

Regulamin najmu oraz użyczenia pomieszczeń i wyposażenia Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda

§ 1.

Definicje

1. Wynajmujący – Darłowski Ośrodek Kultury im. Leopolda Tyrmanda, zwany dalej DOK.
2. Najemca – osoby fizyczne lub prawne.
3. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, spotkanie lub wynajem związany z imprezami rozrywkowymi i artystycznymi, koncertami, przedstawieniami teatralnymi, widowiskami oraz innymi organizowanymi przez Najemcę.
4. Umowa najmu – umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy DOK i Najemcą, której przedmiotem jest najem pomieszczeń i wyposażenia na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
5. Pomieszczenia:
 - sala kinowo - widowiskowa ze sceną (181 miejsc w systemie kinowym) przy ul. Morskiej 56,
 - sala na zajęcia, warsztaty, spotkania (40 miejsc) przy ul. M. C. Skłodowskiej 44,
 - sala baletowa (40 miejsc) przy ul. M. C. Skłodowskiej 44

§ 2.

Zasady ogólne

1. Rezerwacji najmu pomieszczenia można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem kultura@darlowo.pl, osobiście lub na piśmie (decyduje data wpływu pisma do DOK), na co najmniej 14 dni przed terminem wynajmu sali określając typ sali, zapotrzebowanie techniczne (np.: krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, nagłośnienie i oświetlenie itp.)
2. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez DOK drogą mailową lub na piśmie w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Potwierdzenie rezerwacji dokonane przez DOK jest wyłączną podstawą skutecznego dokonania rezerwacji.
3. Ostateczna rezerwacja wynajmu pomieszczeń oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem najmu pomieszczeń zamieszczonym i aktualizowanym na stronie internetowej **DOK (Załącznik Nr 2 do zarządzenia)**, bądź z indywidualnie wynegocjowaną stawką wskazaną w umowie cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
4. Decyzję o zawarciu umowy najmu w trybie krótszym niż określony w ust. 1 podejmuje Dyrektor DOK. W razie nieobecności Dyrektora DOK decyzję podejmuje osoba przez niego wyznaczona.
5. W celu zawarcia umowy najmu, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu należy przedłożyć dokumenty określające:
 - a. dane personalne i adresowe Najemcy,
 - b. dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,
 - c. pisemny wniosek określający termin wynajmu Sali oraz planowany sposób wykorzystania wynajmowanych pomieszczeń.

6. Faktura za wynajem wystawiana jest przez Wynajmującego w dniu przekazania pomieszczeń.
7. Płatność następuje z góry gotówką lub przelewem na konto DOK.
8. Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń i wyposażenia przysługuje następującym podmiotom:
 - a. Gminie Miejskiej Darłowo oraz jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Darłowo,
 - b. instytucjom kultury i placówkom oświatowym.
10. Każdorazowe odstąpienie w całości lub części od pobierania opłat za wynajem pomieszczeń i wyposażenia w DOK wymaga pisemnego wniosku Najemcy do Dyrektora DOK zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstąpienie od pobierania opłat. Decyzję podejmuje Dyrektor DOK.
11. DOK zastrzega sobie prawo do:
 - a. odmowy rezerwacji pomieszczeń, w przypadku wskazania przez Najemcę terminu kolidującego z planami programowymi DOK,
 - b. nie udzielania zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji lub imprez w tym samym czasie,
 - c. odwołania, skrócenia wynajmu sali w przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa itp.),
 - d. doliczania opłaty według cennika za każdą rozpoczętą godzinę, w przypadku przedłużenia wynajmu,
 - e. odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności w przypadkach naruszenia warunków umowy najmu, wykorzystania najmowanych pomieszczeń niezgodnie z przeznaczeniem (w tym niezgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem wykorzystania pomieszczeń), naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych, niszczenia mienia Wynajmującego, etc.
 - f. w przypadkach dotyczących koncertów lub spektakli teatralnych ceny najmu określone zostaną w drodze negocjacji.

§ 3.

Obowiązki Najemcy

1. Najemca zobowiązany jest poinformować drogą mailową Wynajmującego o rezygnacji z rezerwacji nie później niż 5 dni przed datą najmu. W przeciwnym wypadku Najemca zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej 50% całkowitej kwoty najmu.
2. Za nieterminowe uregulowanie opłat za wynajem ustala się pobranie od Najemcy odsetek ustawowych za opóźnienie.
3. Najemca, osoba prowadząca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. zapewnienia, aby wszystkie osoby uczestniczące w Wydarzeniu i przebywające w budynkach DOK bezwzględnie przestrzegały zakazu palenia w obrębie budynków DOK,
 - b. dopilnowania, by w Wydarzeniu nie brały udziału osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego rodzaju środków odurzających,

- c. zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników Wydarzenia,
- d. nienaklejania plakatów i innych materiałów promocyjnych na terenie budynków lub słupów ogłoszeniowych Wynajmującego bez zgody Wynajmującego.
4. Najemca nie ma prawa podnająć, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej sali, wyposażenia DOK osobom trzecim.
5. Najemca zobowiązany jest przed przejściem pomieszczeń zapoznać się z ich stanem technicznym i zgłosić wszelkie uwagi do protokołu. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników oraz osoby zatrudnione przez Najemcę do prowadzenia lub obsługi Wydarzenia. Najemca zwalnia niniejszym Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu.
6. Najemca zobowiązany jest do właściwego użytkowania i pozostawienia wynajmowanych pomieszczeń i urządzeń bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.
7. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania uczestników Wydarzenia jak za swoje własne i zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń pomieszczeń lub ich wyposażenia powstałych w okresie dysponowania pomieszczeniami przez Najemcę do pełnej wysokości poniesionej przez DOK szkody. Wynajmujący zaleca ubezpieczenie przez Najemcę nieruchomości i wyposażenia od wszelkich zdarzeń losowych.
8. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników, przed, w trakcie i po Wydarzeniu spoczywa w całości na Najemcy, w szczególności Wynajmujący zaleca zatrudnienie w tym celu uprawnionej agencji ochrony oraz zawarcie stosownej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.
9. Najemca zajmuje się całością organizacji Wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi.
10. Najemca oświadcza, że podczas organizowanych w salach DOK Wydarzeń nie będzie naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.
11. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na jej terenie. Zabrania się wnoszenia wyposażenia poza budynki DOK. Zabrania się ustawiania wyposażenia lub innych przedmiotów na parapetach lub oknach, a także w innych miejscach, łatwo dostępnych dla publiczności – w których mogłyby ulec zniszczeniu lub stanowić niebezpieczeństwo dla uczestników.
12. Najemca zobowiązany jest współpracować w czasie Wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami DOK.
13. Najemca zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy lub uszkodzenia mienia powstałe w trakcie Wydarzenia do pracownika DOK, wyznaczonego do nadzorowania i koordynowania działań na konkretnym Wydarzeniu.
14. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu w stanie zgodnym z protokołem sporządzonym przed wynajmem.
15. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego, co jednak nie oznacza przejęcia przez Wynajmującego pieczy nad tymi rzeczami ani zawarcia umowy przechowania.

Warunki po stronie Wynajmującego

1. DOK udostępnia Najemcy pomieszczenia wraz z urządzeniami, na czas określony w umowie najmu.
2. Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sal – nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia – mogą być obsługiwane przez osoby wykwalifikowane lub przez pracowników DOK.
3. Wynajmujący decyduje o liczbie pracowników wyznaczonych do obsługi Wydarzenia ze strony DOK. Liczba ta może być różna, czyli zmniejszać się lub zwiększać w zależności od charakteru wynajmu.
4. DOK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Najemcę podczas wynajmowania pomieszczeń, jednocześnie DOK zastrzega, że prezentowane treści nie mogą godzić w obyczajność publiczną, naruszać dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich.
5. Najemca zobowiązany jest podać cel wynajmu. Jeżeli cel wynajmu jest sprzeczny z niniejszym Regulaminem, zasadami współżycia społecznego, narusza dobre obyczaje, itd. DOK może odmówić wynajmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie jego realizacji.
6. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeśli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność.
7. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).

§ 5.

W szczególnych przypadkach Wynajmujący może udzielić salę na szkolenia, uroczystości, imprezy oraz zadania o charakterze edukacyjnym, informacyjnym, wychowawczym i kreatywnym w zakresie upowszechniania kultury i sztuki mające ważne znaczenie dla społeczności miasta i gminy Darłowo.

§ 6.

Przepisy końcowe

1. Zarówno Najemca, jak i Wynajmujący mogą odwołać Wydarzenie na warunkach określonych w umowie.
2. DOK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany będą wprowadzane na bieżąco i publikowane na stronie www.dokdarlowo.pl.
3. W treści umowy najmu Najemca jest zobowiązany do wyrażenia zgody na przetwarzanie jego danych osobowych przez DOK dla potrzeb niezbędnych dla świadczonych usług (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych).

Cennik najmu pomieszczeń i wyposażenia Darłowskiego Ośrodka Kultury im. Leopolda Tyrmanda

I. Najem pomieszczeń

LP.	Nazwa pomieszczenia	cena
1	sala kinowo - widowiskowa ze sceną (181 miejsc) przy ul. Morskiej 56,	300,00 zł + VAT za godzinę
2	sala na zajęcia, warsztaty, spotkania (40 miejsc, parter) przy ul. M. C. Skłodowskiej 44	150,00 zł + VAT za godzinę
3	sala baletowo-sportowa (40 miejsc I piętro) przy ul. M. C. Skłodowskiej 44	200,00 zł + VAT za godzinę

II. Najem wyposażenia w salach:

sala kinowo - widowiskowa ze sceną (181 miejsc) przy ul. Morskiej 56,

- z nagłośnieniem i oświetleniem scenicznym + obsługa 350,00 zł + VAT za godzinę (po wcześniejszych uzgodnieniach ridera)
- projektor multimedialny, ekran, nagłośnienie 100 zł + VAT za godzinę
- podest sceniczny (2,5 m x 1 m) 1szt. 50 zł + VAT za 1 dzień (transport, montaż oraz demontaż po stronie Wynajmującego)

Do innych przedmiotów nie objętych niniejszym cennikiem stosujemy stawki umowne.

