

## **Regulamin Wynajmowania Pomieszczeń w Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach**

### § 1

Wynajem pomieszczeń w Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach, zwany dalej „CPiK” lub” Centrum” obejmuje :

1. duża sala (ok. 150 m<sup>2</sup>)
2. sale szkoleniowe
3. teren parkingu położony za budynkiem CPiK

### § 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 budżetowe (zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, instytucje kultury, placówki oświatowe),
3. Podmioty realizujące podstawowe zadania gminy (np. spółki z udziałem gminy), stowarzyszenia, związki wyznaniowe, kościoły.
4. Firmy komercyjne i osoby fizyczne

### § 3

1. W celu najmu pomieszczeń należy dostarczyć do Dyrektora CPiK „Wniosek o wynajem / użyczenie pomieszczenia w CPiK (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) zawierający:

- a) pełną nazwę Wnioskodawcy,
- b) adres
- c) telefon kontaktowy
- d) nr NIP (jeśli dany podmiot go posiada)
- e) nazwisko i imię osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
- f) rodzaj wynajmowanego pomieszczenia,
- g) datę wynajmu z wyszczególnieniem godzin,
- h) cel wynajmu,
- i) określenie wymagań dot. wyposażenia (np. stoły, krzesła, i ich ustawienie, dostęp do internetu, rzutnik, ekran, laptop, nagłośnienie, dostęp do zaplecza kuchennego

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie Centrum lub wysłać e - mailem, co najmniej 2 tygodnie przed datą planowanej imprezy.

Wniosek jest podstawą do realizacji wynajmu pomieszczeń - po uprzednim ustaleniu dostępności rezerwowanego pomieszczenia (rozmowa telefoniczna nie jest traktowana, jak wniosek o wynajem i ma ona charakter sondażowy dotyczący terminu i kosztu wynajmu).

### § 4

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń wymienionych w § 1 reguluje „Cennik wynajmowania pomieszczeń w Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CPiK może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem i udostępnić pomieszczenie na zasadzie użyczenia.
3. Odstąpienie od pobierania opłaty może wystąpić wyłącznie w przypadku najmu o charakterze niekomercyjnym, charytatywnym, ogólnospołecznym, kulturalnym świadczonym dla mieszkańców miasta Brzeziny. Wymaga to pisemnego uzasadnienia w Części II „Wniosku o wynajem/ użyczenie pomieszczenia w CpiK”.
4. Wynajmujący może zażądać od Wnioskodawcy uiszczenia zaliczki w kasie lub przelewem na konto bankowe w wysokości 25% odpłatności za wynajem, w terminie 7 dni od daty złożenia „Wniosku o wynajem/ użyczenia pomieszczenia w CpiK”.
5. W przypadku braku wpłaty, o której mowa § 4 pkt 4 wniosek traktuje się jako nieważny.
6. W przypadku rezygnacji najemcy z wynajmu pomieszczenia wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi.

## § 5

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń w CPiK zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia imprezy,
  - b) utrzymywania czystości w obiekcie,
  - c) zabezpieczenia - we własnym zakresie - mienia wartościowego, pozostawionych rzeczy osobistych. CPiK nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie,
  - d) przestrzegania przepisów bhp, p. poż. i porządkowych,
  - e) podporządkowanie się poleceniom pracowników obsługi technicznej CPiK pracowników ochrony w zakresie czynności objętych niniejszym Regulaminem,
  - f) ponoszenia odpowiedzialności za osoby działające i imieniu Najemcy.
  
- 2) Na terenie obiektu CPiK obowiązują niżej wymienione zasady korzystania z wynajmowanych pomieszczeń:
  - a) zakaz spożywania alkoholu (za wyjątkiem Sylwestra i imprez okolicznościowych)
  - b) bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie Centrum,
  - c) zakazuje się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i znajdujących się pod wpływem środków odurzających.
  - d) zakazuje się wprowadzania zwierząt do wynajmowanych pomieszczeń (za wyjątkiem pokazów zgłoszonych wcześniej do Powiatowego Inspektora Sanitarnego).

## § 6

1. Klucze od wynajmowanych pomieszczeń przekazuje Najemcy lub upoważnionej przez Najemcę osobie Kierownik Administracji obiektu na 15 min. przed godziną wynajmu.
2. W uzasadnionych przypadkach klucz od wynajmowanych pomieszczeń może być wydany wcześniej.
3. Po zakończeniu wynajmu Najemca zwraca klucze pracownikowi ochrony.

## § 7

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

## § 8

1. W czasie trwania spektakli teatralnych, filmowych, muzycznych, kabaretowych itp. dla grup zorganizowanych zabrania się:

- używania telefonów komórkowych,
- spożywania posiłków na Sali widowiskowej, chyba , że charakter imprezy pozwala na odstępstwo od tej zasad.

Za powyższe odpowiedzialny jest nauczyciel/ opiekun/ wychowawca sprawujący nadzór nad grupą, w przypadku grupy niezorganizowanej pracownik CPiK oddelegowany do obsługi gości.

2. Zabrania się używania otwartego ognia (świece, podgrzewacze, pochodnie) w wynajmowanych pomieszczeniach.

3. Rekwizyty, dekoracje własne Najemca zobowiązany jest odebrać najpóźniej 3 dni po zakończeniu najmu/ użyczenia. Po tym terminie Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną własność Najemcy. Wynajmujący może odesłać pozostawione przedmioty na koszt Najemcy.

4. CPiK nie odpowiada za wypadek spowodowany nieprzestrzeganiem zasad BHP przez Najemcę.

## § 9

1. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo osób uczestniczących w imprezie w wynajmowanych pomieszczeniach odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.

2. W przypadku imprez masowych organizator imprezy zapewnia we własnym zakresie ochronę, informując o powyższym Wynajmującego (1 opiekun- ochrona na 100 uczestników imprezy) poprzez przedłożenie dokumentacji potwierdzającej zawarcie umowy z firma ochroniarską.

3. W przypadku imprezy masowej Najemca - organizator zgłasza - we własnym zakresie imprezę do służb takich jak: policja, straż pożarna, służba zdrowia, informując o powyższym Wynajmującego.

4. Najemca wynajmujący salę na organizację imprezy z wykorzystaniem utworów słowno-muzycznych podczas koncertów i imprez o charakterze tanecznym, z wykorzystaniem muzyki na „żywo” (zatrudniający artystów, zespoły muzyczne) lub poprzez otworzenie muzyki mechanicznej **jest zobowiązany do wykupienia Umowy Licencyjnej u inspektora ZAiKS-u** ( kontakt mailowy [dyrekcja.ludz@zaiks.org.pl](mailto:dyrekcja.ludz@zaiks.org.pl)) i dostarczenie potwierdzenia wykupienia Umowy Dyrektorowi CPiK najpóźniej na 3 dni przed imprezą. (Ustawa o Prawie Autorskim i Pokrewnym art. 79 odpowiedzialność cywilna i art. 116 odpowiedzialność karna).

Najemca/ Użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony praw autorskich i pokrewnych.

## § 10

1. W zakresie spraw nieunormowanych w niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor CPiK.

2. Wszelkie kwestie sporne dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor CPiK.

