

**Regulamin rezerwacji i udostępniania
pokoi gościnnych — pracowni
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**

Regulamin określa zasady rezerwacji i udostępniania pokoi gościnnych - pracowni, oraz dodatkowych pomieszczeń użytkowych udostępnianych dla gości mieszkających w tych pokojach będących własnością lub znajdujących się na terenie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Muzeum — należy przez to rozumieć Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym,
2. Gościach - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, której dane weryfikuje np.: nr dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem,
3. KC — Kamienica Celejowska,
4. DK — Dom Kuncewiczów,
5. Pokojach gościnnych — udostępnione dla gości muzeum pokoje gościnne - pracownie do wynajęcia,
6. Pomieszczeniach użytkowych —pomieszczenia udostępniane dla gości przy okazji korzystania z pokoi gościnnych — pracowni (kuchnia, jadalnia, taras, facjata),

§ 2

1. Regulamin niniejszy stosuje się do udostępniania pokoi gościnnych - pracowni, znajdujących się w budynkach Muzeum.
2. Muzeum pobiera ustaloną wcześniej opłatę za udostępnianie w/w pokoi na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady korzystania z pokoi gościnnych określają kolejne załączniki do niniejszego regulaminu:
 - 1) Załącznik nr 1 zawierający Regulamin korzystania z pokoi gościnnych,
 - 2) Załącznik nr 2 zawierający wzór Karty meldunkowej,
 - 3) Załącznik nr 3 zawierający wzór Wniosku o rezerwację pokoi gościnnych dla celów służbowych,

§ 3

Rezerwacje pokoi gościnnych - pracowni

1. Osoba zainteresowana wynajęciem pokoju gościnnego uzyskuje informację o dostępności wybranego pokoju w terminie dla siebie dogodnym w formie elektronicznej (e-mail), telefonicznie, osobiście w oddziale muzeum, w którym chce dokonać wynajęcia pokoju.
2. Rezerwację przyjmuje pracownik Muzeum, upoważniony do jej dokonywania
3. Rezerwacja dla pokoi zlokalizowanych w Kazimierzu Dolnym mieści się w Oddziale Kamienica Celejowska oraz w Oddziale Dom Kuncewiczów
4. Rezerwacji można dokonywać w godzinach pracy poszczególnych oddziałów Muzeum udostępniających pokoje gościnne.
6. Pracownik dokonujący rezerwacji, podczas pozyskiwania danych osobowych, podaje osobie rezerwującej pokój, informacje o administratorze danych oraz inne niezbędne informacje do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania danych osobowych.
7. Treść przedmiotowych informacji stanowi "Klauzula informacyjna" zawarta w karcie meldunkowej – Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Powyższy obowiązek informacyjny nie ma zastosowania, gdy — i w zakresie, w jakim — osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.
8. Jeżeli termin rezerwacji został uzgodniony, pracownik rezerwacji informuje o następujących warunkach:
 - 1) terminie i warunkach obowiązywania rezerwacji,

- 2) wysokości opłat,
 - 3) sposobie i zasadach dokonywania płatności,
 - 4) obowiązującej dobie hotelowej,
 - 5) wyposażeniu pokoi i innych pomieszczeń użytkowych,
 - 6) zasadach korzystania z parkingu i jego kosztach,
 - 7) zakazie przywożenia zwierząt,
 - 8) bezwzględnym zakazie palenia,
 - 9) innych sprawach wynikających z zainteresowania rezerwującego,
 - 10) konieczności zgłoszenia się do pokoju, odebrania kluczy i dopełnienia procedury meldunkowej w godzinach pracy oddziałów udostępniających pokoje gościnne,
9. Uzgodnioną w powyższy sposób rezerwację upoważniony pracownik odnotowuje w księdze rezerwacji.
10. Jeśli rezerwacja wyprzedza termin przyjazdu o więcej niż 5 dni, upoważniony pracownik informuje rezerwującego o konieczności dokonania przedpłaty podając jednocześnie numer konta, na jakie powinna być dokonana.
11. Procedura dokonywania przedpłaty jest następująca:
- 1) w ustalonym terminie, licząc do dnia dokonania rezerwacji, rezerwujący wpłaca na podany rachunek bankowy równowartość odpłatności za jedną dobę pobytu w pokojach — jej wysokość podaje upoważniony pracownik,
 - 2) przedpłata nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji rezerwującego z wykorzystania pokoi gościnnych,
 - 3) pracownik Działu finansowo - księgowego Muzeum informuje pracownika odpowiedzialnego za rezerwację pokoi o wpłynięciu przedpłaty na konto bankowe Muzeum,
 - 4) pracownik odpowiedzialny za rezerwację pokoi potwierdza uiszczenie przedpłaty w księdze rezerwacji,
 - 5) jeżeli pomimo ustalenia terminu i wysokości przedpłaty, nie zostanie ona dokonana, możliwe jest anulowanie rezerwacji i poinformowanie o tym fakcie rezerwującego.

