

**Regulamin wynajmowania pomieszczeń oraz sprzętu
w Centrum Promocji Kultury w Dzielnicy Praga-Południe
m.st. Warszawy oraz filiach:
Terminal Kultury Gocław i Klub Kultury Seniora**

§ 1

1. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Centrum wraz z filiami, tj. *Wynajmującym*, a każdym podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu pomieszczeń oraz sprzętu, do których tytuł prawny posiada Centrum, zwanym dalej *Najemcą*.
2. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Promocji Kultury oraz filii określają następujące cenniki stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu:
 - a) *Załącznik nr 1* określa stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz sprzętu Centrum Promocji Kultury,
 - b) *Załącznik nr 2* określa stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz sprzętu Terminalu Kultury Gocław,
 - c) *Załącznik nr 3* określa stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz sprzętu Klubu Kultury Seniora,
 - d) *Załącznik nr 4* określa wzór formularza do umowy wynajmu,

§ 2

1. Cenniki stanowiące *Załączniki nr 1-3* zawierają dwa rodzaje stawek:
 - a) **stawkę komercyjną** – stosowaną w przypadku, gdy celem działania podmiotu wynajmującego jest osiągnięcie korzyści materialnych lub niematerialnych (wynajem komercyjny, impreza biletowana).
 - b) **stawkę niekomercyjną** – stosowaną w przypadku, gdy celem działania podmiotu wynajmującego nie jest osiągnięcie korzyści materialnych lub niematerialnych (wynajem niekomercyjny).
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor *Centrum Promocji Kultury* lub *Kierownik filii* może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem.
3. Odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
4. Pierwszeństwo wynajmu pomieszczeń oraz sprzętu na cele niekomercyjne przysługuje następującym podmiotom:
 - a) jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta st. Warszawy, Urzędu Dzielnicy Praga-Południe (np. wydziały),
 - b) jednostkom budżetowym Dzielnicy Praga-Południe (np. zakłady budżetowe, jednostki budżetowe, instytucje kultury, placówki oświatowe),
 - c) podmiotom wykonującym ustawowe zadania (np. spółki z udziałem miasta, stowarzyszenia, itp.),
 - d) kołom i sekcjom zainteresowań działającym w *Centrum* lub *fili*,
 - e) organizacjom non-profit (fundacje, stowarzyszenia) z terenu Dzielnicy Praga-Południe,
 - f) w przypadku, gdy współorganizatorem imprezy jest *Centrum* lub *filia*.

5. W przypadku wynajmu o charakterze komercyjnym pierwszeństwo wynajmu przysługuje podmiotom wymienionym w § 2 pkt 4.
6. Niezależnie od stawek określonych w cennikach stanowiących *Załączniki nr 1-3*, w uzasadnionych przypadkach, może być określona wyższa stawka, niż ta uregulowana w przedmiotowym regulaminie, jeżeli przemawiają za tym stosowne okoliczności, między innymi dotyczące skali danego wydarzenia.
7. Poza sytuacjami wskazanymi w ust. 6 oraz niezależnie od stawek określonych w cennikach stanowiących *Załączniki nr 1-3*, *Dyrektor Centrum Promocji Kultury lub Kierownik filii* może ustalić formę rozliczenia za najem sali w postaci podziału zysku ze sprzedaży biletów z *Najemcą* za dane wydarzenie objęte przedmiotową umową najmu.

§ 3

1. Rezerwacje sal i ustalenia związane z wynajmem dokonywane są wyłącznie w drodze ustaleń na piśmie z działem programowym *Centrum lub filii*.
2. Wynajem sal może nastąpić wyłącznie poza godzinami stałych oraz zaplanowanych z miesięcznym wyprzedzeniem imprez oraz warsztatów organizowanych przez *Centrum wraz z filiami*.
3. W przypadku wynajmu pomieszczenia liczonego w godzinach ustalona w umowie stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.
4. Zarówno *Centrum wraz z filiami* jak i *Najemca* są zobowiązani do potwierdzenia rezerwacji sal w terminie 7 dni roboczych od daty wstępnej rezerwacji.
5. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy na wynajem sali jest wypełnienie i przekazanie drogą mailową lub osobiście Formularza do Umowy (*Załącznik nr 4 do Regulaminu*) oraz kopii nadania numerów KRS, NIP i REGON *Najemcy*.
6. Podstawą wynajęcia sal jest umowa sporządzona pomiędzy *Wynajmującym*, a *Najemcą*.

§ 4

Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sal jeśli charakter imprezy jest sprzeczny z przepisami prawa, lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek *Wynajmującego*.

§ 5

Uczestnik imprezy przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę na nieodpłatne użycie jego wizerunku (głosu) wypowiedzi zarejestrowanych podczas nagrania koncertu /imprezy w dowolnych audycjach tworzonych/emitowanych przez nadawców koncertu/imprezy jak również w przygotowanych przez te podmioty materiałach promocyjnych lub reklamowych. Nieodpłatne zezwolenie (upoważnienie), o którym mowa powyżej odnosi się do wielokrotnego korzystania z wizerunku (głosu) wypowiedzi we wszystkich polach eksploatacji.

§ 6

Najemca zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zawartej umowy.
2. Przestrzegania przepisów BHP, p.poż., przepisów porządkowych i sanitarnych obowiązujących w budynku.
3. Zdania wynajętej sali, w takim stanie, w jakim została przekazana.
4. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu w całym obiekcie oraz zakazu spożywania alkoholu na terenie obiektu z wyłączeniem terenu kawiarni posiadającej aktualną koncesję.
5. Zapoznania osób korzystających z pomieszczeń z regulaminami obiektu.

6. Uprzedzenia osób korzystających z szatni samoobsługowej *Wynajmującego*, aby nie pozostawiały:

- a) pieniędzy,
- b) biżuterii i kosztowności innego rodzaju,
- c) sprzętu elektronicznego, w szczególności komputerów przenośnych, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych i przenośnych odtwarzaczy multimedialnych i itp.,
- d) elementów okryć wierzchnich znacznej wartości, które można odłączyć od pozostałej części okrycia bez jego uszkodzenia oraz innych cennych przedmiotów,
- e) przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności przez uszkodzenie lub zanieczyszczenie, jak również mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni,
- f) przedmiotów mokrych, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych,
- g) przedmiotów wywołujących odczucie odrazy,
- h) przedmiotów, których przechowywanie w szatni jest utrudnione z uwagi na ich wymiary lub cechy charakterystyczne, np. rowerów, deskorolek, wózków bagażowych, a także bagażu podróznego.

§ 7

1. *Najemca* ponosi odpowiedzialność wobec *Wynajmującego* za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętych pomieszczeń, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie, kradzież wyposażenia *Wynajmującego*, jak również naruszenie dobrego wizerunku *Wynajmującego*.
2. *Najemca* nie ma prawa wynająć, użyzyć lub udostępnić wynajmowanej powierzchni osobom trzecim, bez pisemnej zgody *Wynajmującego*.
3. *Najemca* ponosi pełną odpowiedzialność za osoby pozostające pod jego opieką.
4. Złożenie zamówienia na wynajem sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
5. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej *Centrum oraz filii*.