

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W OSIU

§ 1

1. Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu, ul. Rynek 2, 86-150 Osie.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Osiu jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Wynajmujący** – Gminny Ośrodek Kultury w Osiu zwany dalej GOK, reprezentowany przez Dyrektora GOK..
2. **Najemca** – osoba fizyczna lub prawna, która dokonuje rezerwacji i wynajmu pomieszczenia oraz ponosi odpowiedzialność za przedmiot wynajmu /organizację wydarzenia.
3. **Uczestnik** – osoba biorąca udział w wydarzeniu.
4. **Wydarzenie** – spotkanie, szkolenie, konferencja, prezentacja lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
5. **Umowa najmu** – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Wynajmującym i Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania wydarzenia, prowadzenia zajęć oraz warsztatów.

§ 3

Wykaz wynajmowanych pomieszczeń :

Sala widowiskowa pojemność sali max: 100 osób, wyposażenie: krzesła, stoły, projektor 1 szt. dostęp do internetu, pianino lub 150 osób w konfiguracji kinowej.

Sala konferencyjna – pojemność sali: 40 osób, wyposażenie: klimatyzacja, krzesła, stoły, tablica, dostęp do internetu.

Sala taneczna – pojemność sali: 30 osób, wyposażenie: klimatyzacja, krzesła, lustra zamontowane na ścianie.

Sala muzyczna – pojemność sali: 10 osób, wyposażenie: krzesła, pianino.

Zaplecze sali widowiskowej – osobny ilościowy protokół odbioru.

§ 4

Pierwszeństwo wynajmu pomieszczeń przysługuje następującym podmiotom:

- 1) Urzędowi Gminy Osie i gminnym jednostkom organizacyjnym
- 2) organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, grupom nieformalnym działającym pro publico bono, których siedziba znajduje się na terenie gminy Osie i poprzez działalność których realizowane są cele statutowe GOK w Osiu,
- 3) osobom fizycznym i prawnym prowadzącym zajęcia lub warsztaty w GOK, poprzez które realizowane są cele statutowe GOK w Osiu.

§ 5

1. Stawki odpłatności za wynajem pomieszczeń zawarte są w aktualizowanym corocznie cenniku, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Z pomieszczeń GOK mogą korzystać nieodpłatnie:
 - 1) Wójt Gminy Osie w ramach wykonywania swoich ustawowych praw i obowiązków, z wyłączeniem spotkań wyborczych i politycznych w ramach prowadzonych kampanii wyborczych,
 - 2) gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty, które wraz z GOK w Osiu są organizatorami imprez i spotkań odbywających się w pomieszczeniach GOK,
 - 3) gminne organizacje pozabudżetowe działające na rzecz lokalnej społeczności dla realizacji zadań statutowych GOK, zebrania, spotkania, wykłady, prelekcje, pokazy oraz wszystkie wydarzenia i imprezy nieochodowe.
3. Wynajem pomieszczenia na czas dłuższy np. tygodniowy, miesięczny: Dyrektor GOK podpisuje z Najemcą umowę ustalając indywidualnie cenę za całość wynajmu.

§ 6

1. Należność za wynajem można dokonać przelewem na konto Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu na podstawie faktury wystawionej przez GOK. GOK nie jest płatnikiem podatku VAT.
2. Za skorzystanie przez Najemcę z dodatkowych sprzętów będących wyposażeniem GOK, Wynajmujący pobiera dodatkowe opłaty zgodnie z cennikiem stanowiącym załącznik nr 1.

§ 7

1. Rezerwacji pomieszczenia można dokonać osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej wypełniając wniosek, który jest załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu. GOK potwierdza lub odmawia rezerwacji osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej biuro@gokosie.pl

2. Wynajem pomieszczeń następuje w formie umowy. Wzór umowy najmu pomieszczeń stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Podpisanie umowy wynajmu jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Wynajmu Pomieszczeń.

§ 8

1. Najemca otrzymuje dostęp do pomieszczenia w godzinach ustalonych w umowie.
2. W przypadku przedłużenia wynajmu pomieszczenia, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę Wynajmujący obciąży Najemcę dodatkowymi kosztami zgodnie z cennikiem.
3. Wynajmujący rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.