§ 4

Przyjęcie gości do pokoi gościnnych

1. Przyjęcia gości do pokoi gościnnych dokonuje upoważniony pracownik w oddziale, który przeprowadza następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy nazwisko gościa figuruje w księdze rezerwacji, dokonanie przedpłaty, liczbę osób do zameldowania.
 - 2) wskazuje miejsce do zaparkowania samochodu, wydaje klucze do pokoju i oprowadza gości po pomieszczeniach udostępnianych dla gości informując o warunkach korzystania z pokoi gościnnych opisanych w Regulaminie korzystania z pokoi gościnnych, stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.
 - 3) Gość ma obowiązek uzupełnienia danych osobowych zgodnie z posiadanym dokumentem tożsamości w tzw. karcie meldunkowej. **Załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia.
 - 4) przyjmuje opłatę za pobyt według obowiązujących stawek i wydaje paragon. Muzeum może na prośbę gościa wystawić fakturę VAT. W indywidualnych przypadkach Muzeum może wyrazić zgodę na płatność przelewem na konto wskazane na fakturze.
2. Konieczne jest zgłoszenie się gościa do pokoju, odebranie kluczy w miejscu wynajmowania pokoju wraz z wykonaniem procedury meldunkowej w godzinach otwarcia oddziałów w których znajdują się pokoje gościnne.
3. W indywidualnie uzgodnionych przypadkach odbiór kluczy, do pokoi gościnnych – pracowni znajdujących się w Kazimierzu Dolnym, jest możliwy także w siedzibie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym ul. Rynek 19 — w Lokalnym Centrum Nadzoru, o czym pracownik odpowiedzialny za obsługę rezerwacji informuje gościa. Klucze są odbierane od pracownika ochrony, który jest powiadomiony, przez pracownika prowadzącego rezerwację pokoi, w celu dokonania weryfikacji osoby, imieniu i nazwisku gościa.

§ 5

Wyjazd gości z pokoi gościnnych

1. Zwolnienie pokoju przez gości powinno nastąpić do godziny 12:00, aby umożliwić jego sprzątnięcie.
2. Za opuszczenie pokoju gościnnego uważa się oddanie klucza przez gości. Przyjęcia klucza dokonuje upoważniony pracownik, po czym sprawdza stan techniczny pokoju i zgłasza jego sprzątnięcie. W wyjątkowych przypadkach i po uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem zdanie kluczy jest również możliwe w biurze ochrony Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym przy ul. Rynek 19.
3. Za zgubienie klucza pobierana jest opłata ustalona w cenniku udostępniania pokoi gościnnych.
4. Wszelkie koszty związane z dokonanymi w pokoju zniszczeniami lub jeżeli pokój wymaga ponadnormatywnego sprzątnięcia wynikającego z zachowania gościa pokrywa osoba wynajmująca pokój.
5. Wyznaczoną przez muzeum dodatkową opłatę z tytułu w/w naruszeń należy uiścić na miejscu w kasie oddziałów udostępniających pokoje gościnne.

§ 6

Rezerwacja pokoi gościnnych dla celów służbowych

1. Pokoje gościnne są wykorzystywane przede wszystkim w przypadku podejmowania współpracy i realizacji wspólnych projektów kulturalnych, artystycznych i wystawienniczych.
2. Pracownik Muzeum realizujący dane zadanie (np. kurator wystawy) wskazuje potrzebę umieszczenia w pokoju gościnnym osoby, z którą przy tym zadaniu współpracuje poprzez wypełnienie i złożenie Dyrektorowi Wniosku o rezerwację pokoi gościnnych dla celów służbowych stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora wnioskujący pracownik Muzeum składa podpisany przez Dyrektora wniosek osobie zajmującej się rezerwacją pokoi, która dokonuje czynności rezerwacyjnych opisanych powyżej w paragrafach 3-6.

