

Regulamin najmu pomieszczeń

Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Lidzbarku

§ 1. Definicje

1. Wynajmujący – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, zwany dalej MGOK.
2. Najemca – osoby fizyczne lub prawne, jednostki organizacyjne Urzędu Miasta w Lidzbarku, organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, grupy nieformalne lub inne podmioty dokonujące rezerwacji pomieszczeń, odpowiadające za organizację Wydarzenia.
3. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, spotkanie lub wynajem związany z imprezami rozrywkowymi i artystycznymi, koncertami, przedstawieniami teatralnymi, widowiskami oraz innymi organizowanymi przez Najemcę.
4. Umowa najmu – umowa cywilno-prawna zawartą pomiędzy MGOK i Najemcą, której przedmiotem jest najem pomieszczeń i wyposażenia na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
5. Pomieszczenia:
 - sala widowiskowa ze sceną (205 miejsc)
 - sala konferencyjna I piętro
 - sala konferencyjna II piętro

§ 2. Zasady ogólne

- 1.Rezerwacji można dokonać telefonicznie, pod numerem podanym na stronie internetowej MGOK w Lidzbarku, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem mgok@lidzbark.pl, osobiście lub na piśmie (decyduje data wpływu pisma do MGOK), na co najmniej 14 dni przed terminem wynajmu sali określając typ sali, zapotrzebowanie techniczne np.: krzesła (dotyczy sali konferencyjnej), stoliki (dotyczy sali konferencyjnej), projektor (dotyczy sali widowiskowej), ekran (dotyczy sali widowiskowej), nagłośnienie (dotyczy sali widowiskowej) i oświetlenie (dotyczy sali widowiskowej).
- 2.Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez MGOK drogą telefoniczną, mailową lub na piśmie w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez MGOK jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
- 3.Rezerwacja wynajmu pomieszczeń oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem najmu pomieszczeń bądź z indywidualnie wynegocjowaną stawką wskazaną w umowie cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
- 4.Decyzję o zawarciu umowy najmu w trybie krótszym niż określony w pkt 1 podejmuje Dyrektor MGOK. W razie nieobecności Dyrektora MGOK decyzję podejmuje osoba przez niego wyznaczona.
- 5.W celu zawarcia umowy najmu stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu należy przedłożyć dokumenty określające:
 - a. dane personalne i adresowe Najemcy,
 - b. dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,
 - c. pisemny wniosek określający termin wynajmu sali oraz planowany sposób wykorzystania wynajmowanych pomieszczeń.

6. Faktura za wynajem wystawiana jest przez Wynajmującego w dniu przekazania pomieszczeń.
7. Płatność następuje z góry gotówką lub przelewem na konto MGOK.
8. Formę i termin płatności za wynajem pomieszczeń ustala Wynajmujący.
9. Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń i wyposażenia przysługuje następującym podmiotom:
 - a. Urzędowi Miasta i Gminy w Lidzbarku oraz jednostkom organizacyjnym Urzędu w Lidzbarku,
 - b. Instytucjom kultury i placówkom oświatowym.
10. Wzór umowy najmu pomieszczeń i wyposażenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
11. Każdorazowe odstępnie w całości lub części od pobierania opłat za wynajem pomieszczeń w MGOK wymaga pisemnego wniosku Najemcy do Dyrektora MGOK zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstępnie od pobierania opłat. Decyzję podejmuje Dyrektor MGOK.
12. Wynajem pomieszczeń i wyposażenia nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem, a tym samym nie wyraża zgody na umieszczanie logotypu MGOK na materiałach promujących Wydarzenie.
13. MGOK zastrzega sobie prawo do:
 - a. Odmowy rezerwacji pomieszczeń, w przypadku wskazania przez Najemcę terminu kolidującego z planami programowymi MGOK,
 - b. Nie udzielania zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji lub imprez w tym samym czasie.
 - c. Nie udzielania zgody na dostawianie krzeseł lub dodatkowych miejsc siedzących na widowni ze względów bezpieczeństwa (ten punkt nie podlega negocjacji).
 - d. Odwołania, skrócenia wynajmu sali w przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa itp.),
 - e. **Doliczania opłaty według cennika za każdą rozpoczętą godzinę, w przypadku przedłużenia wynajmu,**
 - f. Odstępnie od umowy lub jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w przypadkach naruszenia warunków umowy najmu, wykorzystania najmowanych pomieszczeń niezgodnie z przeznaczeniem (w tym niezgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem wykorzystania pomieszczeń), naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych, niszczenia mienia Wynajmującego, etc.

