZNANIA

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA:

Przedmiotem instrukcji są zasady:

- udostępniania i wynajmu sal oraz sprzętu konferencyjnego,
- technicznej obsługi spotkań odbywających się w budynkach Urzędu Miasta Poznania,
- organizacji wystaw w budynkach Urzędu Miasta Poznania,
- wynajmu i udostępniania dziedzińca Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17,

Zakres stosowania: wszystkie wydziały/biura Urzędu Miasta Poznania oraz podmioty zewnętrzne.

CEL:

Celem wydania instrukcji jest zapewnienie przejrzystych i efektywnych procedur w zakresie obsługi logistycznej spotkań i wydarzeń organizowanych w budynkach oraz na dziedzińcu Urzędu Miasta Poznania

TERMINOLOGIA:

Ilekroć w instrukcji stosuje się poniższe nazewnictwo należy przez to rozumieć:

1. **pomieszczenia ogólnodostępne** – ciągi komunikacyjne, windy, toalety, szafy na garderobę;
2. **I dziedziniec** – przestrzeń pomiędzy wjazdem przy pl. Kolegiackim 17, a przejazdem na parking przy budynku Fary;
3. **II dziedziniec** – parking Urzędu Miasta Poznania przy budynku Fary;
4. **instrukcja** – niniejszą Instrukcję obsługi logistycznej spotkań, wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania;
5. **wydziały/biura** – wydziały i biura Urzędu Miasta Poznania, na rzecz których Wydział Obsługi Urzędu świadczy kompleksową obsługę administracyjną i techniczną;
6. **Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań** – oddział w Wydziale Obsługi Urzędu;
7. **upoważniony pracownik Wydziału** – pracownik wyznaczony przez dyrektora wydziału/biura, któremu nadano login i hasło upoważniające do składania rezerwacji w Systemie Rezerwacji Sal zarządzanym przez Wydział Obsługi Urzędu;
8. **organizator spotkania** – osobę wskazaną w Systemie Rezerwacji Sal jako odpowiedzialną za spotkanie;
9. **organizator wydarzenia plenerowego na dziedzińcu** – podmiot organizujący wydarzenie (podmiot zewnętrzny lub wydział/ biuro Urzędu Miasta Poznania);
10. **organizator wystawy** – podmiot organizujący wystawę (podmiot zewnętrzny lub wydział/biuro);
11. **organizator zewnętrzny** – podmiot zewnętrzny nie będący wydziałem/biurem;
12. **sala** – sale reprezentacyjne (Sala Biała, Sala Błękitna, Sala Malinowa), sale sesyjne (S1, S2, S3) zlokalizowane w budynku na pl. Kolegiackim 17 oraz sale konferencyjne w budynkach Urzędu Miasta Poznania (pl. Kolegiacki 17, ul. Libelta16/20, ul. 3 Maja 46, ul. Matejki 50, ul. Gronowa 20, ul. Gronowa 22A, ul. Za Bramką 1, ul. Stary Rynek 2 (Waga Miejska), ul. 28 Czerwca 1956 nr 404);

Instrukcja zawiera następujące rozdziały:

Rozdział I. Zasady rezerwacji sal dla wydziałów/biur……..strona 2;
Rozdział II. Wynajem sal Organizatorom zewnętrznym……...……strona 5;
Rozdział III. Organizacja wystaw……...strona 6;
Rozdział IV. Rezerwacja I dziedzińca na imprezy plenerowe……strona 6.

I. ZASADY REZERWACJI SAL DLA WYDZIAŁÓW/BIUR

1. W ramach usługi rezerwacji sal wydziały/biura mogą korzystać z:

1.1 opcji podstawowych;
1.2 opcji dodatkowych;
1.3 opcji ponadstandardowych.

2. Opcje podstawowe obejmują:

2.1 udostępnienie sali (ofertę sal podlegających udostępnieniu można znaleźć w wewnętrznej sieci intranet na Portalu Wejdź i Poczytaj, w zakładce „linki": Wydział Obsługi Urzędu);
2.2 udostępnienie rzutnika multimedialnego;
2.3 udostępnienie tablicy flip-chart (bez wkładów);
2.4 udostępnienie laptopa;
2.5 udostępnienie pilota do prezentacji;
2.6 poczęstunek standardowy – woda, kawa, herbata;
2.7 udostępnienie dyktafonu;
2.8 udostępnienie aparatu fotograficznego;
2.9 nagłośnienie.

3. Opcje dodatkowe obejmują:

3.1 bezpośrednią obsługę techniczną spotkania, polegającą na osobistym wsparciu technicznym przez pracownika Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań;
3.2 udostępnienie fortepianu w Sali Białej po godzinach pracy urzędu i w dni wolne. W wyjątkowych sytuacjach w godzinach pracy urzędu.

Realizacja opcji dodatkowych wymaga akceptacji dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej, przynajmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania.

4. Opcje ponadstandardowe obejmują poczęstunek niestandardowy, inny niż wymieniony w pkt 2.6 oraz umożliwienie zaproszonym gościom parkowania na II dziedzińcu. Z uzasadnionym wnioskiem o realizację opcji ponadstandardowej dyrektor właściwego wydziału/biura występuje do Sekretarza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Akceptacja wniosku musi nastąpić przynajmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem spotkania. Brak akceptacji Sekretarza Miasta lub osoby przez niego upoważnionej w powyższym terminie uważa się za niewyrażenie zgody na realizację opcji ponadstandardowej.
5. Degustacja i inne formy poczęstunku mogą być organizowane na korytarzach przed salami reprezentacyjnymi i sesyjnymi tylko za zgodą dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

Obowiązki zamawiającego/organizatora

6. Rezerwacja sal i usług realizowana jest w formie elektronicznej, przy użyciu aplikacji „System Rezerwacji Sal" udostępnionej w sieci wewnętrznej intranet. Administratorem aplikacji jest Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań.

6.1 Rezerwacji sal mogą dokonywać wyłącznie upoważnieni pracownicy wydziałów/biur, którym nadano uprawnienia dostępu do aplikacji. O nadanie uprawnień dyrektor wydziału/biura występuje pisemnie do dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.

6.2 Rezerwacja sal i usług nie może nastąpić później niż na 24 godziny przed planowanym rozpoczęciem spotkania. Rezerwacja sali konferencyjnej w Wadze Miejskiej dokonywana jest przez administratora aplikacji nie później niż na 3 dni przed planowanym spotkaniem. Sala w Wadze Miejskiej wyłączona jest z rezerwacji w piątek i sobotę, ze względu na odbywające się śluby. Sala konferencyjna w budynku C, przy pl. Kolegiackim 17, dostępna jest od 1 października do 31 marca.

6.3 Rezerwacje dokonywane w piątek na najbliższy poniedziałek możliwe są do godz. 12.00.

6.4 W uzasadnionych sytuacjach, kiedy nie można dokonać rezerwacji z zachowaniem terminów, o których mowa w ppkt. 6.2 i 6.3, organizator spotkania ustala możliwość dokonania i warunki rezerwacji bezpośrednio z pracownikiem Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań pod numerami telefonu: 22 22, 61 878 50 50.

