

## Zasady udostępniania pomieszczeń i roweru Cargo w lokalu Państwomiasto, ul. Andersa 29

1. Pokój spotkań 1, pokój spotkań 2 i salę konferencyjną rezerwuje się za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego na stronie panstwomiasto.pl
2. Rower Cargo również rezerwuje się za pośrednictwem systemu rezerwacyjnego na stronie panstwomiasto.pl – przed tym należy zapoznać się z Regulaminem wypożyczalni Rowerów Cargo.
3. Przed dokonaniem rezerwacji należy zapoznać się z zasadami udostępniania pomieszczeń w lokalu Państwomiasto.
4. Ponośisz odpowiedzialność za szkody, spowodowane z twojej winy. Jeśli coś się stało – daj znać, z pewnością dojdziemy do porozumienia.
5. Korzystając z naszej przestrzeni zgadzasz się na wykorzystanie wizerunku np. w materiałach fotograficznych i wideo m. in. w naszych mediach społecznościowych. Jeśli nie wyrażasz zgody – daj znać [program@panstwomiasto.pl](mailto:program@panstwomiasto.pl).

### Pokój spotkań 1 i pokój spotkań 2

6. Pokój spotkań 1 i pokój spotkań 2 jest rezerwowany po wypełnieniu formularza oraz uiszczeniu opłaty rezerwacyjnej.
7. Opłata rezerwacyjna dla obu pokoi spotkań wynosi dziesięć zł za pół godziny. W przypadku chęci skorzystania z pomieszczenia przez dłuższy czas, opłata jest proporcjonalnie większa
8. Salę udostępniamy nieodpłatnie na wydarzenia zbieżne z polami naszych zainteresowań jako organizacji prowadzącej lokal Państwomiasto.
9. Aby bezpłatnie skorzystać z pokoju spotkań 1 lub 2 organizacje pozarządowe i działające społecznie po dokonaniu rezerwacji mogą opisać cel spotkania i przesłać na [program@panstwomiasto.pl](mailto:program@panstwomiasto.pl). W ten sposób istnieje możliwość anulowania opłaty rezerwacyjnej, potrąconej o prowizję payU. Informację o decyzji dot. zwrotu opłaty przesyłane są w ciągu trzech dni roboczych.
10. Nie ma możliwości dokonywania rezerwacji telefonicznie, mailowo albo na barze.
11. Prosimy nie spożywać w pokojach spotkań własnego jedzenia i napoi.
12. W pokoju spotkań zapewniamy jego użytkownikom: rzutnik i flipchart z papierem.
13. Umeblowanie i ustawienie pokoju spotkań jest stałe i nie podlega indywidualnym modyfikacjom.
14. Rezerwacje można anulować informując o tym mailowo na adres [program@panstwomiasto.pl](mailto:program@panstwomiasto.pl). W przypadku anulowania rezerwacji na więcej niż 48 godzin przed jej rozpoczęciem możliwy jest zwrot opłaty rezerwacyjnej pomniejszonej o koszty prowizji operatora płatności.
15. Możliwe jest uzyskanie faktury. Faktury są wystawiane zbiorczo na koniec każdego miesiąca i wysyłane na adres e-mail podany przy rezerwacji.

### Sala konferencyjna

16. Sala konferencyjna nie jest zarezerwowana automatycznie po wypełnieniu formularza.
17. Formularz powinien zawierać możliwie szczegółowy opis wydarzenia - na jego podstawie przesyłana jest informacja o warunkach udostępnienia sali z obsługą techniczną.
18. Salę udostępniamy nieodpłatnie na wydarzenia zbieżne z polami naszych zainteresowań jako organizacji prowadzącej lokal Państwomiasto.
19. Informację dot. warunków udostępniania sali przesyłamy w ciągu trzech dni roboczych po wypełnieniu formularza.

20. Prosimy nie spożywać w sali konferencyjnej własnego jedzenia i napoi.

21. W przypadku zrezygnowania z rezerwacji prosimy o informację na adres e-mail:  
[program@panstwomiasto.pl](mailto:program@panstwomiasto.pl)