§ 3 Warunki po stronie Najemcy

1. Najemca, osoba prowadząca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. Zapewnienia, aby wszystkie osoby uczestniczące w Wydarzeniu i przebywające w budynkach MGOK bezwzględnie przestrzegały zakazu palenia w obrębie budynków MGOK,
 - b. Dopilnowania, by w Wydarzeniu nie brały udziału osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego rodzaju środków odurzających,
 - c. Zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników Wydarzenia,
 - d. Nie naklejania plakatów i innych materiałów promocyjnych na terenie budynków lub słupów ogłoszeniowych Wynajmującego bez zgody Wynajmującego.
2. Najemca nie ma prawa podnająć, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej sali osobom trzecim.
3. Najemca zobowiązany jest przed przejęciem pomieszczeń zapoznać się z ich stanem technicznym i zgłosić wszelkie uwagi do protokołu. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność

za uczestników oraz osoby zatrudnione przez Najemcę do prowadzenia lub obsługi Wydarzenia. Najemca zwalnia niniejszym Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu.

4. Najemca zobowiązany jest do właściwego użytkowania i pozostawienia wynajmowanych pomieszczeń i urządzeń bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.

5. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania uczestników Wydarzenia jak za swoje własne i zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń pomieszczeń lub ich wyposażenia powstałych w okresie dysponowania pomieszczeniami przez Najemcę do pełnej wysokości poniesionej przez MGOK szkody.

6. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników, przed, w trakcie i po Wydarzeniu spoczywa w całości na Najemcy. Wynajmujący zaleca zatrudnienie w tym celu uprawnionej agencji ochrony oraz zawarcie stosownej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

7. Najemca zajmuje się całością organizacji Wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi.

8. Najemca oświadcza, że podczas organizowanych w salach MGOK Wydarzeń nie będzie naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.

9. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na jej terenie.

Zabrania się wnoszenia wyposażenia poza budynki MGOK. Zabrania się ustawiania wyposażenia lub innych przedmiotów na parapetach lub oknach, a także w innych miejscach, łatwo dostępnych dla publiczności – w których mogłyby ulec zniszczeniu.

10. Najemca zobowiązany jest współpracować w czasie Wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami MGOK.

11. Najemca zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy powstałe w trakcie Wydarzenia do pracownika MGOK, wyznaczonego do nadzorowania i koordynowania działań na konkretnym Wydarzeniu.

12. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.

13. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego, co jednak nie oznacza przejęcia przez Wynajmującego pieczy nad tymi rzeczami ani zawarcia umowy przechowania.

§ 4 Warunki po stronie Wynajmującego

1. MGOK udostępnia Najemcy pomieszczenia wraz z urządzeniami, na czas określony w umowie najmu.

2. Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sal – nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia – mogą być obsługiwane wyłącznie przez pracowników MGOK.

3. Wynajmujący decyduje o liczbie pracowników wyznaczonych do obsługi Wydarzenia ze strony MGOK. Liczba ta może być różna, czyli zmniejszać się lub zwiększać w zależności od charakteru wynajmu.

4. MGOK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Wynajmującego podczas wynajmowania pomieszczeń, jednocześnie MGOK zastrzega, że prezentowane treści nie mogą godzić w obyczajność publiczną, naruszać dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich.

5. Najemca zobowiązany jest podać cel wynajmu. Jeżeli cel wynajmu jest sprzeczny z niniejszym Regulaminem, zasadami współżycia społecznego, narusza dobre obyczaje, itd. MGOK może odmówić wynajmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie.
6. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeśli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność.
7. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).

§ 5. Przepisy końcowe

1. Zarówno Najemca, jak i Wynajmujący mogą odwołać Wydarzenie na warunkach określonych w umowie.
2. MGOK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany będą wprowadzane na bieżąco.
3. Najemca wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez MGOK dla potrzeb niezbędnych dla świadczonych usług (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych).