

ZARZĄDZENIE Nr 12/18

DYREKTORA CENTRUM KULTURY I SZTUKI W TCZEWIE

z dnia 02 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do stosowania „Regulaminu wynajmowania pomieszczeń”, „Cennika wynajmu pomieszczeń” oraz wzoru umowy najmu pomieszczeń w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie
– tekst jednolity**

§ 1

W zarządzeniu Dyrektora Centrum Kultury i Sztuki nr 20/15 z dnia 22 grudnia 2015 r. wprowadzającym do stosowania „Regulamin wynajmowania pomieszczeń” i „Cennik wynajmu pomieszczeń” oraz wzór umowy najmu w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie **zatwierdzam i wprowadzam** do stosowania następujące zmiany w:

1. regulaminie wynajmowania pomieszczeń
2. cenniku wynajmu pomieszczeń
3. wzorze umowy najmu

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 20/15 z dnia 22.12.2015 r.

§ 3

Realizację nin. zarządzenia powierza się pracownikowi realizującemu zadania związane z wynajmem pomieszczeń oraz głównemu księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAJMOWANIA POMIESZCZEŃ w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie

§ 1

Wynajmem pomieszczeń w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie, zwanym dalej „CKiS” obejmuje:

1. salę widowiskową,
2. tarasy (2 części),
3. salę na poddaszu
4. sala taneczna – taras nr 1
5. sala taneczna- batelowa – pomieszczenie nr 102 a
6. Klub muzyczny
7. dodatkowo (na życzenia) garderoby - pomieszczenia nr nr 15, 16, 19,20

§ 2

1. **W celu zawarcia umowy najmu należy przesłać do Dyrektora CKiS pisemny wniosek zawierający:**
 - a) pełną nazwę Wnioskodawcy
 - b) adres,
 - c) telefon kontaktowy,
 - d) nr NIP,
 - 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,
 - k) **RIDER TECHNICZNY I WYMOGI TECHNICZNE** (nagłośnienie, oświetlenie, ustawienie wnętrza - stoły, krzesła, szatnia, toalety, sprzątanie po imprezie).
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie Centrum lub wysłać e-mailem **co najmniej 2 tygodnie przed datą planowanej imprezy**, które jest podstawą do rezerwacji wynajmu pomieszczeń - 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*).

§ 3

1. Umowę z Najemcą podpisuje Dyrektor CKiS 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**.

§ 4

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń wymienionych w § 1 reguluje załącznik nr 2 do nin. zarządzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor CKiS może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem.
3. Wynajem pełnopłatny - wynajęcie pomieszczeń na imprezy własne organizowane przez firmy komercyjne, instytucje różne, osoby fizyczne.
4. Wynajmujący może zażądać od Organizatora imprezy - Najemcy wpłacenia do kasy lub przelewem na konto bankowe kwoty za wynajem na tydzień przed terminem wynajmu. W przypadku braku wpłaty w określonym w umowie terminie rezerwacja zostanie anulowana.

§ 5

1. **Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń w CKiS zobowiązany jest do:**
 - a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia imprezy,
 - b) utrzymywania czystości w obiekcie,
 - c) zabezpieczenia - we własnym zakresie - mienia wartościowego, pozostawionych rzeczy osobistych. CKiS nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie,
 - d) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i porządkowych,
 - e) podporządkowanie się poleceniom pracowników obsługi technicznej CKiS i pracowników ochrony
 - f) ponoszenia odpowiedzialności za osoby działające w imieniu Najemcy.
2. Na terenie obiektu CKiS obowiązują niżej wymienione zasady korzystania z wynajmowanych pomieszczeń:
 - a) **zakaz spożywania alkoholu** (za wyjątkiem Sylwestra, bale karnawałowe, wesela),
 - b) **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 CKiS przez ochronę obiektu lub wezwaną policję,
 - c) zakazuje się wprowadzania zwierząt do wynajmowanych pomieszczeń.
3. Każdorazowy fakt wynajmu pomieszczeń jest odnotowywany w Rejestrze Wynajmu Pomieszczeń w CKiS znajdującym się u pracownika odpowiedzialnego za wynajmy

4. 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.**

§ 6

Klucze od wynajmowanych pomieszczeń przekazuje Najemcy lub upoważnionej przez najemcę osobie pracownik ochrony obiektu lub osoba odpowiedzialna za daną imprezę.

§ 7

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

§ 8

1. W przypadku organizowania imprezy w Klubie Muzycznym tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanym pomieszczeniu Najemca wpłaca **kaucję** w kwocie od **500,- zł** w kasie CKiS lub na konto bankowe nr 63 1240 1242 1111 0010 0222 8281.
2. W przypadku nie wystąpienia zniszczeń w wynajmowanym pomieszczeniu - kaucja zostanie zwrócona Najemcy w terminie 5 dni od daty zakończenia okresu wynajmu.
3. Najemca może wnioskować o protokolarne przekazania i odebranie wynajmowanego pomieszczenia na zasadzie inspekcji wizualnej pomieszczeń.