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z POKOI GOŚCINNYCH-PRACOWNI W MUZEUM NADWIŚLAŃSKIM W
KAZIMIERZU DOLNYM
(dalej: „Regulamin”)**

§ 1

PRZEDMIOT REGULAMINU

1. Regulamin określa zasady świadczeń usług, odpowiedzialności oraz przebywania na wyznaczonym terenie Muzeum i jest integralną częścią umowy, do której zawarcia dochodzi poprzez podpisanie karty meldunkowej oraz poprzez dokonanie rezerwacji pobytu drogą telefoniczną, elektroniczną i/albo dokonanie zapłaty zadatku lub całej należności za pobyt. Dokonując czynności wymienionych w zdaniu poprzednim razem lub którejkolwiek z nich Gość potwierdza, iż zapoznał się i akceptuje warunki regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na wyznaczonym terenie Muzeum.
3. Pokoje gościnne, których dotyczy niniejszy Regulamin, znajdują się w poszczególnych Oddziałach Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.
4. Regulamin dostępny jest do wglądu na stronie internetowej www.mnk.d.pl, a także podczas meldunku gościa oraz w każdym z pokoi.

§ 2

DOBA HOTELOWA

1. Pokój gościnny wynajmowany jest na doby hotelowe.
2. Doba hotelowa rozpoczyna się o godz. 14:00 i trwa do godz. 12:00 dnia następnego.
3. Prośbę o przedłużenie doby hotelowej Gość powinien zgłosić u pracownika oddziału, gdzie korzysta z pokoju, jak najszybciej.
4. Muzeum może nie uwzględnić życzenia przedłużenia pobytu w przypadku braku dostępności wolnych pokoi lub innych ważnych przyczyn.
5. Zatrzymanie pokoju po godz. 12:00 jest traktowane jako przedłużenie pobytu za dodatkową opłatą liczoną zgodnie z cennikiem za każdy kolejny dzień pobytu.
6. Muzeum zastrzega sobie prawo do odmowy przedłużenia pobytu Gościa w przypadku nie dokonania pełnej płatności za dotychczasowy pobyt, naruszenia Regulaminu, braku wolnych pokoi gościnnych Muzeum lub innych ważnych przyczyn.

§ 3

REZERWACJA I MELDUNEK

1. Podstawą zameldowania Gościa jest okazanie upoważnionemu pracownikowi Oddziału Muzeum, w którym wynajmowany jest pokój dokumentu tożsamości z fotografią oraz wypełnienie karty meldunkowej.
2. Potwierdzenie dostępności terminu odbywa się na zasadzie pozyskania informacji w formie: telefonicznej, mailowo lub osobiście. Rezerwację przyjmują upoważnieni pracownicy w poszczególnych oddziałach udostępniających pokoje gościnne – pracownie.
3. Jeżeli rezerwacja wyprzedza termin przyjazdu o więcej niż 5 dni, rezerwujący wpłaca na podany rachunek Bankowy Muzeum równowartość odpłatności za jedną dobę pobytu w wynajętym pokoju. Przedpłata nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji rezerwującego z wykorzystania pokoju.
4. Gość, który jest zameldowany w pokoju nie może go udostępnić innym dodatkowym osobom poza tymi, których pobyt został zadeklarowany i opłacony.

5. Muzeum może odmówić przyjęcia Gościa, który podczas poprzedniego pobytu rażąco naruszył Regulamin, w szczególności poprzez wyrządzenie szkody na mieniu Muzeum lub innych Gości, przebywających na terenie Muzeum.
6. W przypadku nie anulowania rezerwacji pokoju w terminie do 18:00 w dniu zarezerwowanej pierwszej doby pobytu lub w przypadku nie dotarcia Gościa w zaplanowanym terminie, Gość zostanie obciążony opłatą za pierwszą dobę.