§ 9

Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń na podstawie zawartej umowy zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zawartej umowy i niniejszego Regulaminu,
- 2) utrzymania czystości i porządku w trakcie trwania wydarzenia,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w budynku,
- 4) odpowiedzialności za osoby uczestniczące w wydarzeniu,
- 5) dbałości o powierzone mienie GOK,
- 6) pozostawienia pomieszczeń po wydarzeniu w takim stanie, w jakim zostały przekazane.

§ 10

1. Najemca opuszczając salę po zakończeniu wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem.
2. Najemca wspólnie z osobą odpowiedzialną za salę zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu.
3. Za wszelkie zniszczenia i szkody, w tym za uszkodzony sprzęt lub urządzenia - w okresie trwania umowy - odpowiada Najemca. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń powstałych w okresie wynajmu sali.

§ 11

1. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, GOK zastrzega sobie prawo do odwołania lub skrócenia trwającego wynajmu pomieszczeń.
2. Najemca nie może podnajmować wynajętych pomieszczeń osobom trzecim pod rygorem natychmiastowego rozwiązania umowy.
3. Sprawy sporne nieuwjęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor GOK..

**CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ
i sprzętu oraz świadczonych usług
przez Gminny Ośrodek Kultury w Osiu**

I. Sala widowiskowa: (cena z mediami i ewentualnym zapleczem sali widowiskowej)

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| 1. Zebranie | - 100,00 zł/godz. |
| 2. Szkolenie | - 100,00 zł/godz. |
| 3. Warsztaty | - 100,00 zł/godz. |
| 4. Wieczorki taneczne | - 100,00 zł/godz. |

II. Sala widowiskowa - imprezy rodzinne: (cena z mediami i zapleczem sali widowiskowej)

- | | |
|--|----------------|
| 1. Uroczystość weselna z poprawinami | - 2 400,00 zł. |
| 2. Stypa | - 400,00 zł. |
| 3. Komunia | - 700,00 zł. |
| 4. Imprezy taneczne, 18-stka, lecia itp. | - 1 200,00 zł. |

III. Sala nr konferencyjna

- | | |
|--|-------------------|
| 1. Zebranie, prelekcja, pokazy | - 50,00 zł./godz. |
| 2. Zajęcia, warsztaty kulturalne – cykliczne | - 200,00 zł/m-c |

IV. Sala taneczna

- | | |
|---|-----------------|
| 1. Zajęcia, warsztaty taneczne i kulturalne | - 200,00 zł/m-c |
|---|-----------------|

V. Sala muzyczna

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. zajęcia muzyczne | - 100,00 zł/m-c |
|---------------------|-----------------|

VI. Wynajęcie sprzętu z akustykiem

	-180,00zł/godz.
--	-----------------

**Obowiązują ceny brutto. GOK wystawia fakturę
bez VAT. Cennik aktualny na rok 2024**

Wniosek o wynajem pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Osiu

Składający wniosek:

.....

.....

(nazwisko/nazwa/firma i adres)

Dane do kontaktu: tel.

poczta e-mail:

Proszę o udostępnienie pomieszczenia

w dniu/od dnia*.....na potrzeby wydarzenia / wydarzeń

cyklicznych* w dniu/dniach*:

w godzinach od do w celu:.....

.....

Przewidziana liczba uczestników Wydarzenia

Potrzebne wyposażenie pomieszczenia:

.....

.....

Osobą odpowiedzialną za przebieg realizowanego Wydarzenia i właściwe wykorzystanie pomieszczenia jesttel.

1. Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem wynajmu pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu” i przyjmuję do wiadomości treści w nim zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

Podpis Najemcy

Sposoby składania Wniosku: *

1) Poczta elektroniczna: biuro@gokosie.pl

2) Osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Osiu, ul. Rynek 2, 86-150 Osiu

*niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę na wynajem pomieszczenia w Gminnym Ośrodku Kultury w Osiu na wymienione Wydarzenie.

.....

Podpis Dyrektora GOK

UMOWA NAJMU NR

Zawarta w dniu.....pomiędzy Gminnym Ośrodkiem Kultury w Osiu, ul. Rynek 2,
NIP 5590004495 reprezentowanym przez Dyrektora GOK, zwanym dalej Wynajmującym,

a , zwanym dalej Najemcą
zamieszkałym w.....
.....
na wynajęcie obiektu, sprzętu dniu.....
w celu.....

