

PODSTAWOWE ZASADY REZERWACJI
WYNAJMU I KORZYSTANIA Z SAL
(obowiązujące od 04 stycznia 2016 r.)

1. Wstępna rezerwacja sal odbywa się poprzez zgłoszenie pisemne w Dziale Organizacyjnym, jednak nie później niż 14 dni przed planowaną imprezą. Formularz zamówienia stanowi załącznik nr 2 do oferty.
2. Rezerwacja wymaga potwierdzenia pisemnego najpóźniej w ciągu 7 dni od dokonania rezerwacji wstępnej.
3. Zasada ta nie dotyczy rezerwacji sal na posiedzenia ZG SEP i jego Prezydium GKR, GSK, KW, KS, RNA.
4. W razie przyjętej rezerwacji Biuro SEP zastrzega, że priorytetem są posiedzenia Zarządu Głównego SEP i jego Prezydium, GKR, GSK, KS, RNA i rezerwacja może być wypowiedziana.
5. Nie potwierdzenie rezerwacji w wyznaczonym terminie, będzie równoznaczne z rezygnacją z wynajmu (rezerwacji sali), co upoważni Biuro SEP do wynajęcia tej sali innej jednostce.
6. Zamawiający może anulować rezerwację pisemnie najpóźniej 7 dni przed zarezerwowanym terminem za opłatą odstępnego w wysokości 50% ceny wynajmu.
7. Przy rezygnacji zgłoszonej później niż na 7 dni przed zarezerwowanym terminem, zapłata odstępnego wynosi 100% wysokości ceny wynajmu.
8. Zgłoszenie rezygnacji w wyżej podany sposób, w terminie wcześniejszym niż 14 dni przed zarezerwowanym terminem, powoduje anulowanie rezerwacji bez obowiązku zapłaty odstępnego.
9. Za szkody w majątku Biura SEP powstałe z winy Zamawiającego lub jego gości (uczestników zebrania, odczytu, posiedzenia, szkolenia, kursu, innej imprezy) odpowiada Zamawiający, który jest zobowiązany do pokrycia pełnej wysokości kosztów ich usunięcia (naprawy).
10. Przy organizacji imprez Zamawiający zapewnia m.in.: własną obsługę organizacyjną i techniczną, naczynia jednorazowe oraz catering.
11. Przygotowanie serwisu kawowego (napoje gorące i zimne, kruche ciasteczka) wymaga odrębnych ustaleń z Biurem SEP oraz wiąże się z dodatkowymi kosztami.
12. Istnieje możliwość skorzystania jedynie z naczyń Biura SEP (worniki, termosy, czajniki, zastawa itp.) oraz zaplecza kuchennego, jednak niezbędne jest wcześniejsze uzgodnienie z podaniem liczby osób.
13. Po zakończeniu imprezy Zamawiający zobowiązany jest do uporządkowania sal (zabranie własnych niewykorzystanych dokumentów, materiałów szkoleniowych, naczyń itp.) oraz niezwłocznego zwrócenia kluczy Wynajmującemu.