§ 4

ODPOWIEDZIALNOŚĆ GOŚCI

1. Osoby poniżej 18-tego roku życia powinny znajdować się na terenie Muzeum pod stałym nadzorem rodziców lub opiekunów prawnych, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za wszelkie szkody powstałe w wyniku działania ich dzieci.
2. Gość ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych pokoi gościnnych oraz innych udostępnionych pomieszczeń, powstałe z jego winy lub z winy odwiedzających go osób.
3. Wszelkie koszty związane z dokonanymi w pokoju zniszczeniami lub jeżeli pokój wymaga ponadnormatywnego sprzątnięcia wynikającego z zachowania gościa pokrywa osoba wynajmująca pokój.
4. Wyznaczoną przez muzeum dodatkową opłatą z tytułu w/w naruszeń należy uiścić na miejscu w kasie oddziałów udostępniających pokoje gościnne
5. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu, Muzeum może odmówić świadczenia usług osobie, która je narusza. Osoba taka jest zobowiązana do niezwłocznego zastosowania się do żądań Muzeum, uregulowania należności za dotychczasowe świadczenia lub do zapłaty za ewentualne zniszczenia, a także do opuszczenia zajmowanych pokoi gościnnych.
6. Każdorazowo Gość opuszczający pokój, ze względów bezpieczeństwa, powinien wyłączyć telewizor, zgasić światło, zakręcić krany oraz zamknąć drzwi na klucz.
7. W przypadku nieuzasadnionego i/lub bezpodstawnego uruchomienia przeciwpożarowego systemu alarmowego przez Gościa, ponosi on koszt ewentualnej interwencji straży pożarnej.

§ 5

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MUZEUM

1. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie rzeczy wniesionych przez osoby korzystające z jego usług w zakresie określonym przepisami kodeksu cywilnego.
2. Gość powinien zawiadomić pracowników Muzeum o wystąpieniu szkody niezwłocznie po jej stwierdzeniu.
3. Parking na terenie Muzeum nie jest strzeżony. Muzeum nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia i utratę samochodu lub innego pojazdu należącego do Gościa, przedmiotów w nim pozostawionych, niezależnie od tego, czy pojazdy te zostały zaparkowane na parkingu Muzeum, czy poza jego terenem.
4. Muzeum świadczy usługi, o których mowa w Regulaminie, zgodnie ze swoim standardem, na co Gość wyraża zgodę dokonując rezerwacji i meldunku w pokojach gościnnych Muzeum.
5. Ze względu na specyfikę miejsc, w jakich znajdują się pokoje gościnne (instytucja muzealna), Muzeum nie świadczy usługi sprzątnięcia pokoi w trakcie pobytu oraz nie zapewnia codziennej wymiany ręczników i bielizny pościelowej.

§ 6

ZWROT RZECZY POZOSTAWIONYCH

1. Przedmioty osobistego użytku pozostawione przez wyjeżdżającego Gościa w pokoju gościnnym, po uzgodnieniu telefonicznym z Gościem, będą odesłane na adres przez Gościa wskazany. Przesyłka dokonana będzie na koszt odbiorcy.

2. W przypadku nie otrzymania takiej dyspozycji Muzeum przechowa te przedmioty przez okres 3 miesięcy, po upływie tego okresu zostaną one zutylizowane. Artykuły spożywcze będą przechowywane przez 24 godziny a następnie zutylizowane.
3. W Muzeum obowiązuje zachowanie ciszy nocnej od godz. 22:00 do godz. 6:00 dnia następnego.

§ 7

POSTANOWIENIA DODATKOWE

1. Ze względu na funkcjonującego w Muzeum systemu sygnalizacji pożaru, stale monitorowane przez właściwą jednostkę Straży Pożarnej - w udostępnianych pomieszczeniach i na terenie całego Muzeum obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu (w tym używania e-papierosów bądź innych urządzeń pozwalających spalać tytoń), używania otwartego ognia, a także używania urządzeń elektrycznych niestanowiących stałego wyposażenia pokoi gościnnych. Zapis ten nie dotyczy ładowarek i zasilaczy do telefonów i innego sprzętu elektronicznego.
2. W pokojach gościnnych nie można przechowywać ładunków niebezpiecznych — w tym w szczególności broni i amunicji, materiałów łatwopalnych, wybuchowych i iluminacyjnych.
3. W udostępnianych pomieszczeniach obowiązuje bezwzględny zakaz wprowadzania zwierząt.
4. Goście mogą korzystać z bezpłatnego dostępu do sieci Wi-Fi. Hasło dostępu do funkcjonującej sieci udostępnia każdorazowo upoważniony pracownik, dokonujący przyjęcia gości.
5. Z uwagi na wielkość i standard pomieszczeń hotelowych, Muzeum nie prowadzi depozytu dokumentów, ani przedmiotów wartościowych.
6. Osoby, których pobyt w pokojach nie jest opłacony mogą w nich przebywać od godziny 08:00 do godziny 22:00.
7. Gość przebywający w określonych obszarach na terenie Muzeum, może być objęty monitoringiem wizyjnym Muzeum. Stosowne tablice informacyjne, zawierające wymagane prawem informacje wskazują miejsca jego występowania.
8. Zachowanie gości i osób korzystających z pokoi gościnnych Muzeum nie powinno zakłócać spokojnego pobytu innych gości i mieszkańców sąsiednich budynków. Muzeum może odmówić dalszego świadczenia usług osobie, która naruszyła tę zasadę
9. Zabronione jest dokonywanie w pokojach gościnnych zmian polegających na: przestawianiu trwałego wyposażenia pomiędzy pokojami, naruszania elementów stałych (ściany, podłogi, sufity, okna, drzwi), oraz wymiany zamków w drzwiach.
10. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń bądź braków po wejściu do pokoju lub kuchni należy niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikom Muzeum lub pracownikom ochrony. W przeciwnym razie naprawy będą wykonywane na koszt Gościa.
11. Za zagubienie klucza do pokoju gościnnego pobierana jest opłata w wysokości 250,00 zł. brutto.

