

ZARZĄDZENIE NR 6/2017
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Węglińcu z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu.

Na podstawie art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 2 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 862) oraz uchwały Nr 871/XXXVII/17 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 28 listopada 2017 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały 407/XIX/12 Rady Miejskiej Węglińca z dnia 20 listopada 2012 r., w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu za wynajem, dzierżawę lokali użytkowych, nieruchomości gruntowych i lokali w obiektach zarządzanych przez gminne jednostki organizacyjne, zarządzam, co następuje:

§ 1

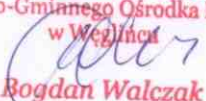
1. Wprowadza się Regulamin wynajmu pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa zasady wynajmowania pomieszczeń w obiektach Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu, wypożyczania wyposażenia i sprzętu będącego na jego stanie oraz wysokość stawek za wynajem i wypożyczenie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5/2017 z dnia 16 października 2017 r. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu.

DYREKTOR
Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Węglińcu

Rogdan Walczak

**REGULAMIN WYNAJMU
POMIESZCZEŃ, WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
W WĘGLIŃCU**

§ 1

Niniejszy Regulamin wynajmu pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu, zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady udostępniania pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu w obiektach zarządzanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Węglińcu.

§ 2

Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Węglińcu, zwany w dalszej części Regulaminu MGOK, jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

§ 3

1. Rezerwacja wynajmu pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu, świadczona przez MGOK może nastąpić osobiście, drogą pisemną na adres siedziby: Plac Wolności 1, 59-940 Węglińiec oraz pocztą elektroniczną na adres: dyr.mgok.wegliniec@gmail.com lub wck_wegliniec@wp.pl.
2. Formularz rezerwacji stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Gdy cel wynajmu jest sprzeczny z celami statutowymi MGOK Dyrektor może odmówić wynajmu pomieszczeń i wyposażenia.
4. Gwarancją zachowania terminu jest podpisanie umowy najmu z Dyrektorem MGOK.
5. Umowa może być zawarta tylko z osobą pełnoletnią.
6. Przy podpisywaniu umowy należy wpłacić zaliczkę w **wysokości 50 zł**. Zaliczka winna być wpłacona gotówką w siedzibie MGOK lub przelewem na nr konta **51 8382 0001 2618 1871 2000 0010**. Przy płatności przelewem należy przedłożyć dowód wpłaty w dniu podpisania umowy.
7. W przypadku organizowania imprez tanecznych Najemca zobowiązany jest opłacić koszt ZAIKS wg stawki obowiązującej w MGOK.

§ 4

1. Za okres wynajmu uważa się czas od momentu przekazania sali, wyposażenia, czy sprzętu do dyspozycji najemcy, do momentu zwolnienia sali lub zwrotu wyposażenia, czy sprzętu.



2. Okres wynajmu winien być określony w umowie.
3. Zgłaszając się po klucze najemca ma obowiązek pokazać umowę najmu.
4. Klucze przekazuje i przyjmuje **upoważniony pracownik MGOK**, w wyjątkowych sytuacjach sołtys, dokonując jednocześnie zapisu liczników prądu oraz sporządzając protokół odbioru przedmiotu wynajmu, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Przyjmując klucze po imprezie upoważniona osoba ma obowiązek sprawdzić stan pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu oraz spisać ewentualny protokół strat lub zniszczeń. Pod protokołem podpisuje się również najemca. Wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu
6. Przekroczenie czasu wynajmu zawartego w umowie, będzie skutkowało naliczeniem dodatkowych opłat proporcjonalnie do ilości godzin ponadumownych.
7. Minimalna jednostka czasowa podlegająca opłacie to 1 godzina.
8. Wysokość stawek czynszu za wynajem pomieszczeń, wyposażenia i sprzętu oraz innych wymaganych opłat stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. W szczególnych przypadkach związanych z wynajmem sali, wyposażenia lub sprzętu na cele społecznie użyteczne lub kulturalne, istnieje możliwość zwolnienia z opłat lub zastosowania preferencyjnych stawek.
2. Dotyczy to szczególnie osób, organizacji i podmiotów aktywnie działających na rzecz środowiska lokalnego lub rozwoju i promocji kultury.
3. Decyzję w tych kwestiach podejmuje Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec, na pisemny wniosek zainteresowanego.
4. Nieodpłatnie udostępnia się obiekty, wyposażenie i sprzęt na:
 - a) zebrania, spotkania i uroczystości organizowane przez Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec, zebrania, spotkania, zabawy taneczne organizowane przez sołtysa i rady sołeckie oraz szkoły, przedszkola publiczne i organizacje społeczne (formalne i nieformalne) działające w lokalnym środowisku.
5. Podmioty, o których mowa w ust. 3 pkt b w przypadku organizowania imprez dochodowych ponoszą koszty zużycia mediów (ogrzewanie, energia elektryczna, woda, wywóz nieczystości stałych i płynnych) oraz w razie konieczności ZAIKS.