6.5 Upoważniony pracownik wydziału/biura, dokonując rezerwacji, zobowiązany jest do podania: godziny rezerwacji, godziny rozpoczęcia i zakończenia spotkania, wskazania sali i sposobu jej ustawienia, przewidywanej liczby osób, rodzaju/celu spotkania, rodzaju poczęstunku, dodatkowego wyposażenia w sprzęt techniczny, danych organizatora spotkania (w tym numeru telefonu), danych osoby, która pobierze klucz/kartę dostępu do sali (w tym numeru telefonu), wskazania, czy informacja o spotkaniu ma być wyświetlona na tablicach informacyjnych.

7. Organizator spotkania odpowiada za:

7.1 Uzgodnienie szczegółów współpracy i doprecyzowanie oczekiwań co do obsługi spotkania z Oddziałem Monitoringu i Obsługi Spotkań najpóźniej jeden dzień przed wyznaczonym terminem spotkania.

7.2 Powiadomienie Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań o dokonanych rezerwacjach dotyczących dni wolnych od pracy i ustalenie szczegółów najpóźniej trzy dni przed organizowanym spotkaniem.

7.3 Sprawowanie pieczy nad powierzonym sprzętem i wykorzystywanie go wyłącznie do celów spotkania. W przypadku mienia ruchomego, np. pilota do prezentacji, dokumentem potwierdzającym przekazanie i zdanie jest protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sprzętu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

7.4 Zamówienie, odbiór z pom. kuchni nr 104 w budynku urzędu przy pl. Kolegiackim 17 i dostarczenie kawy, herbaty i wody na spotkania odbywające się w innych budynkach niż przy pl. Kolegiackim 17;

7.5 Terminowe pobranie oraz zdawanie kluczy i kart dostępu do sal i szaf na garderobę, legitymując się Kartą Urzędnika oraz zabezpieczenie szaf w trakcie spotkania.

7.6 Udział w organizowanym spotkaniu.

7.7 Przestrzeganie przez uczestników spotkania stosownych przepisów przeciwpożarowych, porządkowych i bezpieczeństwa.

7.8 Stosowanie się do obowiązujących zasad poruszania się po budynku urzędu mieszczącego się przy pl. Kolegiackim 17.

7.9 Właściwe zachowanie uczestników spotkania (spotkania nie mogą zakłócać normalnego funkcjonowania urzędu).

7.10 Punktualne zakończenie spotkania – zgodnie z informacją przekazaną i uzgodnioną wcześniej z Oddziałem Monitoringu i Obsługi Spotkań.

7.11 Utrzymanie porządku i czystości w trakcie trwania spotkania.

7.12 Usunięcie wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych, prawnie chronionych i tym podobnych, w tym z udostępnionego sprzętu (np. laptop, dyktafon, aparat fotograficzny) po zakończeniu spotkania.

7.13 Powiadomienie pracowników Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań o zakończeniu spotkania w celu przekazania sprzętu multimedialnego. W przypadku spotkań, które kończą się po godzinach pracy urzędu lub odbywają się w dni wolne od pracy, organizator spotkania odpowiada za zabezpieczenie sprzętu w sposób ustalony wcześniej z Oddziałem Monitoringu i Obsługi Spotkań;

7.14 Niezwłoczne zgłoszenie w Oddziale Monitoringu i Obsługi Spotkań zauważonych usterek, awarii lub braków w wyposażeniu.

7.15 Uzgodnienie z Oddziałem Monitoringu i Obsługi Spotkań możliwości i zasad ustawienia w sali lub na korytarzu dodatkowego umeblowania, sprzętu.

7.16 Odwołanie rezerwacji z minimum 24-godzinnym wyprzedzeniem; w przypadku rezerwacji na sobotę, niedzielę lub poniedziałek odwołanie rezerwacji powinno nastąpić w piątek do godz. 12:00. W wyjątkowych przypadkach, z przyczyn niezależnych od organizatora spotkania, można anulować rezerwację telefonicznie z minimum 1-godzinnym wyprzedzeniem (numer telefonu 22 22, 61 878 50 50). W przypadku nieodwołania rezerwacji, organizator spotkania zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień na piśmie w terminie 7 dni.

7.17 Organizator spotkania ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, sprzętu lub pomieszczeń ogólnodostępnych przez uczestników spotkania.

Obowiązki Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań

8. Do obowiązków Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań należy kompleksowa obsługa techniczna, polegająca na zapewnieniu możliwości rezerwowania spotkań w Systemie Rezerwacji Sal oraz korzystania przez klientów z udostępnianych sal, sprzętu i obsługi technicznej, w szczególności:

8.1 Dokonywanie ustaleń z organizatorem, umożliwiających sprawny przebieg spotkania;

8.2 Terminowe (tj. minimum na 15 minut przed planowanym spotkaniem) przygotowanie sali, sprzętu i poczęstunku.

8.3 Przestrzeganie zasady przynajmniej 60-minutowych przerw pomiędzy kolejnymi spotkaniami w danej sali, w tym w uzasadnionych przypadkach, gdy może nastąpić zakłócenie terminu rozpoczęcia kolejnego spotkania zaplanowanego w danej sali, zobowiązanie organizatora do zakończenia spotkania.

8.4 Niezwłoczne reagowanie na zgłaszane przez organizatora uwagi dotyczące nieprawidłowości w obsłudze spotkania.

8.5 Sprawowanie telefonicznego dyżuru podczas spotkań z użyciem sprzętu multimedialnego, nagłaśniającego, odbywających się po godzinach pracy urzędu i w dni wolne od pracy, pod numerem telefonu przekazanym organizatorowi.

9. Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań posiada wyłączne prawo edycji dokonanych rezerwacji w „Systemie Rezerwacji Sal".

