

LUBSKI DOM KULTURY
ul. Jana Pawła II 1
tel. 068 372 05 21, fax 068 372 08 91
REGON 142392, KRS 000237073, NIP 928-11-15-566

do Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora Lubuskiego Domu Kultury w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz realizacji usług przez Lubuski Dom Kultury.

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ, SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA ORAZ REALIZACJI USŁUG PRZEZ LUBSKI DOM KULTURY

§ 1 Definicje

1. Wynajmujący – Lubuski Dom Kultury w Lubsku zwany dalej LDK
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 lub zamawiającego.
5. Sprzęt i wyposażenie – sprzęt i wyposażenie będące własnością LDK udostępniane do wynajmu zgodnie z zestawieniem w cenniku.
6. Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
7. Usługa – usługi realizowane przez LDK 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 LDK, zasady wynajmu sprzętu i wyposażenia oraz zakres realizowanych usług.
2. Rozróżnia się następujące formy wynajmu pomieszczeń:
 - jednorazowy,
 - jednorazowy poza regulaminowymi godzinami urzędowania LDK,
 - 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 LDK podmiotom trzecim.
5. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia LDK oraz świadczone usługi określa wykaz opłat stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wykaz opłat stanowi integralną część Zarządzenia nr 10/2016 Dyrektora

Lubskiego Domu Kultury z dnia 01.09.2016. 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 LDK, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat_ldk@o2.pl lub telefonicznie 68 372 05 21

8. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez LDK drogą telefoniczną, mailową w terminie do 2 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez LDK 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 płatnego pomieszczeń i sprzętu LDK na czas określony lub nieokreślony wymaga podpisania umowy której podstawą jest wzór stanowiący załącznik nr 2

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 LDK 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 Lubsko i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie. Nieodpłatne przekazanie lokalu lub sprzętu i wyposażenia następuje na podstawie umowy użyczenia stanowiący załącznik nr 3 Odpłatności nie pobiera się również za wynajem i usługi świadczone na rzecz inicjatyw kulturalnych organizowanych przez Gminę Lubsko, zleconych przez Organizatora LDK.

14. Najemca otrzymuje dostęp do pomieszczeń najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia.

15. W przypadku przedłużenia wynajmu pomieszczeń, sprzętu lub wyposażenia za każdą dodatkowo rozpoczętą jednostkę wynajmu dolicza się opłatę wg cennika.

16. Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenia wynajmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
17. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia z zachowaniem planu zajęć i organizowanych imprez przez LDK
18. 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.).
19. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
20. 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.
21. W czasie przygotowania oraz podczas realizacji Wydarzenia obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
22. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczenia można korzystać tylko na terenie poszczególnych pomieszczeń oraz za zgodą Wynajmującego.
23. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego.
24. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.
25. Najemca wspólnie z pracownikiem Wynajmującego, pełniącym w danym dniu funkcje gospodarza LDK, zobowiązani są sprawdzić stan pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia, pracownik LDK pełni w czasie Wydarzenia funkcję dozorcę.
26. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu.
27. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem 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.)
28. Wynajmujący nie ma obowiązku udostępnia Najemcom hasła do sieci Wi-Fi.

29. W przypadku gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana np. laptop musi być własnością Najemcy. LDK 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.

30. LDK 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 LDK. Wykaz sprzętu i wyposażenia udostępnianego do wynajmu określono w wykazie opłat stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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

32. 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, załoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) LDK 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 LDK lub drogą mailową na adres, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji.
5. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, LDK 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. LDK 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 LDK.
8. LDK prowadzi rejestr z podziałem na : odpłatne wynajmy i nieodpłatne wynajmy sprzętu i pomieszczeń LDK.
9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

DYREKTOR
Lubskiego Domu Kultury

Sławomir Muzyka


ADWOKAT
Tadeusz Ardelli

LUBSKI DOM KULTURY
pl. Jana Pawła II 1
tel. 068 372 05 21, fax 068 372 08 91
68-300 LUBSKO
Regon 141237073, NIP 928-11-15-566