

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 10/2015 dyrektora Mosińskiego Ośrodka Kultury  
w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia  
oraz realizacji usług przez Mosińskim Ośrodku Kultury

## **REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA ORAZ REALIZACJI USŁUG PRZEZ MOSIŃSKI OŚRODEK KULTURY**

### **§ 1 Definicje**

1. Wynajmujący – Mosiński Ośrodek Kultury zwane dalej Ośrodkiem.
2. Najemca – osoba fizyczna, jednostka organizacyjna, stowarzyszenie, organizacja lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia lub dokonuje wynajmu sprzętu i wyposażenia.
3. Zamawiający - osoba fizyczna, jednostka organizacyjna, stowarzyszenie, organizacja lub firma, która dokonuje zamówienia wykonania usługi.
4. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
5. Sprzęt i wyposażenie – sprzęt i wyposażenie będące własnością Ośrodka, udostępniane do wynajmu zgodnie z zestawieniem w cenniku.
6. Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
7. Usługa – usługi realizowane przez Ośrodek zgodnie z zestawieniem w cenniku.

### **§ 2 Regulamin**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal i innych pomieszczeń wspólnych, do których tytuł prawny posiada Ośrodek, zasady wynajmu sprzętu i wyposażenia oraz zakres realizowanych usług.
2. Rozróżnia się następujące formy wynajmu pomieszczeń:
  - jednorazowy,
  - jednorazowy poza regulaminowymi godzinami urzędowania Ośrodka,
  - na czas określony,
  - na czas nieokreślony,
3. Regulamin obowiązuje Najemców, Wynajmującego i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, koncerty, spektakle, widowiska artystyczne, projekcje filmowe, imprezy estradowe, spotkania autorskie itp.
4. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Ośrodka podmiotom trzecim.
5. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Ośrodka oraz świadczone usługi – określa wykaz opłat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wykaz opłat stanowi integralną część Zarządzenia nr 10/2015 Dyrektora Mosińskiego Ośrodka Kultury z dnia 26 czerwca 2015 r. Stawki podane w cenniku są kwotami netto, do których doliczany jest podatek VAT w obowiązującej stawce.
6. Wstępnej rezerwacji pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia można dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na co najmniej 2 tygodnie przed terminem wynajmu określając typ sali, zapotrzebowanie techniczne (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), ilość wynajmowanego sprzętu i wyposażenia.

- 7.** Ostatecznej rezerwacji należy dokonać osobiście w siedzibie Ośrodka, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: mok@kultura.gmina.pl lub faxem 61 8 132 909 w. 33.
- 8.** Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Ośrodek drogą telefoniczną, mailową lub faksem w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Ośrodek jest równoznaczne z rezerwacją pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia lub przyjęciem zamówienia wykonania usługi.
- 9.** Ostateczna rezerwacja najmu lub wykonania usługi oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego regulaminu oraz cenę zgodną z wykazem opłat, bądź /w szczególnych przypadkach/ zgodną z indywidualnie wynegocjowaną stawką pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
- 10.** Najemca i/lub zamawiający ma obowiązek w zamówieniu (e-mail, fax, pismo) wpisać regułę: „Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz realizacji usług oraz akceptuję jego warunki” wraz z własnoręcznym podpisem. Umowa najmu pomieszczeń poza regulaminowymi godzinami urzędowania Ośrodka, na czas określony lub nieokreślony wymaga podpisania umowy zgodnie z wzorem o treści jak w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 11.** Faktura lub paragon fiskalny zostaną wystawione najpóźniej w dniu Wydarzenia, najmu lub wykonania usługi.
- 12.** Płatność następuje gotówką lub przelewem. Forma płatności zostanie ustalona przez Wynajmującego.
- 13.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Ośrodka może ustalić niższą stawkę niż określa aktualny cennik lub odstąpić od pobierania opłat. Odstąpienie od pobierania opłat może nastąpić wyłącznie w przypadku realizacji zadań o charakterze niekomercyjnym, których celem jest rozwijanie i zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Gminy Mosina i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie. Odpłatności nie pobiera się również za wynajem i usługi świadczone na rzecz inicjatyw kulturalnych organizowanych przez Gminę Mosina, zleconych przez Organizatora Mosińskiego Ośrodka Kultury.
- 14.** Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia przysługuje:
- kołom i sekcjom Ośrodka,
  - gminnym jednostkom organizacyjnym (np. zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, instytucje kultury, placówki oświatowe),
  - podmiotom wykonującym ustawowe zadania gminy (np. spółki z udziałem gminy, stowarzyszenia)
- 15.** Najemca otrzymuje dostęp do pomieszczeń najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia.
- 16.** W przypadku przedłużenia wynajmu pomieszczeń, sprzętu lub wyposażenia za każdą dodatkowo rozpoczętą jednostkę wynajmu dolicza się opłatę wg cennika.
- 17.** Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenia wynajmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
- 18.** Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia z zachowaniem planu zajęć i organizowanych imprez przez Ośrodek.
- 19.** Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu pomieszczeń, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, narusza jego statutowe role, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność. Wynajmujący

zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).