II. WYNAJEM SAL ORGANIZATOROM ZEWNĘTRZNYM

1. Sale lub sprzęt mogą być wynajmowane organizatorom zewnętrznym wyłącznie w sytuacjach, gdy nie zakłóca to pracy Urzędu Miasta Poznania oraz z przeznaczeniem na organizację spotkań, których charakter jest zbieżny z celami i zadaniami realizowanymi przez samorząd miasta.
2. W ramach wynajmu sal organizator zewnętrzny ma prawo do korzystania z pomieszczeń ogólnodostępnych urzędu.
3. Ofertę sal podlegających wynajęciu można znaleźć w Biuletynie Informacji Publicznej – www.bip.poznan.pl – w kategorii Urząd Miasta Poznania, Wykaz biur i wydziałów, Wydział Obsługi Urzędu – zakładka sprawy wydziału.
4. Sale udostępniane są odpłatnie. Łączny koszt udostępnienia sali uzależniony jest od charakteru spotkania, czasu trwania oraz warunków techniczno-organizacyjnych. Opłata za wynajem sali i sprzętu naliczana jest zgodnie z dokonaną przez organizatora zewnętrznego rezerwacją, niezależnie od faktycznego czasu ich wykorzystania. Stawki określone są w cenniku wynajmu sal i sprzętu, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Cennik jest przygotowywany przez Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań, podlega aktualizacji minimum raz na 2 lata. Dokument podlega zatwierdzeniu przez dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu.
5. W przypadku spotkań objętych patronatem Prezydenta Miasta Poznania sale są udostępniane organizatorom po kosztach własnych obejmujących koszty techniczne.
6. W szczególnie uzasadnionych charakterem wydarzenia sytuacjach dyrektor Gabinetu Prezydenta lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić organizatora spotkania z opłat za udostępnienie sali.
7. Organizator zewnętrzny składa pismo o wynajem sal i sprzętu do dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu co najmniej 4 tygodnie przed planowanym spotkaniem.
8. Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 14 dni roboczych od złożenia pisma, udziela odpowiedzi organizatorowi zewnętrznemu, po otrzymaniu rekomendacji Gabinetu Prezydenta dot. zasadności najmu i wysokości opłat.
9. Wynajem sal i sprzętu dla organizatora zewnętrznego jest realizowany według następujących zasad:
   9.1 Sala konferencyjna w Wadze Miejskiej wyłączona jest z rezerwacji w każdy piątek i sobotę, sala konferencyjna w budynku C przy pl. Kolegiackim 17 dostępna jest od 1 października do 31 marca (po zakończeniu remontu płyty Starego Rynku). Na stałe z rezerwacji dla organizatorów zewnętrznych wyłączone są sale sesyjne 1 i 2, sala konferencyjna nr 429 przy pl. Kolegiackim 17, sale konferencyjne przy ul. Za Bramką 1.
   9.2 Dopuszcza się poczęstunek jedynie w postaci kawy, herbaty, wody, ciasta. Inna forma cateringu wymaga zgody dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.
   9.3 Wynajem sal dla organizatora zewnętrznego odbywa się na podstawie porozumienia w sprawie wynajmu/użyczenia sali/sal konferencyjnych/reprezentacyjnych Urzędu Miasta Poznania, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji. Porozumienie podpisuje dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.

9.4 Zwrot wynajętej przez organizatora zewnętrznego sali i sprzętu powinien nastąpić po zakończeniu spotkania, w sposób opisany w Porozumieniu, o którym mowa pkt. 9.3. W przypadku, gdy organizator zewnętrzny nie przekaże wynajętej sali i/lub sprzętu w powyższy sposób, zostanie obciążony dodatkową opłatą za cały okres do rzeczywistego przekazania wynajętej sali i sprzętu. Dodatkowa opłata będzie naliczona za każdą kolejną rozpoczętą godzinę w wysokości 1/3 stawki podanej w cenniku wynajmu sal i sprzętu.

III. ORGANIZACJA WYSTAW

1. W budynku Urzędu Miasta Poznania organizowane są wyłącznie wystawy o charakterze niekomercyjnym. Tematyka wystaw powinna być zbieżna z celami i zadaniami realizowanymi przez samorząd miasta.
2. Wystawy organizowane są w budynku Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17 zgodnie z następującymi zasadami:
   2.1 Wystawy organizowane są na parterze budynku, na odcinku od wind do sal sesyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Gabinetu Prezydenta lub osoba przez niego upoważniona, po uzyskaniu opinii Wydziału Obsługi Urzędu, może udzielić zgody na organizację wystawy na I piętrze budynku, w części reprezentacyjnej korytarza.
   2.2 Wystawy prezentowane są przy wykorzystaniu systemu wystawienniczego, którym dysponuje Wydział Obsługi Urzędu, wykonanego ze stali czarnej surowej, składającego się z ram poziomych o wymiarach 260 cm x 80 cm oraz ram nośnych o wymiarach 200 cm x 80 cm. Jest to układ przestrzenny o wielu wariantach montażu, pozwalający na zróżnicowanie wystaw. Zgodę na ekspozycję wystawy z wykorzystaniem innego systemu wystawienniczego wyraża dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
3. Organizator wystawy występuje z pismem o udostępnienie powierzchni wystawienniczej do dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu przynajmniej na miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia wystawy.
4. Organizator wystawy zobowiązany jest podać w piśmie: cel/temat wystawy, jej krótki opis z informacją na temat autora/autorów wystawianych prac, dokładny czas trwania wystawy, kontakt do organizatora (telefon oraz adres poczty elektronicznej) oraz dołączyć projekt ekspozycji.
5. Organizator wystawy podpisuje z Miastem Poznań porozumienie określające warunki udostępnienia przestrzeni wystawienniczej w Urzędzie Miasta Poznania. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji. Porozumienie podpisuje dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
6. Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań prowadzi terminarz wystaw organizowanych w budynkach Urzędu Miasta Poznania.

IV. REZERWACJA I DZIEDZIŃCA NA IMPREZY PLENEROWE

1. Dziedziniec Urzędu Miasta Poznania jest miejscem organizacji imprez muzycznych, wystaw plenerowych, sztuk teatralnych, zajęć edukacyjnych, a także innych inicjatyw, których charakter jest zbieżny z celami i zadaniami realizowanymi przez samorząd miasta.
2. Udostępnieniu podlega wyłącznie płyta dziedzińca. Maksymalna, jednorazowa liczba uczestników wydarzeń organizowanych na dziedzińcu to 800 osób.

3. Organizowane wydarzenia nie mogą zakłócać pracy urzędu oraz uroczystości kościelnych odbywających się w kościele Parafii Rzymskokatolickiej Matki Bożej Nieustającej Pomocy, św. Marii Magdaleny i św. Stanisław Biskupa w Poznaniu (Farze).
4. Terminarz wydarzeń organizowanych na I dziedzińcu prowadzi Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań.
5. W dni pracy urzędu wydarzenia organizowane na I dziedzińcu mogą rozpocząć się po godz.16.00. W wyjątkowej sytuacji, za zgodą dyrektora Gabinetu Prezydenta, wydarzenie może odbyć się w godzinach pracy, ale jego charakter nie może zakłócać normalnego funkcjonowania wydziałów/biur urzędu. Organizator zobowiązany jest zakończyć wydarzenie do godziny 22.00. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dyrektora Gabinetu Prezydenta, po godzinie 22.00.
6. Nie jest dopuszczalne montowanie nośników reklamowych i dekoracji przymocowywanych do fasady budynku urzędu, a także kotwienie w gruncie jakichkolwiek sprzętów czy obiektów.
7. I dziedziniec wyposażony jest w przyłącze wody bieżącej i prądu.
8. Plan zagospodarowania I dziedzińca z oznaczeniem dróg przejazdowych oraz istniejącej infrastruktury stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
9. **Warunki finansowe wynajmu I dziedzińca przez organizatora zewnętrznego**

   9.1 I dziedziniec udostępniany jest odpłatnie, zgodnie z cennikiem wynajmu sal i sprzętu, stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

   9.2 Łączny koszt udostępnienia I dziedzińca uzależniony jest od charakteru wydarzenia, czasu trwania oraz warunków techniczno-organizacyjnych.

   9.3 W przypadku wydarzeń objętych patronatem Prezydenta Miasta Poznania I dziedziniec jest udostępniany organizatorom po kosztach własnych obejmujących koszty techniczne.

   9.4 W szczególnie uzasadnionych charakterem wydarzenia sytuacjach dyrektor Gabinetu Prezydenta lub osoba przez niego upoważniona może zwolnić organizatora wydarzenia z opłat za udostępnienie I dziedzińca.
10. **Wniosek o udostępnienie I dziedzińca składany przez organizatora zewnętrznego**

    10.1 Organizator wydarzenia składa do Wydziału Obsługi Urzędu wniosek o udostępnienie I dziedzińca na co najmniej 5 tygodni przed planowaną datą wydarzenia. W przypadku wydarzeń wymagających podpisania umowy z innymi podmiotami (np. dostawcami prądu, sprzętu) wniosek należy złożyć odpowiednio wcześniej, by dochować wymaganych terminów. Wniosek dostępny jest na stronie internetowej Urzędu Miasta Poznania – www.bip.poznan.pl – w kategorii Urząd Miasta, Wykaz biur i wydziałów, Wydział Obsługi Urzędu – zakładka sprawy wydziału. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.

    10.2 Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 14 dni roboczych od złożenia pisma, udziela odpowiedzi organizatorowi zewnętrznemu, po otrzymaniu rekomendacji Gabinetu Prezydenta dot. zasadności najmu i wysokości opłat.

    10.3 Wydział Obsługi Urzędu zawiera z organizatorem zewnętrznym porozumienie, określające wszystkie warunki i zasady udostępnienia płyty I dziedzińca. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.
11. **Udostępnienie I dziedzińca wydziałom/biurom:**

    11.1 Wydział organizujący wydarzenie występuje z wnioskiem, o którym mowa w pkt.10.1 o udostępnienie powierzchni I dziedzińca do dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu przynajmniej na 5 tygodni przed planowanym terminem rozpoczęcia wydarzenia. Wydział zobowiązany jest

podać w piśmie: cel/temat wydarzenia, jego krótki opis, dokładny czas trwania wydarzenia, liczbę osób, aranżację I dziedzińca, wyposażenie w sprzęt techniczny, kontakt do pracownika odpowiedzialnego za organizację wydarzenia (telefon oraz adres poczty elektronicznej).

11.2 Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni roboczych od złożenia wniosku, po sprawdzeniu dostępności I dziedzińca we wnioskowanym terminie, udziela odpowiedzi wydziałowi.

11.3 Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań ze spotkania z organizatorem, na którym ustalane są: aranżacja dziedzińca, sprzęt techniczny, drogi komunikacyjne, sporządza protokół podpisany przez obie strony.

11.4 Dyrektor Wydziału Kultury lub osoba przez niego upoważniona powiadamia drogą elektroniczną Wydział Obsługi Urzędu o planowanych wystawach na I dziedzińcu przynajmniej na 3 tygodnie przed planowanym terminem ich rozpoczęcia.

12. **Obsługa organizacyjno-techniczna wydarzenia**:

12.1 Realizację i koordynację spraw związanych z obsługą organizacyjno-techniczną wydarzeń organizowanych na I dziedzińcu urzędu prowadzi Oddział Monitoringu i Obsługi Spotkań.

12.2 Kierownik Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań powiadamia drogą elektroniczną proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej Matki Bożej Nieustającej Pomocy, św. Marii Magdaleny i św. Stanisław Biskupa w Poznaniu (Fary) i Straż Miejską Miasta Poznania o planowanych wydarzeniach odbywających się na I dziedzińcu urzędu.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sprzętu;

Załącznik nr 2 Cennik wynajmu sal i sprzętu;

Załącznik nr 3 Wzór porozumienia na wynajem sal dla organizatora zewnętrznego;

Załącznik nr 4 Wzór porozumienia określającego warunki udostępnienia przestrzeni wystawienniczej;

Załącznik nr 5 Plan zagospodarowania I dziedzińca z oznaczeniem dróg przejazdowych oraz istniejącej infrastruktury;

Załącznik nr 6 Wniosek o udostępnienie I dziedzińca;

Załącznik nr 7 Wzór porozumienia określającego warunki i zasady udostępnienia I dziedzińca.

Opracował:	Sprawdził pod względem merytorycznym:
Izabela Bobińska-Talarczyk **Kierownik Oddziału Monitoringu i Obsługi Spotkań**	**Zbigniew Talarczyk** **Zastępca dyrektora ds. obsługi**
Zatwierdził:	Weryfikacja:
Wojciech Czyżewski **Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu**	**Wojciech Kasprzak** **Pełnomocnik Prezydenta ds. systemu zarządzania**

Dokument podpisany elektronicznie, nie wymaga podpisu odręcznego na podstawie pisma okólnego Sekretarza Miasta Poznania w sprawie procedury obiegu dokumentacji w Urzędzie Miasta Poznania.

<Dokument parafowany przez Bartkowiak Marta - Stanowisko Ds. Obsługi Klienta (01) 2023-09-15 12:58>
<Dokument podpisany przez Bobińska-Talarczyk Izabela - Kierownik Oddziału Monitoringu I Obsługi Spotkań 2023-09-15 13:00>
<Dokument podpisany przez Talarczyk Zbigniew - Zastępca Dyrektora Ds. Obsługi 2023-09-15 13:04>
<Dokument podpisany przez Czyżewski Wojciech - Dyrektor Wydziału 2023-09-19 07:37>
<Dokument parafowany przez Tkacz Bogumiła - Stanowisko Ds. Projektowania Systemu Zarządzania (2) 2023-09-20 11:31>
<Dokument zaakceptowany przez Kasprzak Wojciech - Dyrektor Wydziału 2023-09-20 13:40>

Załącznik nr 1 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych
w Urzędzie Miasta Poznania

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania sprzętu

Potwierdzam przejęcie w czasowe użytkowanie wymieniony sprzęt:

Data wypożyczenia: _____

Imię i nazwisko przejmującego sprzęt: _____

Wydział/Biuro: _____

Telefon kontaktowy: _____

Zobowiązuje się oddać wypożyczony sprzęt w pełni sprawny do godziny _____ dnia: _____. Oświadczam, że na czas wypożyczenia przejmuję odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt.

Wypełnia zamawiający: ***Sprzęt odebrano:*** _____ *(data)*	_____ *(czytelny podpis)*
Sprzęt przekazano: _____ *(data)*	_____ *(czytelny podpis)*
Wypełnia pracownik Wydziału Obsługi Urzędu: ***Sprzęt odebrano:*** _____ *(data)*	_____ *(czytelny podpis)*
Sprzęt przekazano: _____ *(data)*	_____ *(czytelny podpis)*

Załącznik nr 2 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych
w Urzędzie Miasta Poznania

CENNIK WYNAJMU SAL I SPRZĘTU

I. CENNIK WYNAJMU SAL

Lp.	SALA	STAWKA w zł netto	
		dla podmiotu zewnętrznego	dla miejskich j. o. *
1	Biała	550,00 zł	275,00 zł
2	Błękitna	400,00 zł	200,00 zł
3	Malinowa	400,00 zł	200,00 zł
4	Sesyjna nr 3	350,00 zł	175,00 zł
5	nr 29 i nr 309 (tylko w godzinach pracy Urzędu Miasta Poznania)	280,00 zł	140,00 zł
6	Sala w budynku C	400,00 zł	200,00 zł
7	Sala konferencyjna w Wadze Miejskiej	440,00 zł	220,00 zł
8	Sale poza siedzibą UMP (poza pl. Kolegiackim 17)	230,00 zł	115,00 zł
9	Dodatkowy koszt przy wynajmie sali na usługę cateringową	110,00 zł	110,00 zł
10	Wynajem Sali UMP na garderobę/zaplecze	100,00 zł	50,00 zł
11	Koszt nowej aranżacji sali	90,00 zł	90,00 zł

* www.bip.poznan.pl Obwieszczenie 1/2022 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń, związków międzygminnych i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem.

