

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 12/2015
Dyrektora Wieruszowskiego Domu Kultury
z dnia 23.06.2015 r. w sprawie opłat za wynajem
pomieszczeń w Wieruszowskim Domu Kultury
i dzierżawy gruntu

REGULAMIN WYNAJMOWANIA POMIESZCZEŃ w Wieruszowskim Domu Kultury

§ 1

Wynajmem pomieszczeń w Wieruszowskim Domu Kultury obejmuje:

1. salę widowiskową,
2. salę widowiskową z balkonem,
3. galerię,
4. salę konferencyjną.

§ 2

Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń przysługuje niżej wymienionym podmiotom, z uwzględnieniem kolejności i terminu wpływu wniosku o wynajem:

1. Urząd Miejski, Starostwo Powiatowe,
2. gminne jednostki organizacyjne (zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, instytucje kultury, placówki oświatowe),
3. podmioty realizujące podstawowe zadania gminy (np.: spółki z udziałem gminy), stowarzyszenia, związki, kościoły wyznaniowe,
4. firmy komercyjne i osoby fizyczne.

§ 3

1. W celu zawarcia umowy najmu należy przedłożyć Dyrektorowi Wieruszowskiego Domu Kultury pisemny wniosek zawierający:
 - a) pełną nazwę Wnioskodawcy
 - b) adres,
 - c) telefon kontaktowy,
 - d) nr NIP – dot. osób prowadzących działalność gospodarczą,
 - e) nr REGON,
 - f) nazwisko i imię osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - g) rodzaj wynajmowanego pomieszczenia,

- h) datę wynajmu z wyszczególnieniem godzin,
 - i) cel wynajmu,
 - j) określenie czy z obsługą techniczną czy bez obsługi.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 i które jest podstawą do rezerwacji wynajmu pomieszczeń - należy złożyć w Wieruszowskim Domu Kultury lub wysłać pocztą elektroniczną po uprzednim ustaleniu dostępności rezerwowanego pomieszczenia (rozmowa telefoniczna nie jest traktowana jak wniosek o wynajem i ma ona jedynie charakter sondażowy dot. terminu i kosztu wynajmu).

§ 4

1. Umowę z Najemcą podpisuje Dyrektor WDK lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba - jako Wynajmujący - po dokonanej analizie terminu i możliwości technicznych wynajmu.
2. Umowa najmu sporządzana jest w 2 egzemplarzach i niezwłocznie przekazana Najemcy.
3. Po jej otrzymaniu Najemca powinien niezwłocznie (najpóźniej w terminie 7 dni) podpisać ją i odesłać 1 egzemplarz Wynajmującemu.
4. Najemca może odstąpić od umowy najmu wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej. Pismo w tej sprawie - wraz z uzasadnieniem - musi być dostarczone Wynajmującemu najpóźniej na 7 dni przed datą wynajmu.
5. W przypadku uiszczenia opłaty przez Najemcę i zrezygnowania z wynajmu z przyczyny leżącej po stronie Najemcy - Wynajmującemu przysługuje rekompensata w wysokości 25% wartości najmu.

§ 5

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń wymienionych w § 1 reguluje zarządzenie Dyrektora WDK.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor WDK może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem.
3. Odstąpienie od pobierania opłaty może wystąpić wyłącznie z przypadku najmu o charakterze niekomercyjnym, charytatywnym, ogólnospołecznym, kulturalnym dla mieszkańców miasta i gminy Wieruszów. Wymaga to złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
 - a) wynajem nieodpłatny - wynajęcie pomieszczeń na imprezy non profit, kulturalne, oświatowe, charytatywne na rzecz ogółu mieszkańców miasta i gminy Wieruszów, organizowane przez uczniów szkół i przedszkoli:
 - b) wynajem pełnopłatny - wynajęcie pomieszczeń na imprezy własne organizowane przez firmy komercyjne, instytucje różne, osoby fizyczne.

4. Wynajmujący może zażądać od Organizatora imprezy - Najemcy wpłacenia zaliczkę do kasy lub przelewem na konto bankowe w wysokości 25% określonej w umowie odpłatności za wynajem w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.
5. W przypadku rezygnacji Najemcy z wynajmu pomieszczeń określonych w umowie – w terminie krótszym niż 7 dni od planowanej daty wykonania usługi – wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi.
6. Ustala się następujące grupy taryfowe:
 - a) stawka godzinowa – stosowana jest w przypadku krótkotrwałego udostępniania pomieszczeń WDK np. na szkolenia, kursy, pokazy i kiermasze,
 - b) taryfa dobową – stosowana jest w przypadku odpłatnego udostępniania pomieszczeń na rzecz mieszkańców oraz osób spoza miasta i gminy Wieruszów a także na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, organizacji społecznych działających na terenie Gminy Wieruszów oraz sołectw i lokalnych grup działania z terenu Gminy na okres przekraczający 5 godzin
7. Doby, na które udostępnia się pomieszczenia liczy się zgodnie ze wskazaniem zegara tj. za dobę uważa się kolejne 24 godziny liczone od godz. 8:00 rano do godz. 8:00 następnego dnia. Każda rozpoczęta doba liczy się jako pełna.