UMOWA nr ... /...

Zawarta w dniu pomiędzy: **Darłowskim Ośrodkiem Kultury im. Leopolda Tyrmanda**, 76-150 Darłowo, ul. Morska 56, NIP 669-15-80-901, reprezentowanym przez p.o. dyrektora – Magdalenę Burduk

....., zwanym dalej **Wynajmującym**
a reprezentowaną przez:
..... Zwanym dalej **Najemcą**,
zawarta została umowa o następującej treści:

§ 1.

- 1. Wynajmujący oddaje Najemcy salę**
kinowo- widowiskową/zajęciową, warsztatową/baletową * na..... miejsc znajdującą się w Darłowie przy ul..... w celu:
.....
.....
które odbędzie się w dniu.....od godz. do godz.
- 2. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu najmu pomieszczeń i wyposażenia w Darłowskim Ośrodku Kultury wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nrz dniar. i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Postanowienia Regulaminu stosuje się na równi z niniejszą umową.**

§ 2.

Wynajmujący zapewni Najemcy odpłatnie / nieodpłatnie* niżej wymienione wyposażenie lub usługi:

.....
.....

§ 3.

1. Koszt wynajmu sali za 1 godzinę wynosi: zł netto + VAT (tj.....godz. xzł =.....)
2. Koszt wynajmu wyposażenia
..... Razem koszt najmu netto:
.....+ VAT =.....zł brutto słownie:
(.....
brutto).
3. Termin płatności za wynajem sali ustala się na dzień:
4. Strony niniejszej umowy ustalają, że kwota powyższa zostanie wpłacona: - gotówką przed rozpoczęciem imprezy lub - przelewem na konto PKO BP Nr rachunku: **81 1020 4681 0000 1902 0065 5316**

§ 4

W przypadku nieterminowego regulowania opłat za wynajem pobierane będą odsetki ustawowe.

§ 5.

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń zobowiązany jest do:

- a) punktualnego rozpoczęcia i kończenia Wydarzenia zgodnie z zawartą umową,
- b) dbania o powierzone mienie DOK,
- c) utrzymania czystości,
- d) przestrzegania przepisów BHP, p. poż. i porządkowych,
- e) podporządkowania się poleceniom pracowników Darłowskiego Ośrodka Kultury w zakresie czynności ujętych w umowie najmu,
- f) odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką.

2. Najemca gwarantuje, że on oraz uczestnicy Wydarzenia, za których Najemca ponosi odpowiedzialność na terenie Darłowskiego Ośrodka Kultury:

- a) nie będą używali słów powszechnie uznanych za obraźliwe lub wulgarne,
- b) nie będą promowali i nie wygłaszali publicznie jakichkolwiek poglądów, rasowych, lub sprzecznych z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność za wykonanie wskazanych w ust. 5.2 i 5.1 powyżej zobowiązań Wynajmującego, członków zespołu i ekipy technicznej. W przypadku naruszenia powyższych obowiązków, Najemca zapłaci Wynajmującemu karę umowną w wysokości 1000,00 zł brutto za każde naruszenie.

4. Najemca zobowiązany jest poinformować drogą mailową Wynajmującego o rezygnacji z rezerwacji nie później niż 5 dni przed datą najmu. W przeciwnym wypadku Najemca zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej 50% całkowitej kwoty najmu.

§ 6.

Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń pomieszczeń i wyposażenia powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania przez Najemcę.

§ 7.

Za charakter i treść spotkania w wynajmowanym pomieszczeniu odpowiada Najemca.

§ 8.

Wszystkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zbycie wierzytelności, potrącenie, zmiana wierzyciela, etc. – wymagają każdorazowo zgody Wynajmującego udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 10.

Wszelkie spory mogące wynikać na tle Umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a jeżeli okaże się to niemożliwe rozstrzygać je będzie sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

§ 11.

Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

*niewłaściwe skreślić

Najemca

Wynajmujący

.....

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy do umowy nr

dotyczy wynajmu sali w budynku **Darłowskiego Ośrodka Kultury im. L. T.** w miejscowości Darłowo wraz z wyposażeniem.

Najem sali realizowany na podstawie umowy pomiędzy Darłowskim Ośrodkiem Kultury im. Leopolda Tyrmanda, reprezentowaną przez p.o. dyrektora Magdalenę Burduk, a Najemcą

..... z siedzibą w
.....

STAN TECHNICZNY OBIEKTU

Data przekazania obiektu, godzina przekazania obiektu

Przejmujący potwierdza, że stan techniczny Sali/objektu
i wyposażenia jest mu znany i nie wnosi do niego zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia*

.....
.....

..... Podpis Najemcy Podpis Wynajmującego Data oddania obiektu
....., godzina oddania obiektu Stan techniczny lokalu i wyposażenia po
zakończeniu użytkowania nie budzi zastrzeżeń/budzi zastrzeżenia*

.....
.....
.....

Podpis Najemcy

Podpis Wynajmującego

* Niepotrzebne skreślić