Uwagi do Cennika wynajmu sal:

1. Podane stawki netto za wynajem dotyczą czasu rezerwacji sali do 3 godzin (poz. 1 - 8).
2. Za każdą kolejną rozpoczętą godzinę, powyżej 3 godzin, dolicza się 1/3 podanej stawki.
3. Koszt eksploatacyjny udostępnianej sali wynosi 50% stawki wynajmu do 3 godzin (niezależnie od czasu na jaki jest udostępniana).

II. CENNIK WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU i OBSŁUGI SPRZĘTU

Lp.	NAZWA SPRZĘTU	STAWKA w zł netto	
		dla podmiotu zewnętrznego	dla miejskich j. o. *
1	Rzutnik multimedialny	do 6 godz. 83,00 zł powyżej 6 godz. 165,00 zł	do 6 godz. 42,00 zł powyżej 6 godz. 83,00 zł
2	Laptop	do 6 godz. 44,00 zł powyżej 6 godz. 88,00 zł	do 6 godz. 22,00 zł powyżej 6 godz. 44,00 zł
3	Dyktafon cyfrowy	44,00 zł	22,00 zł
4	Sprzęt nagłaśniający na sali + mikrofony	100,00 zł	50,00 zł
5	Przenośny ekran projekcyjny typu konferencyjnego	22,00 zł	11,00 zł
6	Koszt obsługi sprzętu/1 os. (w tym podłączenie i wyłączenie sprzętu) od poniedziałku do piątku za każdą rozpoczętą godzinę. Koszt obsługi dot. poz. 1, 2, 4, 5 i 8.	40,00 zł (stawka brutto)	40,00 zł (stawka brutto)
7	Koszt obsługi sprzętu/1 os. (w tym podłączenie i wyłączenie sprzętu) w soboty, niedziele i święta do 8 godzin. Koszt obsługi dot. poz. 1, 2, 4, 5 i 8.	320,00 zł (stawka brutto)	320,00 zł (stawka brutto)

II. CENNIK WYNAJMU DZIEDZIŃCA I SPRZĘTU TECHNICZNEGO

Lp.		STAWKA w zł netto	
		dla podmiotu zewnętrznego	**dla miejskich j. o. ***
1	Wynajem dziedzińca do 6 godzin	1100,00 zł	550,00 zł
2	Wynajem dziedzińca powyżej 6 godzin	3300,00 zł	1650,00 zł
3	Nowa aranżacja dziedzińca (stawka za roboczogodzinę/1 os.)	29,00 zł (stawka brutto)	29,00 zł (stawka brutto)
4	Nowa aranżacja dziedzińca (w soboty, niedziele i święta – stawka za czas pracy do 8 godz./1 os.)	232,00 zł (stawka brutto)	232,00 zł
5	Prąd	ryczałt 50,00 zł/1 podłączenie	ryczałt 50,00 zł/1podłączenie
6	Woda	ryczałt 50,00 zł	ryczałt 50,00 zł
7	Rzutnik multimedialny	do 6 godz. 83,00 zł powyżej 6 godz. 165,00 zł	do 6 godz. 42,00 zł powyżej 6 godz. 83,00 zł
8	Laptop	do 6 godz. 44,00 zł powyżej 6 godzin 88,00 zł	do 6 godz. 22,00 zł powyżej 6 godzin 44,00 zł
9	Przenośny ekran projekcyjny typu konferencyjnego	22,00 zł	11,00 zł
10	Nagłośnienie ograniczone do 1-2 mikrofonów i dwóch głośników	do 6 godz. 165,00 zł powyżej 6 godzin 330,00 zł	do 6 godz. 83,00 zł powyżej 6 godzin 165,00 zł
11	Koszt obsługi sprzętu technicznego (stawka za roboczogodzinę 1 osoby); dot. pozycji 7-10	40,00 zł (stawka brutto)	40,00 zł (stawka brutto)
12	Koszt obsługi sprzętu technicznego (w soboty, niedziele i święta, stawka za czas pracy do 8 godz. 1 osoby) dot. pozycji 7-10	320,00 zł (stawka brutto)	320,00 zł (stawka brutto)

13	Koszt wyposażenia w środki higieniczne i obsługę toalet w budynku C/1 dzień	600,00 zł	600,00 zł
14	Koszt obsługi przez 1 elektryka (stawka za roboczogodzinę)	29,00 zł (stawka brutto)	29,00 zł (stawka brutto)
15	Koszt obsługi 1 elektryka (w soboty, niedziele i święta stawka za czas pracy do 8 godz.)	232,00 zł (stawka brutto)	232,00 zł (stawka brutto)

* www.bip.poznan.pl Obwieszczenie 1/2022 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 25 lutego 2022 r. w sprawie wykazu miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego i spółdzielni z udziałem Miasta oraz stowarzyszeń, związków międzygminnych i fundacji, których Miasto jest członkiem bądź fundatorem.

Uwaga do Cennika Wynajmu dziedzińca i sprzętu technicznego

Stawka ryczałtowa podana w poz. 5 i 6 dotyczy wydarzeń jednodniowych. Za każdy kolejny dzień będzie doliczana wartość ryczałtu. W indywidualnych przypadkach możliwe jest ustanowienie innych stawek i sposobów rozliczania, z zastrzeżeniem, że ich wysokość nie może być niższa od kwoty ryczałtowej.

Załącznik nr 3 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania

wzór

Porozumienie w sprawie wynajmu/użyczenia Sali/Sal (konferencyjnych/reprezentacyjnych)

Urzędu Miasta Poznania

zawarte w dniu …….r.

pomiędzy

Miastem Poznań reprezentowanym przez ……. Wydziału Obsługi Urzędu

plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, NIP: 2090001440,

zwanym dalej Wynajmującym/Użyczającym*

a

……., reprezentowanym przez ……..,

zwanym dalej Organizatorem, łącznie zwanych Stronami.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest udostępnienie Sali……..(nazwa Sali) Urzędu Miasta Poznania przy …….., jej aranżacja, określenie warunków techniczno-organizacyjnych oraz warunków płatności w związku z organizacją w dniu ……przez Organizatora wydarzenia:……., dalej jako wydarzenie.
2. Wymienione wydarzenie rozpocznie się o godz. ……i zakończy o godz. ……. .

§ 2

Zadania i obowiązki Organizatora

1. Organizator jest uprawniony do korzystania z części wspólnej budynku Urzędu Miasta Poznania.
2. W związku z organizacją wydarzenia, Organizator wypożyczy/nie wypożyczy* od Wydziału Obsługi Urzędu następujący sprzęt wraz z obsługą:

– ……

– ……..

i bierze na siebie odpowiedzialność za powierzone mienie w przypadku jego kradzieży lub zniszczenia. *(zapis zostanie wprowadzony alternatywnie według złożonego pisma).*

3. Organizator zobowiązany jest do:
   a) przestrzegania i zapewnienia przestrzegania przez uczestników wydarzenia obowiązujących przepisów w tym: przeciwpożarowych, porządkowych i bezpieczeństwa;
   b) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia zgodnie z podanym w §1 terminem;
   c) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia.