§ 6

1. Wszelkich płatności dotyczących wynajmu lub wypożyczenia należy dokonywać przelewem na wyżej wskazane konto lub gotówką w Biurze Dyrektora MGOK.
2. Płatności należy dokonać **w terminie nieprzekraczającym 7 dni** od daty końcowej umowy najmu, czy wypożyczenia.
3. W przypadku rezygnacji z wynajmu, w terminie krótszym niż 30 dni pobrana zaliczka nie podlega zwrotowi.
4. W zależności od charakteru imprezy, na którą zostaje dokonany wynajem, Dyrektor MGOK przy podpisywaniu umowy może zażądać wpłaty kaucji zwrotnej **w wysokości do 300 zł.**

deu

5. Kaucja podlega zwrotowi lub może zostać wykorzystana na pokrycie strat i zniszczeń powstałych z winy wynajmującego, jak również wejść jako składowa w ogólne rozliczenie przedmiotu umowy.
6. Jeżeli straty i zniszczenia przewyższą wysokość kaucji najemca w ciągu 7 dni jest zobowiązany uiścić wymaganą kwotę, na podstawie rachunku wystawionego przez MGOK.
7. Do szacowania strat i zniszczeń w wyposażeniu i sprzęcie przyjmuje się średnie ceny rynkowe. Natomiast w przypadku zniszczeń wymagających napraw czy remontów zwrot kosztów następuje na podstawie kosztorysu sporządzonego przez podmiot wynajęty do ich przeprowadzenia.

§ 7

Wynajmujący jest zobowiązany do:

- 1) Przekazania i przejęcia przedmiotu umowy w terminie nią określonym i w należyłym porządku oraz zapewnienia ciszy i spokoju w budynku w trakcie trwania wynajmu;
- 2) Sporządzenia w razie konieczności odpowiedniego protokołu zniszczeń i strat;
- 3) Przekazania najemcy w formie pisemnej wyceny zniszczeń i strat lub ewentualnych kosztów z tym związanych.

§ 8

Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń, sprzętu lub wyposażenia na podstawie zawartej umowy, jest zobowiązany do:

- 1) Odbioru i zdania w terminie pomieszczeń, kluczy, wyposażenia czy sprzętu pracownikowi MGOK lub innej upoważnionej osobie np. softysowi;
- 2) Zdania pomieszczeń posprzątanym i wyposażenia w stanie nienaruszonym;
- 3) Przestrzegania terminów i czasu wynajmu lub wypożyczenia określonych w umowie;
- 4) Pokrycia ewentualnych strat i zniszczeń powstałych w wyniku działań najemcy lub osób przez niego zaproszonych czy korzystających z przedmiotu umowy;
- 5) Wcześniejszego poinformowania wynajmującego o zmianie sposobu wykorzystania sali, nie później niż na trzy dni przed terminem najmu;
- 6) Zabezpieczenia we własnym zakresie mienia;
- 7) Przestrzegania przepisów BHP i p.poż oraz przepisów porządkowych;
- 8) Odpowiedzialności za osoby działające w imieniu Najemcy, jak również osoby pozostające pod jego opieką;
- 9) Przyjęcia odpowiedzialności za przygotowywane i podawane posiłki oraz napoje;
- 10) Przestrzegania zakazu wprowadzania zwierząt, palenia papierosów i używania środków psychoaktywnych na terenie obiektu.

§ 9

1. Ilość artykułów higienicznych (ręczniki papierowe, papier toaletowy, mydło) jest adekwatna do ilości dozowników i uchwytów. Najemca musi uwzględnić, że podczas wynajmu środki te mogą się skończyć i dodatkowe musi zapewnić we własnym zakresie.

2. Zmiana wystroju sali możliwa jest tylko i wyłącznie w porozumieniu z wynajmującym i za jego zgodą. **Nie wolno** samowolnie wbijać gwoździ, przykręcać śrub, używać klejów, farb itp.
3. Wyposażenie pomieszczeń kuchennych w obiektach wynajmującego może być używane wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczestników znajdujących się na terenie obiektu, w trakcie trwania najmu, odpowiedzialność ponosi wyłącznie najemca.

§ 10

Dyrektor MGOK ma prawo odwołania wcześniejszej rezerwacji jedynie w wyjątkowej sytuacji, jaką jest ogłoszenie przez Państwową Komisję Wyborczą wyborów, z uwagi na to, iż sale biesiadne w obiektach MGOK są lokalami wyborczymi.

§ 11

1. Wszystkie sprawy nieunormowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor MGOK.
2. Sprawy sporne będą rozstrzygane przed właściwym sądem cywilnym.

§ 12

Regulamin podlega ogłoszeniu w następujący sposób:

- 1) Umieszczenie na stronie internetowej MGOK i Urzędu Gminy i Miasta Węglińiec;
- 2) Umieszczenie na Facebooku;
- 3) Wywieszenie w obiektach MGOK;
- 4) Zamieszczenie w Bezpłatnym Miesięczniku Informacyjnym Węglińskie Gminne Sprawy.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

FORMULARZ REZERWACJI SALI

DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WĘGLIŃCU

Zwracam się z prośbą o rezerwację sali w Domu Kultury/w Świetlicy* w

w terminie od dnia..... do dnia.....

na zorganizowanie.....
(nazwa i charakter imprezy)

Umowę podpiszę oraz wniosę stosowne opłaty początkowe w terminie do.....

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZEDMIOTU WYNAJMU

Oświadczam, iż zostałam/zostałem zapoznana/zapoznany* ze stanem technicznym i wyposażeniem obiektu, będącego przeze mnie przedmiotem wynajmu. Znane mi są usterki w obiekcie na dzień wzięcia go w najem i nie wnoszę uwag/wnoszę następujące uwagi*

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

STAN LICZNIKA ENERGII ELEKTRYCZNEJ NA DZIEŃ WYNAJMU:

.....
(czytelny podpis przekazującego)

.....
(czytelny podpis najemcy)

Przedmiot umowy został zdany w dniu..... bez zniszczeń i strat/stwierdzono powstałe straty i zniszczenia, które ujęto w stosownym protokole*

STAN LICZNIKA ENERGII ELEKTRYCZNEJ NA DZIEŃ ZDANIA:

.....
(czytelny podpis przyjmującego)

.....
(czytelny podpis najemcy)

*Niepotrzebne skreślić