§1

Gminny Ośrodek Kultury w Osiu powierza Wynajmującemu następujące pomieszczenia i sprzęt do użytkowania:

- a) Sala widowiskowa, konferencyjna, taneczna, muzyczna od godz. do godz.
- b) zaplecze sali widowiskowej od godz. do godz.
- c) hol dolny z toaletami od godz. do godz.
- d) hol oraz toalety powinny być sprzątnięte do poniedziałku do godz. 7.00

Przekazanie odbywa się w obecności Wynajmującego i Najemcy zgodnie z wymienionym stanem ilościowym i stanem użytkowania. Załączony do umowy protokół z przekazania sprzętu podpisywany jest dwukrotnie przed wypożyczeniem i drugi raz po wypożyczeniu. Odbiór odbywa się w dniu wyznaczonym w protokole wynajmu.

Załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do umowy.

§3

Opłata za wynajem wynosi:

słownie:

.....
.....

Należność za wynajem – wypożyczenie i wszelkiego rodzaju uszkodzenia i stłuczki Najemca jest zobowiązany do uregulowania w dniu zdania obiektu po imprezie. Jednocześnie zaznacza się, że cennik za wynajem (wypożyczenie) obowiązuje w dniu imprezy.

§4

Najemca zobowiązuje się do przestrzegania ustaleń wynikających z treści Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla GOK w Osiu, co potwierdza stosownym oświadczeniem – zał. nr 3 do umowy najmu. Do obowiązków Najemcy należy również zapoznanie z treścią instrukcji swoich pracowników, którzy potwierdzą przyjęcie do wiadomości jej postanowień własnoręcznym podpisem. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, lub osoba przez niego wyznaczona (upoważniona) ma prawo i obowiązek kontrolowania Najemców w/w zakresie.

§5

W oparciu o ustawę o prawie autorskim i prawach pokrewnych wszelkie wykorzystywanie utworów wymaga zgody autora i zapłaty wynagrodzeń autorskich. Zgodnie z tą ustawą wynajmujący swoim podpisem zobowiązuje się do skontaktowania się przed imprezą z Inspektorem Terenowym Stowarzyszenia Autorów ZAIKS, ul. Zamojskiego 11 lok.2 , 85-063 Bydgoszcz lub telefonicznie +48 512 095 703 lub email: hanna.dolozenko@zaiks.org.pl i podpisania jednorazowej umowy wraz z zapłaceniem należności.

§6

Najemca opuszcza wynajęty lokal po uprzednim sprzątnięciu pomieszczeń i oddaje je w takim stanie higienicznym, w jakim otrzymał go od Wynajmującego.

§7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

Załącznik nr 1 do umowy najmu

Protokół najmu:

Ja, niżej podpisany jestem odpowiedzialny za wynajęcie obiektu, wyposażenia i zaplecza kuchennego (protokół ilościowy) i zgodnie z zawartą umową, i w razie stwierdzenia uszkodzeń obiektu lub sprzętu w dniu odbioru przez Wynajmującego zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z uszkodzeniem mechanicznym oraz pozostawienie pomieszczeń i sprzętu w stanie, w jakim zostały przyjęte.

Ilość ewentualnych uszkodzeń mechanicznych i zniszczeń określi powołana przez Dyrektora GOK do tego celu komisja.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem się z rozmieszczeniem sprzętu gaśniczego i zasadami jego użycia i ponoszę całą odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo w obiekcie, w czasie wynajmu.

W całym budynku obowiązuje zakaz palenia.

Do ścian nie wolno przytwierdzać elementów dekoracyjnych, które pozostawiają trwałe ślady.

Potwierdzam odbiór 1 kpl. kluczy od pomieszczeń.

Odbiór obiektu, wyposażenia i zaplecza kuchennego odbędzie się w dniu

o godz.

Najemca

Wynajmujący

Załącznik nr 2 do umowy najmu

Protokół odbioru:

sporządzony w dniu..... na okoliczność odbioru obiektu, wyposażenia i zaplecza kuchennego po odbyciu imprezy w dniu..... w obecności Wynajmującego i Najemcy i stwierdzono, że:

Najemca

Wynajmujący

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam/em zapoznany z przepisami bezpieczeństwa pożarowego obowiązującymi na terenie Gminnego Ośrodka Kultury w Osiu, a w szczególności znane mi są sposoby i zasady:

1. Zapobiegania powstaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru w wynajmowanych lokalach i na terenie GOK.
2. Postępowania na wypadek pożaru.
3. Użycia podręcznego sprzętu gaśniczego.

.....

data i podpis Wynajmującego