4. Organizator powiadomi niezwłocznie telefonicznie na nr 604 644 093 Oddział Zarządzania Obiektami Wydziału Obsługi Urzędu Miasta Poznania o zauważonych usterkach i awariach.

5. Osobą odpowiedzialną za uzgodnienia i kontakt ze strony Organizatora jest ……

§ 3

Zadania i obowiązku Wynajmującego/Użyczającego*

1. Wynajmujący/Użyczający* powiadomi Straż Miejską Miasta Poznania w przypadku organizacji wydarzenia po godzinach pracy Urzędu Miasta Poznania i w dni wolne.
2. Wynajmujący/Użyczający* przygotuje/nie przygotuje* aranżację Sali zgodnie z ustaleniem z Organizatorem *(zapis zostanie wprowadzony alternatywnie według złożonego pisma).*
3. Wynajmujący/Użyczający* zapewni przed Salą płyn dezynfekujący.
4. Osobą odpowiedzialną za uzgodnienia i kontakt ze strony Wynajmującego/Użyczającego* jest……

§ 4

(w przypadku ponoszenia opłat przez organizatora)

1. Łączna wysokość opłat za udostępnienie Sali, jej aranżację/wypożyczony sprzęt/jego obsługę techniczną[1] wyniesie ……zł + VAT, zgodnie z Cennikiem wynajmu Sal i sprzętu stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań, wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zastrzega się prawo do naliczenia dodatkowych opłat w przypadku nieprzekazania Sali i/lub sprzętu przez Organizatora w uzgodnionym czasie także, gdy zwiększeniu ulegnie ilość roboczogodzin związanych z kosztami obsługi technicznej.
3. Faktura obejmująca opłatę wymienioną w ust. 1 płatna będzie przez Organizatora w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto Wynajmującego.

[1] niepotrzebne skreślić z tą uwagą, że użyczenie jest czynnością prawną nieodpłatną, a najem jest czynnością prawną odpłatną, w przypadku użyczenia Sali opłata może być pobrana za wypożyczenie sprzętu/jego obsługę techniczną, aranżację Sali

§ 5

Organizator został zweryfikowany pod kątem braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835 z 2022 r.).

§ 6

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu wykonania porozumienia.
2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób realizujących porozumienie i zobowiązuje się udostępnić je Stronom porozumienia wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do jego realizacji, w tym dla zapewnienia sprawnej komunikacji między Stronami.
3. Dane, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) oraz dane zawarte w dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się realizować tzw. obowiązek informacyjny administratora wobec ww. osób, których dane udostępnione zostały Stronom w celu realizacji porozumienia poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Wynajmującego/Użyczającego* znajdują się pod adresem: https://www.poznan.pl/klauzuladlakontrahenta/.
6. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Organizatora znajdują się pod adresem: ……..

§ 7

1. Wszelkie zmiany mniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

ORGANIZATOR:	**WYNAJMUJĄCY/UŻYCZAJĄCY***

*** NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ**

Wzór porozumienia zaakceptowany przez radcę prawnego 6 czerwca 2022 r.

Załącznik nr 4 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań, wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania.

WZÓR

Porozumienie w sprawie użyczenia powierzchni w budynku Urzędu Miasta Poznania w celu zorganizowania wystawy

zawarte w Poznaniu w dniu ……..r.
pomiędzy
Miastem Poznaniem reprezentowanym przez ……. Wydziału Obsługi Urzędu ,
plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, NIP: 2090001440,
zwanym dalej Użyczającym
a
……..reprezentowanym przez ……..,
zwanym dalej Organizatorem.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest bezpłatne użyczenie Organizatorowi powierzchni w budynku Urzędu Miasta Poznania przy placu Kolegiackim 17, zlokalizowanej w pobliżu sal sesyjnych, na parterze w celu zorganizowania wystawy.
2. Krótki opis wystawy:
……
……..

§ 2

1. Porozumienie obowiązuje w okresie od ……. do ……
2. Przekazanie powierzchni Organizatorowi nastąpi w dniu……
3. Osoby do kontaktu:

a) ze strony Użyczającego: ……..;
b) ze strony Organizatora wystawy: …….

§ 3

Organizator wystawy prześle na adres: …… lub dołączy do porozumienia kilka zdjęć prac, jakie będą prezentowane podczas wystawy.

§ 4

1. Organizator wystawy oświadcza, że:

a) dysponuje prawami autorskimi do zorganizowania wystawy;
b) ponosi wszelką odpowiedzialność za zniszczenie lub kradzież wystawianych przedmiotów;
c) wystawione przedmioty są ubezpieczone przed ewentualną kradzieżą lub zniszczeniem;
d) zakres tematyczny wystawy nie przekroczy zakresu opisanego w §1 ust.2.

§ 5

1. Organizator został zweryfikowany pod kątem braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835 z 2022 r.).
2. W sprawach nieuregulowanych w porozumieniu zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy użyczenia.

§ 6

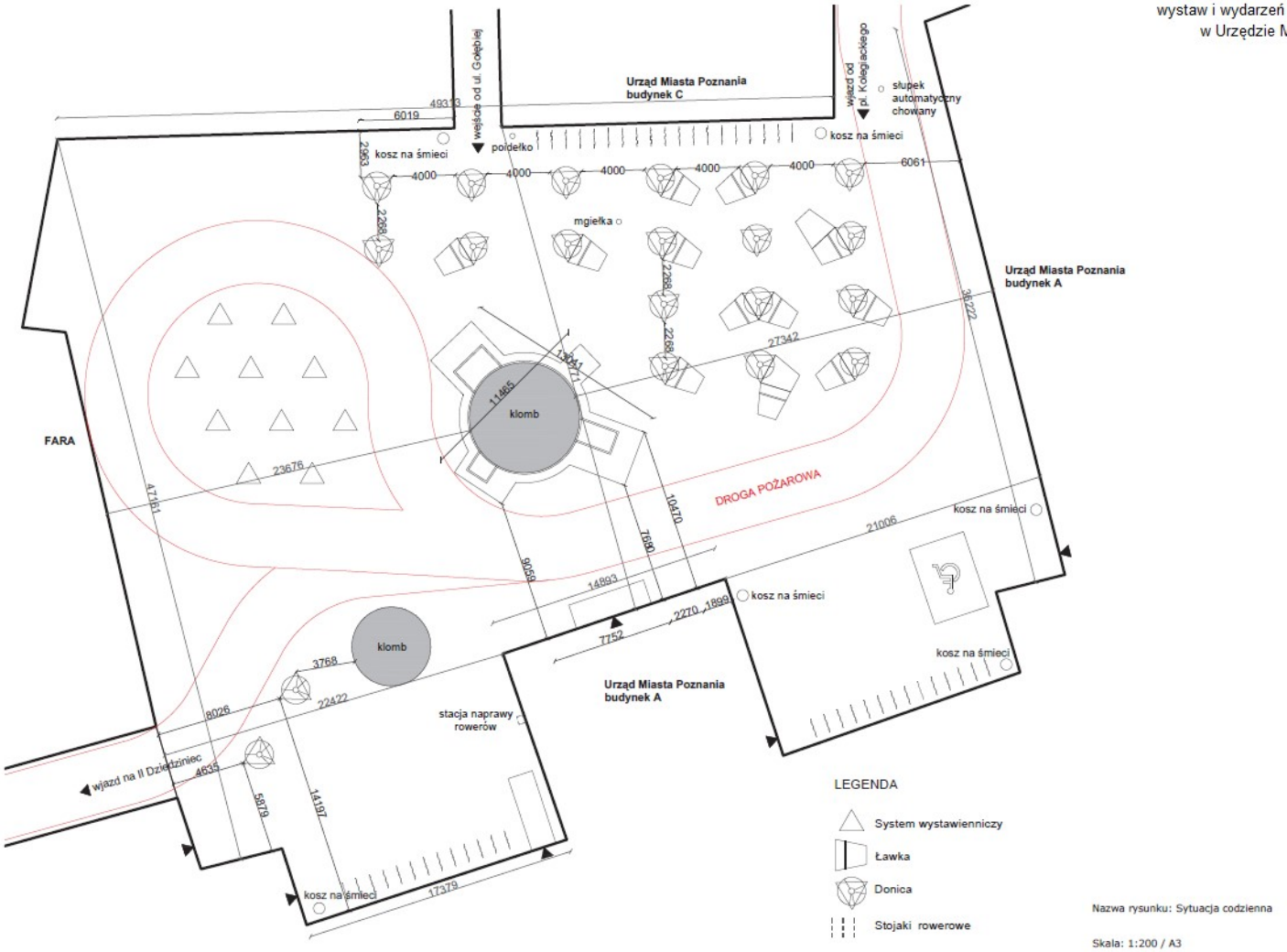
1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu wykonania porozumienia.
2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób realizujących porozumienie i zobowiązuje się udostępnić je Stronom porozumienia wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do jego realizacji, w tym dla zapewnienia sprawnej komunikacji między Stronami.
3. Dane, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) oraz dane zawarte w dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się realizować tzw. obowiązek informacyjny administratora wobec ww. osób, których dane udostępnione zostały Stronom w celu realizacji porozumienia poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Użyczającego znajdują się pod adresem: https://www.poznan.pl/klauzuladlakontrahenta/.
6. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Organizatora znajdują się pod adresem: ……..

