

ZARZĄDZENIE Nr 20/15

DYREKTORA CENTRUM KULTURY I SZTUKI W TCZEWIE

z dnia 22 grudnia 2015 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 03/10 z dnia 20 stycznia 2010r. wprowadzającym do stosowania „Regulamin wynajmowania pomieszczeń” i „Cennik wynajmu pomieszczeń” w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie oraz wzór umowy najmu **w p r o w a d z a s i ę** następujące zmiany:

- I. zmienia się treść załącznika nr 1 do ww zarządzenia stanowiącego „Regulamin wynajmowania pomieszczeń” w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie”, który otrzymuje brzmienie:

„ 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. dodatkowo (na życzenia) garderoby - pomieszczenia nr nr 15 i 16.

§ 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) w zakresie czynności objętych umową najmu i niniejszego Regulaminu,

g) 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

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**:
 - używania telefonów komórkowych,
 - 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. W przypadku wynajmowania sali widowiskowej wraz z balkonami w pierwszej kolejności należy zajmować miejsca w sali widowiskowej (259 miejsc), a następnie zajmować miejsca na balkonach (96 miejsc).
5. Zabrania się zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej.
6. 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. „

II. zmienia się treść załącznika nr 2 do ww zarządzenia stanowiącego „**Cennik wynajmu pomieszczeń**”, który otrzymuje brzmienie:

„CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ”

§ 1

SALA WIDOWISKOWA: 355 miejsc (259 miejsc na sali dolnej + 96 miejsc - w łóżach i na balkonie)

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. 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. „

- III. zmienia się treść załącznika nr 2 do ww zarządzenia stanowiącego **wzór „Umowy najmu pomieszczeń”** który otrzymuje brzmienie:

„ UMOWA NAJMU POMIESZCZEŃ

zawarta w dniu20.....r. w Tczewie

pomiędzy

1. **Centrum Kultury i Sztuki z siedzibą w Tczewie** 83-110, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, NIP 593-19-06-610, REGON 000284782, **reprezentowanym przez Pana Krystiana Nehrebeckiego - Dyrektora** przez Panią/ Pana upoważnioną przez Dyrektora jednostki*, zwanym dalej **„Wynajmującym”**

a.....z siedzibą NIP , REGON , reprezentowanym przez zwanym dalej **„Najemcą”**.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wynajem Centrum Kultury i Sztuki, znajdującej/znajdującego* się w Tczewie przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, w dniu20.....r. w godzinachw celu organizacji.....

Przedmiotem umowy jest wynajem sali widowiskowej na 355 miejsc oraz tarasów nr 2 i 3 w Centrum Kultury i Sztuki znajdującej się w Tczewie przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, w dniu 20.....r. w godzinachw celu organizacji.....*

2. **Wynajem**, o którym mowa w pkt. 1 jest **z / bez * obsługą/i techniczną/iej i sprzętem technicznym.**

3. Wynajmujący udostępnia dodatkowo, sanitariaty oraz miejsca parkingowe*.

§ 2

Wynajmujący oświadcza, że budynek spełnia wymogi bhp i p.poż. do organizacji imprezy, o której mowa w § 1.

§ 3

Najemca zobowiązuje się do:

1. **Uregulowania, we własnym zakresie, wszelkich opłat na rzecz osób trzecich związanych z organizowanymi przez siebie działaniami (w szczególności opłatę ZAIKS, licencje, ubezpieczenia, itp.).**
2. Przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p. poż.
3. Użytkowania wynajętych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Nie oddawania wynajętych pomieszczeń w użytkowanie osobom trzecim.
5. **Usunięcia – na własny koszt – wszelkich szkód powstałych z winy Najemcy w trakcie użytkowania.**
6. Pozostawienia wynajętych pomieszczeń w takim stanie jakim Najemca je otrzymał.
7. **Nie używania otwartego ognia** (świece, podgrzewacze, pochodnie, itp.) tak na sali widowiskowej jak i na scenie.
8. **Nie zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej – bez dokonania stosownych uzgodnień z Wynajmującym.**
9. Zawarcia oddzielnych umów cywilno-prawnych z pracownikami obsługi technicznej, obsługi szatni i toalet.

§ 4

Odpłatność za wynajem, o którym mowa w § 1 pkt. 1 wynosi zł + VAT, tj.złoty brutto (słownie:.....),
płatne:
gotówką do KASY lub przelewem na konto tut. Centrum nr 63 1240 1242 1111 0010 0222 8281 do dnia

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

* - niepotrzebne skreślić

Podpis Najemcy

Podpis Wynajmującego

.....

.....,

§ 2

Ogłasza się tekst jednolity „Regulaminu wynajmowania pomieszczeń” i „Cennika wynajmu pomieszczeń” oraz wzoru umowy najmu w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Nr 16/10 z dnia 28.07.2010 r. wraz ze zmianami – w brzmieniu zgodnym z załącznikami nr nr 1 - 3 do nin. Zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

REGULAMIN WYNAJMOWANIA POMIESZCZEŃ w Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie

§ 1

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

5. salę widowiskową,
6. tarasy (2 części),
7. salę na poddaszu
8. dodatkowo (na życzenia) garderoby - pomieszczenia nr nr 15 i 16.

§ 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) w zakresie czynności objętych umową najmu i niniejszego Regulaminu,
 - g) 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

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**:
używania telefonów komórkowych,
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. W przypadku wynajmowania sali widowiskowej wraz z balkonami w pierwszej kolejności należy zajmować miejsca w sali widowiskowej (259 miejsc), a następnie zajmować miejsca na balkonach (96 miejsc).
5. Zabrania się zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej.
6. 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

4. Dyrektor CKiS 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.
5. W zakresie spraw nie unormowanych nin. regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor CKiS.
6. Wszelkie sprawy dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor CKiS.

„CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ”

§ 1

SALA WIDOWISKOWA: 355 miejsc (259 miejsc na sali dolnej + 96 miejsc- w
łożach i na balkonie)

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. 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.

UMOWA NAJMU POMIESZCZEŃ

zawarta w dniu20.....r. w Tczewie

pomiędzy

2. **Centrum Kultury i Sztuki z siedzibą w Tczewie** 83-110, ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, NIP 593-19-06-610, REGON 000284782, **reprezentowanym przez Pana Krystiana Nehrebeckiego - Dyrektora** przez Panią/ Pana upoważnioną przez Dyrektora jednostki*, zwanym dalej „Wynajmującym”
a.....z siedzibą NIP
REGONreprezentowanym przez zwanym dalej „Najemcą”.

§ 1

4. Przedmiotem umowy jest wynajem Centrum Kultury i Sztuki, znajdującej/znajdującego* się w Tczewie przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, w dniu20.....r. w godzinachw celu organizacji.....

Przedmiotem umowy jest wynajem sali widowiskowej na 355 miejsc oraz tarasów nr 2 i 3 w Centrum Kultury i Sztuki znajdującej się w Tczewie przy ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego 10, w dniu 20.....r. w godzinachw celu organizacji.....*

5. **Wynajem**, o którym mowa w pkt. 1 jest **z / bez * obsługą/i techniczną/ej i sprzętem technicznym.**
6. Wynajmujący udostępnia dodatkowo, sanitariaty oraz miejsca parkingowe*.

§ 2

Wynajmujący oświadcza, że budynek spełnia wymogi bhp i p.poż. do organizacji imprezy, o której mowa w § 1.

§ 3

Najemca zobowiązuje się do:

10. **Uregulowania, we własnym zakresie, wszelkich opłat na rzecz osób trzecich związanych z organizowanymi przez siebie działaniami (w szczególności opłatę ZAIKS, licencje, ubezpieczenia, itp.).**
11. Przestrzegania obowiązujących przepisów bhp i p. poż.
12. Użytkowania wynajętych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
13. Nie oddawania wynajętych pomieszczeń w użytkowanie osobom trzecim.
14. **Usunięcia – na własny koszt – wszelkich szkód powstałych z winy Najemcy w trakcie użytkowania.**
15. Pozostawienia wynajętych pomieszczeń w takim stanie jakim Najemca je otrzymał.
16. **Nie używania otwartego ognia** (świece, podgrzewacze, pochodnie, itp.) tak na sali widowiskowej jak i na scenie.
17. **Nie zwiększania liczby miejsc siedzących w sali widowiskowej – bez dokonania stosownych uzgodnień z Wynajmującym.**

18. Zawarcia oddzielnych umów cywilno-prawnych z pracownikami obsługi technicznej, obsługi szatni i toalet.

§ 4

Odpłatność za wynajem, o którym mowa w § 1 pkt. 1 wynosi zł + VAT, tj.złoty brutto (słownie:.....),
płatne:
gotówką do KASY lub przelewem na konto tut. Centrum nr 63 1240 1242 1111 0010 0222 8281 do dnia

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

* - niepotrzebne skreślić

Podpis Najemcy

Podpis Wynajmującego

.....

.....