Załącznik nr 2

**do Regulamin rezerwacji i udostępniania pokoi gościnnych — pracowni
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym**

POKOJE GOŚCINNE MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM

Guest rooms of the Nadwiślańskie Museum in Kazimierz Dolny

Dane adresowe oddziału, którego meldunek dotyczy (location of the guest rooms): <input type="checkbox"/> Oddział Kamienica Celejowska — ul. Senatorska 13, 24-120 Kazimierz <input type="checkbox"/> Kazimierz Dolny Pokój gościnny Witkiewicza — ul. Rynek 19, 24-120 <input type="checkbox"/> Kazimierz Dolny Oddział Dom Kuncewiczów — ul. Małachowskiego 19, <input type="checkbox"/> 24-120													
KARTA MELDUNKOWA NR							Nr telefonu:						
							e- mail:						
IMIĘ (IMIONA)/ NAME(S)							NAZWISKO/SURNAME						
PESEL/PERSONAL INDENTITY NUMBER													
ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA (kod, miejscowość, ulica, numer domu)/ Place of residence (postcode, street, house number)													
POKÓJ NR/ room no	ILOŚĆ OSÓB / number of persons	OPŁATA ZA POBYT/ fee per stay	PRZYJAZD/arrival	WYJAZD/ departure									

.....
(data i podpis przyjmującego zameldowanie)

.....
data i podpis osoby meldowanej/date and signature of guest)

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z Regulaminem rezerwacji i udostępniania pokoi gościnnych MNKD w Kazimierzu Dolnym i zobowiązuje się do jego przestrzegania. W przypadku złamania zasad niniejszego regulaminu ponoszę pełną odpowiedzialność prawną za ich złamanie/ I declare that I am familiar with the terms of use of the Museum's rooms and I commit to follow them. In case of their violation I will bear full legal responsibility for their breach.

Wyrażam zgodę na przesyłanie przez Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym informacji handlowych drogą elektroniczną zgodnie z ustawą z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Z 2002 r. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.). I agree to receive commercial information of the Nadwiślańskie Museum w Kazimierz Dolny by electronic means in accordance with the Act of 28 July 2002 on electronic services (Dz. U. of 2002. No. 144, item. 1204 with changes)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuje się, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym z siedzibą w Kazimierzu Dolnym, ul. Rynek 19, 24- 120 Kazimierz Dolny, tel. 81 881 02 88, e-mail: sekretariat@mnkd.pl;
2. dane kontaktowe inspektora ochrony danych: e-mail: ochrona@mnkd.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania umowy wynajmu pokoju gościnnego;
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest niezbędność do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom dla wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa;
7. ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
10. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania umowy wynajmu pokoju gościnnego;
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

*Regulamin jest dostępny w pokojach i przy rezerwacji./ The terms of use of the guest rooms are available at the booking Office and in every room at all times.

Załącznik nr 3
do Regulamin udostępniania pokoi gościnnych — pracowni
Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym

Wniosek o rezerwację
pokoi gościnnych dla celów służbowych

Imię i nazwisko Gościa	
Cel/powód noclegu - uzasadnienie	
Imię i nazwisko wnioskującego <i>/dział/oddział/</i>	
Lokalizacja noclegu - oddział <i>/nazwa pokoju lub numer/</i>	
Termin	
Ilość nocy	
Ilość osób	
Ilość pokoi	
Proponowana cena	
Inne uwagi	

Podpis wnioskującego /data

Akceptuję/nie akceptuję
Decyzja Dyrektora/data