§ 9

1. W czasie trwania spektakli teatralnych, filmowych, muzycznych, kabaretowych **ZABRANIA SIĘ:**
 - a. używania telefonów komórkowych,
 - b. spożywania posiłków i napojów na sali widowiskowej
2. **ZABRANIA SIĘ używania otwartego ognia (świece, podgrzewacze, pochodnie itp. tak w sali widowiskowej jak i na scenie).**
3. **Rekwizyty i dekoracje własne** Najemca zobowiązany jest **odebrać najpóźniej w dniu następnym** po imprezie. Po tym terminie Wynajmujący nie odpowiada za pozostawioną własność Najemcy.
4. Zabrania się zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej.
5. CKiS nie odpowiada za wypadek spowodowany nie przestrzeganiem zasad BHP - głównie na balkonach (siadanie na balustradzie, poręczach itp.).

§ 10

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

§ 11

W przypadku wynajmu pomieszczeń w obiekcie CKiS po godzinach pracy pracowników technicznych i obsługi (po godz. 16⁰⁰), kiedy wymagana jest obecność pracowników technicznych z uwagi na obsługę sprzętu technicznego i elektronicznego, stanowiącego własność CKiS (który to sprzęt nie podlega wynajmowi) jak również utrzymania czystości w obiekcie **Najemca zobowiązany jest do zawarcia indywidualnych umów cywilno - prawnych** z ww pracownikiem/ pracownikami.

§12

1. W uzasadnionych okolicznościach każda ze stron ma prawo do odwołania wcześniejszej rezerwacji. Odwołanie musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
2. W zakresie spraw nie unormowanych nin. regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor CKiS.
3. Wszelkie sprawy dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor CKiS.

„CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ”

§ 1

SALA WIDOWISKOWA: 354 miejsc

TARASY: 150 osób (Taras nr 2 – 75 osób i Taras nr 3 – 75 osób)

1. **Wynajem sali widowiskowej**, z obsługą techniczną i sprzętem technicznym w godz. 08:00-16:00, na uroczystości organizowane przez: szkoły, przedszkola, organizacje pozarządowe, instytucje działające non profit, itp.: **100 zł brutto za godzinę.**
2. **Wynajem sali widowiskowej i tarasów nr 2 i 3**, z obsługą techniczną i sprzętem technicznym w godz. 08:00-16:00, na uroczystości organizowane przez: szkoły, przedszkola, organizacje pozarządowe, instytucje działające non profit, itp.: **160 zł brutto za godzinę.**
3. **Wynajem sali widowiskowej**, z obsługą techniczną i sprzętem technicznym w godz. 08:00-16:00, na uroczystości (tj. sympozja, seminaria, konferencje, szkolenia, narady, prezentacje wyrobów, gale okolicznościowe do godz. 22:00, itp.) organizowane przez firmy, spółki, osoby fizyczne itp.: **250 zł brutto za godzinę.**
4. **Wynajem sali widowiskowej i tarasów nr 2 i 3**, z obsługą techniczną i sprzętem technicznym w godz. 08:00-16:00, na uroczystości (tj. sympozja, seminaria, konferencje, szkolenia, narady, prezentacje wyrobów, gale okolicznościowe do godz. 22:00, itp.) organizowane przez firmy, spółki, osoby fizyczne, itp.: **350 zł brutto za godzinę.**
5. **Wynajem tarasów nr 2 i 3**, bez obsługi i sprzętu technicznego, na uroczystości organizowane przez: szkoły, przedszkola, organizacje pozarządowe, instytucje działające non profit, itp.: **80 zł brutto za godzinę.**
6. **Wynajem tarasów nr 2 i 3**, bez obsługi i sprzętu technicznego, na uroczystości (tj. sympozja, seminaria, konferencje, szkolenia, narady, prezentacje wyrobów, gale okolicznościowe do godz. 22:00, itp.) organizowane przez firmy, spółki, osoby fizyczne, itp.: **120 zł brutto za godzinę.**
7. **Wynajem tarasu nr 1 – sali tanecznej i pomieszczenia nr 102 a –sali baletowej taneczna – 50 zł brutto za godzinę**
8. **Wynajem Klubu Muzycznego – pomieszczenie nr 034 :**
 - a) osoby fizyczne – **1.000 zł brutto**

b) firmy, spółki, – **1.500 zł. brutto**

c) szkoły , przedszkola organizacje non profit, instytucje pozarządowe – stawka ustalana indywidualnie

Istnieje możliwość udostępnienia sprzętu nagłośnieniowo- oświetleniowego, z pracownikami obsługi technicznej. W wyżej wymienionej sytuacji konieczne jest zawarcie oddzielnej umowy cywilno- prawnej z w/w pracownikami.

9. W przypadku pozostałych pomieszczeń przeznaczonych do wynajmu Wynajmujący zastrzega sobie prawo do indywidualnego ustalania ceny za wynajem.

§ 2

W przypadku wynajmów od poniedziałku do piątku po godz. 16:00, w soboty, niedziele, święta oraz pozostałe dni ustawowo wolne od pracy Najemca zawiera umowy cywilno-prawne z pracownikami technicznymi tut. Centrum na obsługę nagłośnienia i oświetlenia oraz z pracownikami gospodarczymi na obsługę szatni, sanitariatów i sprzątanie po wynajmie.

§ 3

Wynajmujący zastrzega sobie prawo indywidualnej negocjacji ceny wynajmowanych pomieszczeń.

§ 4

Należność za wynajem pomieszczeń należy wpłacić do kasy tut. Centrum lub przelać na konto bankowe.

§ 5

Opłaty za wynajem pomieszczeń nie wymienionych w § 1 i 2 ustalane są indywidualnie.

Znak:

UMOWA NAJMU POMIESZCZEŃ
zawarta w dniu w Tczewie
pomiędzy:

Centrum Kultury i Sztuki, z siedzibą w Tczewie (83-110). ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, NIP 593-19-06-610 REGON 000284782, reprezentowanym przez Panią Joannę Grabowską – Dyrektora, zwanym dalej “Wynajmującym”

a

§ 1

1. Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem, i jedynym dysponentem budynku użytkowego położonego w Tczewie przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 10.

2. Wynajmujący oddaje Najemcy w celu, w dniach:

- w godz. od do
- w godz. od do
- w godz. od do

..... wraz z wyposażeniem w stoły i krzesła, a także umożliwia dostęp do sanitariatów w budynku. Najem obejmuje ponadto udostępnienie sprzętu nagłośnieniowo – oświetleniowego, z pracownikami obsługi technicznej.

3. Wynajmujący oświadcza, że przedmiotowy budynek spełnia wymogi bhp i p.poż. Do organizacji wydarzeń o którym mowa w §1pkt. 2.

§ 2

Najemca zobowiązuje się do:

- 1) Uregulowania, we własnym zakresie, wszelkich opłat na rzecz osób i podmiotów trzecich związanych z organizowanymi przez siebie działaniami (w szczególności opłatę ZAIKS, licencje, ubezpieczenia, itp.).
- 2) Przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p. poż., a w szczególności nie używania otwartego ognia (świece, podgrzewacze, pochodnie, itp.) we wszystkich pomieszczeniach budynku.
- 3) Nie oddawania wynajętych pomieszczeń w całości lub części w użytkowanie osobom trzecim bez pisemnej, wcześniejszej zgody wynajmującego.
- 4) Posiadania ważnej polisy ubezpieczenia obejmującej skutki nieszczęśliwych wydarzeń związanych z organizowanym przez siebie wydarzeniem.
- 5) Dopilnowania, by na sali widowiskowej nie przebywało więcej niż 354 widzów

§ 3

Odpłatność za wynajem, o którym mowa w § 1pkt. 1, wynosi zł netto + 23% vat - zł brutto (słownie: zł 00/100)
płatne:

przelewem na konto bankowe tut. Centrum nr 63 1240 1242 1111 0010 0222 8281 do dnia r. (.....), na podstawie wystawionej faktury VAT.

§ 4

W przypadku stwierdzenia szkód w wynajmowanych pomieszczeniach Najemca wyraża zgodę na całkowite pokrycie kosztów ich usunięcia.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych nin. Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

W przypadku spraw spornych strony mogą wystąpić o roszczenia do sądów powszechnych, właściwych dla siedziby Wynajmującego

§ 7

Najemca zapoznał się z treścią "Regulaminu wynajmowania pomieszczeń", obowiązującym w tut. Centrum oraz przyjął go do wiadomości i przestrzegania.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

PODPIS WYNAJMUJĄCEGO

PODPIS NAJEMCY

.....

.....

Centrum Kultury i Sztuki z siedzibą w Tczewie (83-110), ul. Wyszyńskiego 10, jako administrator danych osobowych, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuje Państwa, iż:

1) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji Umowy najmu na podstawie art. 6 ust 1 pkt b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)

2) Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści jej danych i ich sprostowania.

3). Państwa dane będą udostępniane innym odbiorcom danych: firma pocztowa, firma ochroniarska.

4). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

5). Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu realizacji umowy najmu.

6). Państwa dane osobowe będą przechowywane przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji – min. 5 lat.

7). Inspektorem ochrony danych w Centrum Kultury i Sztuki jest Pani Adriana Głuchowska, e-mail: inspektor@um.tczew.pl

8). Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

.....
PODPIS NAJEMCY