

ZARZĄDZENIE Nr 10/2021
Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu

z 28 czerwca 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego
Domu Kultury**

Na podstawie § 4 ust. 1 i 2 oraz § 8 pkt. 5 Statutu Wieluńskiego Domu Kultury przyjętego Uchwałą nr LVIII/580/18 Rady Miejskiej w Wieluniu z 25 września 2018 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego z 9 listopada 2018 r., poz. 5945) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania **Regulamin najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury** w brzmieniu załącznika Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wprowadzam do stosowania **Cennik najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury** w brzmieniu załącznika Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 1/2020 Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury w Wieluniu z 3 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu i cennika najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 r.

Regulamin najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury

§ 1. Definicje

1. Wynajmujący – Wieluński Dom Kultury w Wieluniu, zwany dalej WDK.
2. Najemca – osoby fizyczne lub prawne, jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Wieluniu, organizacje społeczne, stowarzyszenia, fundacje, grupy nieformalne lub inne podmioty dokonujące rezerwacji pomieszczeń i wyposażenia, odpowiadające za organizację Wydarzenia.
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 zawartą pomiędzy WDK i Najemcą, której przedmiotem jest najem pomieszczeń i wyposażenia na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
5. Sale:
 - widowiskowa ze sceną (120 miejsc) przy ul. Krakowskie Przedmieście 5,
 - widowiskowa ze sceną (120 miejsc) przy ul. Reformackiej 3,
 - kinowo-teatralna ze sceną (320 miejsc) w Kino-Teatrze Syrena przy ul. Narutowicza 2,

§ 2. Zasady ogólne

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie, pod numerem podanym na stronie internetowej Wieluńskiego Domu Kultury <http://wdkwielun.pl/>, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem sekretariat@wdkwielun.pl, osobiście lub na piśmie (decyduje data wpływu pisma do WDK), 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 WDK drogą telefoniczną, mailową lub na piśmie w terminie 7 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez WDK jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
3. Ostateczna rezerwacja wynajmu sal oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem najmu sal zamieszczonym i aktualizowanym na stronie internetowej WDK (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 pkt 1 podejmuje Dyrektor WDK. W razie nieobecności Dyrektora WDK decyzję podejmuje osoba przez niego wyznaczona.
5. W celu zawarcia umowy najmu stanowiącej 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 stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Faktura za wynajem wystawiana jest przez Wynajmującego w dniu przekazania sali.
7. Płatność następuje z góry gotówką lub przelewem na konto WDK.
8. Formę i termin płatności za wynajem sal ustala Wynajmujący.
9. Pierwszeństwo w wynajmie sal i wyposażenia przysługuje Gminie Wieluń oraz jej jednostkom organizacyjnym.
10. Wzór umowy najmu sal i wyposażenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Każdorazowe odstąpienie w całości lub części od pobierania opłat za wynajem sal i wyposażenia w WDK wymaga pisemnego wniosku Najemcy do Dyrektora WDK, zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstąpienie od pobierania opłat. Decyzję podejmuje Dyrektor WDK na podstawie opinii 3 osobowej komisji powołanej przez Dyrektora. Wzór opinii stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury.
12. Wynajem sal i wyposażenia nie nosi znamion tzw. Współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem, a tym samym nie wyraża zgody na umieszczanie logotypu WDK na materiałach promujących Wydarzenie.
13. WDK zastrzega sobie prawo do:
 - a. odmowy rezerwacji sal, w przypadku wskazania przez Najemcę terminu kolidującego z planami programowymi WDK,
 - 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 sal niezgodnie z przeznaczeniem (w tym niezgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem wykorzystania sal), naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych, niszczenia mienia Wynajmującego, etc.

§ 3. Warunki po stronie Najemcy

1. Najemca, osoba prowadząca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
 - a. zapewnienia, aby wszystkie osoby uczestniczące w Wydarzeniu i przebywające w budynkach WDK bezwzględnie przestrzegały zakazu palenia w obrębie budynków WDK,
 - 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. nie naklejania plakatów i innych materiałów promocyjnych na terenie budynków lub słupów ogłoszeniowych Wynajmującego bez zgody Wynajmującego.

2. Najemca nie ma prawa podnająć, użyczyć lub udostępnić wynajmowanej sali, wyposażenia WDK osobom trzecim.
3. Najemca zobowiązany jest przed przejęciem sal 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.
4. Najemca zobowiązany jest do właściwego użytkowania i pozostawienia wynajmowanych sal i urządzeń bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.
5. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania uczestników Wydarzenia jak za swoje własne i zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń sal lub ich wyposażenia powstałych w okresie dysponowania salami przez Najemcę do pełnej wysokości poniesionej przez WDK szkody. Wynajmujący zaleca ubezpieczenie przez Najemcę nieruchomości i wyposażenia od wszelkich zdarzeń losowych.
6. 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.
7. Najemca zajmuje się całością organizacji Wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno- marketingowymi.
8. Najemca oświadcza, że podczas organizowanych w salach WDK Wydarzeń nie będzie naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.
9. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na jej terenie. Zabrania się wynoszenia wyposażenia poza budynki WDK. 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.
10. Najemca zobowiązany jest współpracować w czasie Wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami WDK.
11. Najemca zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy powstałe w trakcie Wydarzenia do pracownika WDK, wyznaczonego do nadzorowania i koordynowania działań na konkretnym Wydarzeniu.
12. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.
13. 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.

§ 4. Warunki po stronie Wynajmującego:

1. WDK udostępnia Najemcy sale wraz z urządzeniami, na czas określony w umowie najmu.

2. Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sal – nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia – mogą być obsługiwane wyłącznie przez pracowników WDK.
3. Wynajmujący decyduje o liczbie pracowników wyznaczonych do obsługi Wydarzenia ze strony WDK. Liczba ta może być różna, czyli zmniejszać się lub zwiększać w zależności od charakteru wynajmu.
4. WDK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Wynajmującego podczas wynajmowania pomieszczeń, jednocześnie WDK 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. WDK 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. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Wieluński Dom Kultury z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 5, 98-300 Wieluń, prowadzącym działalność zgodnie ze swym statutem. Tel: 43 843 86 40, e-mail: sekretariat@wdkwielun.pl.

2. Z inspektorem ochrony danych Wieluńskiego Domu Kultury można skontaktować się poprzez adres e-mail: iod@wdkwielun.pl lub pod numerem telefonu: 735 984 807.

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy najmu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, tzw. RODO) oraz w celu wystawiania i rozliczania faktur VAT na podstawie art. 106e ust. 1. ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku. Dane będą przetwarzane przez okres 5 lat od zakończenia roku, w którym umowa najmu przestanie obowiązywać.

4. Podanie danych osobowych jest niezbędne do zawarcia i realizacji umowy najmu.

5. Państwa dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym za wyjątkiem Urzędu Skarbowego, który jest organem administracji państwowej.

6. W związku z przetwarzaniem przez Wieluński Dom Kultury danych osobowych przysługuje Państwu prawo do:

- żądania od Wieluńskiego Domu Kultury dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania i uzupełnienia swoich danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych,
- otrzymania od Wieluńskiego Domu Kultury swoich danych w ustrukturyzowanym formacie oraz przenoszenia swoich danych do innego administratora.

7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych przez Wieluński Dom Kultury narusza przepisy RODO, mogą Państwo złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który jest organem nadzorczym.

8. Państwa dane przetwarzane przez Wieluński Dom Kultury nie będą podlegać procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji. To znaczy, że nie będą one przetwarzane w sposób automatyczny i nie będą podlegać profilowaniu.

9. Wieluński Dom Kultury pozyskał dane niezbędne do zawarcia umowy najmu bezpośrednio od Państwa.

§ 6. Przepisy końcowe

1. Zarówno Najemca, jak i Wynajmujący mogą odwołać Wydarzenie na warunkach określonych w umowie.
2. WDK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany będą wprowadzane na bieżąco i publikowane na stronie www.wdkwielun.pl.

Cennik najmu sal i wyposażenia Wieluńskiego Domu Kultury

I. Najem sali widowiskowej ze sceną (120 miejsc) przy ul. Krakowskie Przedmieście 5

Lp.	Nazwa sali	Cena
1.	sala widowiskowa ze sceną (120 miejsc) przy ul. Krakowskie Przedmieście 5	150,00 zł +VAT za 1 godzinę

- w cenę najmu wliczone jest ustawienie stolików oraz krzesel;
- za czas wynajmu uważa się czas od momentu przekazania sali do dyspozycji Najemcy do momentu zwolnienia sali. Przekroczenie godziny zegarowej skutkuje naliczeniem stawki godzinowej;
- nie zapewniamy obsługi szatni;

II. Najem sali widowiskowej ze sceną (120 miejsc) przy ul. Reformackiej 3

Lp.	Nazwa sali	Cena
1.	sala widowiskowa ze sceną (120 miejsc) przy ul. Reformackiej 3	150,00 zł +VAT za 1 godzinę

- w cenę najmu wliczone jest ustawienie stolików oraz krzesel;
- za czas wynajmu uważa się czas od momentu przekazania sali do dyspozycji Najemcy do momentu zwolnienia sali. Przekroczenie godziny zegarowej skutkuje naliczeniem stawki godzinowej;
- nie zapewniamy obsługi szatni;

III. Najem sal w Kino Teatrze Syrena

Lp.	Nazwa sali	Cena
1.	sala kinowo-teatralna ze sceną (320 miejsc) w Kino-Teatrze Syrena przy ul. Narutowicza 2	w godzinach 6.00-14.00 500,00 zł +VAT za 1 godzinę
2.	sala kinowo-teatralna ze sceną (320 miejsc) w Kino-Teatrze Syrena przy ul. Narutowicza 2	w godzinach 14.00-22.00 1.000,00 zł +VAT za 1 godzinę
3.	najem sal Gminie Wieluń, Urzędowi Miejskiemu w Wieluniu, jednostkom organizacyjnym Gminy Wieluń oraz stowarzyszeniom i fundacjom	50,00 zł + VAT za 1 godzinę

- nagłośnienie i oświetlenie konferencyjne z obsługą w cenie wynajmu;
- za czas wynajmu uważa się czas od momentu przekazania sali do dyspozycji Najemcy do momentu zwolnienia sali. Przekroczenie godziny zegarowej skutkuje naliczeniem stawki godzinowej;
- nie zapewniamy obsługi szatni.

UMOWA nr .../...

zawarta w dniu

pomiędzy: **Wieluńskim Domem Kultury**, 98-300 Wieluń, ul. Krakowskie Przedmieście 5, NIP 8321042242, reprezentowanym przez Dyrektora –, zwanym dalej **Wynajmującym**

a

.....
reprezentowanym przez:
zwanym dalej **Najemcą**,
o następującej treści:

§ 1.

1. Pod warunkiem zapłaty czynszu najmu wskazanego w § 3 ust. 1 do dnia wskazanego w § 3 ust. 2 poniżej Wynajmujący oddaje Najemcy salę widowiskową na.....miejsce znajdująca się w Wieluniu przy ul.....

w celu organizacji „Wydarzenia”.....

które odbędzie się w dniu.....od godz. do godz.

2. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu najmu sal i wyposażenia w Wieluńskim Domu Kultury wprowadzonego Zarządzeniem Nr 10/2021 Dyrektora Wieluńskiego Domu Kultury z 28.06.2021 r. i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Postanowienia Regulaminu stosuje się na równi z niniejszą umową.

§ 2.

W ramach wynajmu sali Wynajmujący zapewni Najemcy niżej wymienione wyposażenie lub usługi:

.....
.....

§ 3.

1. Koszt wynajmu sali za 1 godzinę wynosi: zł netto + VAT tj.....godz. xzł netto =.....zł netto (słownie:.....zł netto, czylizł brutto (słownie:.....zł brutto). Przekroczenie godziny zegarowej skutkuje naliczeniem stawki godzinowej.

2. Termin płatności za wynajem sali ustala się na dzień:

3. Strony niniejszej umowy ustalają, że kwota powyższa zostanie wpłacona:
- przelewem na konto wskazane w wystawionej fakturze przez **Wynajmującego**.

§ 4

W przypadku nieterminowej opłaty za najem, niniejsza umowa ulega automatycznemu rozwiązaniu, bez potrzeby składania oświadczeń woli w tym zakresie.

§ 5

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń zobowiązany jest do:

- a) punktualnego rozpoczęcia i końca Wydarzenia zgodnie z zawartą umową,

- b) dbania o powierzone mienie WDK, w tym zapewnienia odpowiedniej obsługi i ochrony na własny koszt i ryzyko,
 - c) utrzymania czystości, w tym posprzątania sali po zakończeniu najmu,
 - d) przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i porządkowych,
 - e) podporządkowania się poleceniom pracowników Wieluńskiego Domu Kultury w zakresie czynności ujętych w umowie najmu,
 - f) odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką oraz korzystających za jego pozwoleniem z sali.
2. Najemca gwarantuje, że on oraz uczestnicy Wydarzenia, za których Najemca ponosi odpowiedzialność na terenie Wieluńskiego Domu 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 par. 5 ust. 2 powyżej zobowiązań - w tym za osoby trzecie (uczestników Wydarzenia). W przypadku naruszenia powyższych obowiązków, Najemca zapłaci Wynajmującemu karę umowną w wysokości 1000,00 zł za każde naruszenie.

§ 6.

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

§ 7.

Za charakter i treść spotkania w wynajmowanym pomieszczeniu odpowiada Najemca.

§ 8.

1. Wszystkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zbycie wierzycielności, potrącenie, zmiana wierzyciela, etc. – wymagają każdorazowo uprzedniej zgody Wynajmującego udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
3. 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.
4. Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

.....

.....

Opinia Komisji z dnia
w sprawie odstąpienia w całości lub części od pobierania opłat za najem sal i wyposażenia
w Wieluńskim Domu Kultury

Na wniosek Najemcy:.....

.....
wnioskuje się o częściowe obniżenie opłaty za najem sali.....
.....w wysokości

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Wnioskuje o wniesienie opłaty w wysokości:.....

Uzasadnienie:.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Decyzja Dyrektora:

.....

.....
miejsowość, data

Wniosek o wynajem sali Wieluńskiego Domu Kultury

Działając w imieniu własnym/podmiotu, to jest:

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

w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, adres, PESEL

w przypadku innych podmiotów: pełna nazwa (firmy, stowarzyszenia, instytucji), adres, NIP)

Numer telefonu kontaktowego:

Adres e-mail do kontaktu:

Proszę o wynajem sali (nazwa sali wraz z adresem):

.....
.....,

w dniu.....

od godz. do godz.

w celu:

.....

Zapotrzebowanie na sprzęt/wyposażenie

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

Najemca oświadcza, iż zapoznał się z treścią Regulaminu najmu pomieszczeń i wyposażenia w Wieluńskim Domu Kultury.

.....
pieczęć firmowa Najemcy,
imię i nazwisko osoby wypełniającej wniosek