_____	_____
ORGANIZATOR:	**UŻYCZAJĄCY:**

Wzór porozumienia został zaakceptowany przez Radcę Prawnego – 6 czerwca 2022 r.

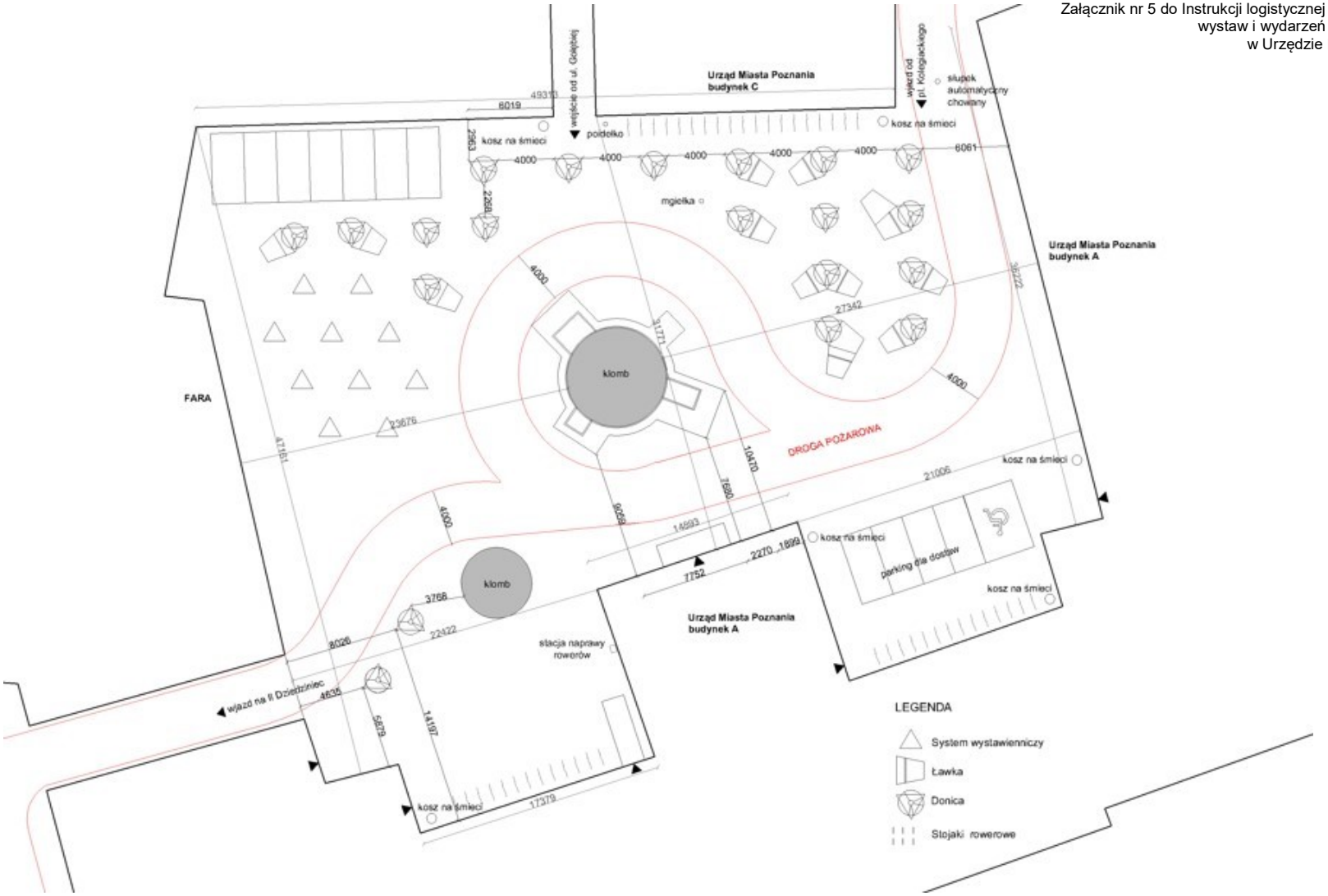
Plan zagospodarowania I dziedzińca z oznaczeniem dróg przejazdowych oraz istniejącej infrastruktury

Załącznik nr 5 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań, wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania.



Załącznik nr 5 do Instrukcji logistycznej obsługi spotkań, wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania

Plan zagospodarowania I dziedzińca z oznaczeniem dróg przejazdowych oraz istniejącej infrastruktury



Załącznik nr 6 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania.