§ 6

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń w Wieruszowskim Domu Kultury zobowiązany jest do:
 - a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia imprezy,
 - b) utrzymywania czystości w obiekcie,
 - c) zabezpieczenia - we własnym zakresie - mienia wartościowego, pozostawionych rzeczy osobistych. WDK nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i porządkowych,
 - e) podporządkowanie się poleceniom pracowników obsługi technicznej i pracowników ochrony
 - f) w zakresie czynności objętych umową najmu i niniejszego Regulaminu,
 - g) ponoszenia odpowiedzialności za osoby działające w imieniu Najemcy.
2. Na terenie obiektu WDK obowiązują niżej wymienione zasady korzystania z wynajmowanych pomieszczeń:
 - a) zakaz spożywania alkoholu (za wyjątkiem imprez okolicznościowych, np. Sylwestra, bale karnawałowe, wesela itp.),
 - b) bezwzględny zakaz palenia papierosów na terenie obiektu,

- c) zakazuje się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i znajdujących się pod wpływem środków odurzających. Osoby wymienione w tym podpunkcie nie będą wpuszczane do obiektu,
 - d) zakazuje się wprowadzania zwierząt do wynajmowanych pomieszczeń.
3. W przypadku wynajmu szatni i jej obsługi we własnym zakresie Najemca ponosi odpowiedzialność za pozostawione rzeczy w szatni. Najemca ponosi koszty zgubionych numerków z szatni - koszt jednego wynosi 20,- zł.

§ 7

Klucze od wynajmowanych pomieszczeń przekazuje Najemcy lub upoważnionej przez najemcę osobie pracownik obiektu. Po zakończeniu najmu Najemca zwraca klucze pracownikom WDK.

§ 8

Za wszelkie zniszczenia i szkody, w tym za uszkodzony sprzęt lub urządzenia – w okresie trwania umowy - odpowiada Najemca.

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach i z polecenia Wynajmującego, w sytuacji organizowania imprezy pełnopłatnej lub nieodpłatnej tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach Najemca wpłaca kaucję w kwocie od 500,- zł do 1.000,- zł w kasie WDK lub na konto bankowe nr:
65 1020 4564 0000 5102 0010 9942
2. W przypadku nie wystąpienia zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach – kaucja zostanie zwrócona Najemcy w terminie 3 dni od daty zakończenia okresu wynajmu lub wliczona do opłaty za najem pomieszczenia.
3. Najemca może wnioskować o protokolarne przekazania i odebranie wynajmowanego pomieszczenia na zasadzie inspekcji wizualnej pomieszczeń.

§ 10

1. W czasie trwania spektakli teatralnych, filmowych, muzycznych, kabaretowych zabrania się:
 - używania telefonów komórkowych,
 - spożywania posiłków na sali widowiskowej, słodyczy, ciastek, picia napoi, żucia gumy przez dzieci i młodzież szkolną. Za powyższe odpowiedzialny jest nauczyciel, opiekun, wychowawca sprawujący nadzór.
2. Zabrania się używania otwartego ognia (świece, podgrzewacze, pochodnie itp.) tak w sali widowiskowej jak i na scenie.

3. Rekwizyty, dekoracje własne Najemcy zobowiązany jest odebrać najpóźniej 3 dni po imprezie. Po tym terminie Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną własność Najemcy.
4. W przypadku wynajmowania sali widowiskowej wraz z balkonami w pierwszej kolejności należy zajmować miejsca w sali widowiskowej (maksymalnie 210 miejsc siedzących w ustawieniu koncertowym), a następnie zajmować miejsca na balkonie (75 miejsc) – liczbę możliwych miejsc siedzących należy wcześniej ustalić z Wynajmującym.
5. Zabrania się zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej bez dokonania stosownych uzgodnień z Wynajmującym.
6. Wieruszowski Dom Kultury nie odpowiada za wypadek spowodowany nie przestrzeganiem zasad BHP - głównie na balkonie (siadanie na balustradzie, poręczach itp.).

§ 11

1. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo osób uczestniczących w imprezie w wynajmowanych pomieszczeniach odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.
2. W przypadku imprez, które wymagają zatrudnienia ochrony np.: koncerty i inne wydarzenia artystyczne (maksymalna ilość miejsc siedzących: 210, maksymalna ilość miejsc stojących: 300) Najemca - organizator imprezy zatrudnia we własnym zakresie ochronę z zewnątrz, informując o powyższym Wynajmującego.
3. W przypadku imprezy, która tego wymaga, Najemca - organizator zgłasza we własnym zakresie imprezę do stosownych służb takich jak: policja, straż pożarna, służba zdrowia, informując o powyższym Wynajmującego.

§ 12

W przypadku wynajmu pomieszczeń w obiekcie WDK po godzinach pracy pracowników technicznych i obsługi, kiedy wymagana jest obecność pracowników technicznych z uwagi na obsługę sprzętu technicznego i elektronicznego, stanowiącego własność WDK (który to sprzęt nie podlega wynajmowi) jak również utrzymania czystości w obiekcie Najemca zobowiązany jest do zawarcia indywidualnych umów cywilno - prawnych z pracownikiem/ pracownikami.

§13

1. Dyrektor WDK ma prawo odwołania wcześniejszej rezerwacji aneksem do zawartej wcześniej umowy, jeśli wystąpią przesłanki określone § 2 nin. regulaminu - nie później jednak niż 1 miesiąc przed terminem wynajmu.
2. W zakresie spraw nie unormowanych nin. regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor WDK.
3. Wszelkie sprawy dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor WDK.