**20.** Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.

**21.** Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora.

**22.** W czasie przygotowania oraz podczas realizacji Wydarzenia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

**23.** Ze sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczenia można korzystać tylko na terenie poszczególnych pomieszczeń oraz za zgodą Wynajmującego.

**24.** W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego.

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

**26.** Najemca wspólnie z pracownikiem Wynajmującego, pełniącym w danym dniu funkcję gospodarza Ośrodka, zobowiązani są sprawdzić stan pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia.

**27.** Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sali.

**28.** Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych w zamówieniu najmu. Strony ustalą wtedy dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi, które poniesie Najemca (np. druk plakatów, ulotek, artykuły sponsorowane w prasie, spoty radiowe itp.)

**29.** Wynajmujący nie ma obowiązku udostępnienia Najemcom hasła do sieci Wi-Fi.

**30.** W przypadku gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana np. laptop musi być własnością Najemcy. Ośrodek nie wypożycza swoich komputerów. Każdy komputer musi być odpowiednio skonfigurowany do pracy z rzutnikiem. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem (nie ogranicza się tylko do obrazu) należy to określić w zamówieniu wynajmu.

**31.** Ośrodek umożliwia realizację wynajmu określonych elementów sprzętu i wyposażenia. Wynajem sprzętu nagłaśniającego, oświetleniowego i multimedialnego możliwy jest wyłącznie wraz z świadczeniem usługi z udziałem w/w sprzętu przez uprawnionego pracownika Ośrodka. Wykaz sprzętu i wyposażenia udostępnianego do wynajmu określono w wykazie opłat stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**32.** W przypadku wynajmu sprzętu i wyposażenia poza teren Ośrodka wydanie może nastąpić najwcześniej w dniu roboczym poprzedzającym Wydarzenie, a zwrot najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu Wydarzenia.

**33.** Wzór protokołu przekazania i zwrotu sprzętu i wyposażenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. protokołu przekazania i zwrotu sprzętu i

**34.** W przypadku kradzieży, zniszczenia, zagubienia sprzętu lub wyposażenia Najemca zobowiązany jest do zwrotu jego wartości na podstawie cen obowiązujących na rynku w dniu wynajmu.

### **§ 3 Obowiązki Najemcy**

Najemca zobowiązany jest do:

- 1.** Przestrzegania zakazu palenia tytoniu w obrębie całego budynku.
- 2.** Przestrzegania zakazu umieszczania informacji, plakatów, elementów scenografii, itp. na ścianach, oknach, drzwiach wynajmowanych pomieszczeń.
- 3.** Dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego.
- 4.** Pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie technicznym, w jakim została przekazana.
- 5.** Zapewnienie dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali lub szatni w trakcie trwania Wydarzenia.
- 6.** Szczegółowego określenia w zamówieniu wynajmu sali zapotrzebowania (krzesła, stoły, ustawienie, potrzeba rzutnika, ekranu, odtwarzacza muzyki, nagłośnienia, oświetlenia, szatni, itp.).

### **§ 4 Przepisy końcowe**

- 1.** Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Ośrodek oraz osoby trzecie.
- 2.** W przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) Ośrodek zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia trwającego wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia.
- 3.** W przypadku odwołania wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia z winy Wynajmującego Najemcy przysługuje zwrot wpłaconych opłat bez odsetek.
- 4.** W przypadku odwołania wynajmu z winy Najemcy, Najemca zobowiązany jest powiadomić Wynajmującego o tym fakcie min. 7 dni przed Wydarzeniem. W przeciwnym razie Najemca zapłaci Wynajmującemu karę regulaminową w wysokości 50 % kosztów wynajmu określonych w umowie oraz pełnym kosztem związanym z zamówieniem usług dodatkowych. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe są do 7 dni roboczych przed planowaną realizacją. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Najemcę osobiście w siedzibie Ośrodka lub drogą mailową na adres, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji.
- 5.** W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Ośrodek uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona w zamówieniu stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych trzydziestu minut tej godziny.
- 6.** Ośrodek zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu w drodze zarządzenia.
- 7.** Wszelkie spory, mogące wynikać z tytułu wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz świadczonych usług poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla siedziby Ośrodka.
- 8.** Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.