Wniosek o udostępnienie I dziedzińca Urzędu Miasta Poznania

Dane wnioskodawcy: nazwa/imię i nazwisko/adres/ NIP/REGON/KRS		
Informacje dotyczące imprezy plenerowej		
Krótki opis planowanej imprezy		
1	*impreza komercyjna (przynosząca przychody organizatorowi lub uczestnikom)*	tak/nie
2	*Patronat Prezydenta Miasta Poznania*	tak/nie
3	*Wszyscy sponsorzy wydarzenia*	
4	Data wydarzenia	
5	Planowany czas trwania, z podaniem godziny rozpoczęcia i zakończenia	
6	Opis aranżacji płyty dziedzińca (z uwzględnieniem m.in. ewentualnego wykorzystania - lub nie - istniejącej stałej i mobilnej infrastruktury, propozycji nośników reklamowych, dodatkowych dekoracji, powierzchni, itp. **Organizator jest zobowiązany dołączyć do wniosku szkic zagospodarowania płyty dziedzińca sporządzony na załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji)**	
7	Liczba uczestników	
8	***Podpis Organizatora***	
Informacje dotyczące kosztów planowanego wydarzenia (wypełnia Wydział Obsługi Urzędu - w trakcie procesu akceptacji wniosku)		
1	***Najem płyty dziedzińca***	
2	***Pobór prądu (urząd dysponuje mocą do 15 KW)***	
3	***Pobór wody***	
4	***Aranżacja dziedzińca***	
5	***Obsługa techniczna wraz z wypożyczeniem sprzętu***	
5.1	*Wypożyczenie rzutnika*	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.2	*Wypożyczenie laptopa*	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.3	*Wypożyczenie ekranu typu konferencyjnego*	
5.4	*Nagłośnienie (1-2 mikrofony i dwa głośniki)*	
	do 6 godzin	
	powyżej 6 godzin	
5.5	*Obsługa sprzętu technicznego przez UMP*	
5.6	*Obsługa elektryka przez UMP*	
Uwagi:		

Załącznik nr 7 do Instrukcji obsługi logistycznej spotkań,
wystaw i wydarzeń organizowanych w Urzędzie Miasta Poznania

WZÓR

Porozumienie
w sprawie użyczenia/najmu* dziedzińca Urzędu Miasta Poznania

zawarte w dniu ..... r.

pomiędzy

Miastem Poznań reprezentowanym przez …….. Wydziału Obsługi Urzędu, plac Kolegiacki 17, 61-841 Poznań, NIP: 2090001440, zwanym dalej Użyczającym/Wynajmującym*

a

……, reprezentowanym …… , zwanym dalej Organizatorem.

§ 1

1. Przedmiotem porozumienia jest nieodpłatne/odpłatne użyczenie/najem[2] płyty dziedzińca Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17, określenie warunków techniczno-organizacyjnych w związku z organizacją wydarzenia……, dalej zwanego wydarzeniem.
2. Wydarzenie rozpocznie się ……. i zakończy się …… .
3. Wydanie Organizatorowi płyty dziedzińca nastąpi w dniu……

§ 2

Zadania i obowiązki Organizatora

1. Organizator będzie korzystał z płyty dziedzińca bez wprowadzenia istotnych zmian/z wprowadzeniem zmian w jego aranżacji. Aranżację dziedzińca prezentuje załączona do porozumienia mapka. Przygotowania rozpoczną się od …….
2. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za przywieziony sprzęt w przypadku jego kradzieży lub zniszczenia.
3. Na płytę dziedzińca wjedzie ……...
4. Organizator oświadcza, że został poinformowany o maksymalnym obciążeniu samochodów ciężarowych wjeżdżających na dziedziniec Urzędu Miasta Poznania przy pl. Kolegiackim 17, wynoszącym 3,5 tony. W związku z tym przejmuje na siebie odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenie nawierzchni dziedzińca, jego infrastruktury i poniesie koszt ich usunięcia.
5. Organizator nie pobierze prądu, wody/pobierze prąd, wodę od Użyczającego.

[2] niewłaściwe skreślić mając na uwadze że, użyczenie jest czynnością prawną nieodpłatną, a najem jest czynnością prawną płatną

Organizator oświadcza, że ruch pieszy będzie odbywał się na dziedziniec …….. .

6. Organizator zobowiązany jest do:
   a) przestrzegania i zapewnienia przestrzegania przez uczestników wydarzenia obowiązujących przepisów w tym przepisów przeciwpożarowych, porządkowych i bezpieczeństwa;
   b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia.
7. W przypadku niedochowania przez Organizatora obowiązku posprzątania dziedzińca po zakończeniu wydarzenia Użyczający będzie miał prawo posprzątać lub zlecić posprzątanie dziedzińca na koszt Organizatora.
8. Organizator powiadomi niezwłocznie telefonicznie na nr 604 644 093 Oddział Zarządzania Obiektami Wydziału Obsługi Urzędu Miasta Poznania o zauważonych usterkach i awariach.
9. Osobą odpowiedzialną za uzgodnienia i kontakt ze strony Organizatora jest ……, tel. ……..

§ 3

Zadania i obowiązki Użyczającego

1. Użyczający/Wynajmujący* powiadomi Straż Miejską Miasta Poznania oraz proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej Matki Bożej Nieustającej Pomocy, św. Marii Magdaleny i św. Stanisława Biskupa w Poznaniu o odbywającym się wydarzeniu.
2. Użyczający/Wynajmujący* wstrzyma ruch samochodowy na I dziedzińcu w godz. …… Pojedyncze samochody Urzędu Miasta i Straży Miejskiej do godz. ……. będą parkować na wyznaczonym miejscu dla samochodów dostawczych.
3. Użyczający/Wynajmujący* zamknie dostęp do dziedzińca od strony …….., w godz. …….
4. Użyczający/Wynajmujący* nie ponosi odpowiedzialności w przypadku, gdy wydarzenie nie odbędzie się z przyczyn od niego niezależnych (np. niekorzystne zjawiska pogodowe).
5. Osobą odpowiedzialną za uzgodnienia i kontakt ze strony Użyczającego/Wynajmującego* jest ……., tel. …….

§ 4

(w przypadku ponoszenia opłat przez Organizatora)

1. Opłata za najem zostanie naliczona zgodnie z Cennikiem Wynajmu Dziedzińca i wyniesie …….. .
2. Faktura obejmująca opłatę wymienioną w ust. 1 płatna będzie przez Organizatora w terminie 14 dni od daty jej wystawienia przez Wynajmującego.

§ 5

1. Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 6

Organizator został zweryfikowany pod kątem braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835 z 2022 r.).

§ 7

1. Dane osobowe reprezentantów Stron będą przetwarzane w celu wykonania porozumienia.
2. Każda ze Stron oświadcza, że jest administratorem danych osobowych osób dedykowanych do realizacji porozumienia i zobowiązuje się udostępnić je Stronom umowy wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do jego realizacji, w tym dla zapewnienia sprawnej komunikacji między stronami.
3. Dane, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w zależności od rodzaju współpracy mogą obejmować: imię i nazwisko pracownika, zakład pracy, stanowisko służbowe, służbowe dane kontaktowe (e-mail, numer telefonu) oraz dane zawarte w dokumentach potwierdzających uprawnienia lub doświadczenie zawodowe.
4. Każda ze Stron zobowiązuje się realizować tzw. obowiązek informacyjny administratora wobec ww. osób, których dane udostępnione zostały Stronom w celu realizacji umowy poprzez zapoznanie ich z informacjami, o których mowa w art. 14 RODO (tzw. ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Zamawiającego znajdują się pod adresem: https://www.poznan.pl/klauzuladlakontrahenta/.
6. Informacje na temat przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę znajdują się pod adresem: ……..

ORGANIZATOR:	**UŻYCZAJĄCY:**

Wzór porozumienia został zaakceptowany przez Radcę Prawnego – 6 czerwca 2022 r.