

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ POWIATOWEGO CENTRUM DZIEDZICTWA I TWÓRCZOŚCI

§ 1 Definicje

1. Wynajmujący - Powiatowe Centrum Dziedzictwa i Twórczości zwane dalej PCDiT.
2. Najemca - osoba fizyczna, jednostka organizacyjna, stowarzyszenie, organizacja lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia lub dokonuje wynajmu sprzętu i wyposażenia.
3. Zamawiający - osoba fizyczna, jednostka organizacyjna, stowarzyszenie, organizacja lub firma, która dokonuje zamówienia wykonania usługi.
4. Wydarzenie - szkolenie, konferencja, warsztaty, prezentacja, koncert, spektakl, widowisko artystyczne, projekcja filmowa, impreza estradowa, spotkanie autorskie, pokaz lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
5. Uczestnik - oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
6. Sala - sala koncertowo-teatralna (Fabryczka), Muzeum, Galeria.

§ 2 Regulamin

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal i innych pomieszczeń wspólnych, do których tytuł prawny posiada PCDiT.
2. Regulamin obowiązuje Najemców, Wynajmującego i Uczestników wydarzeń.
3. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczania lub udostępniania pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia PCDiT podmiotom trzecim, oraz używania go poza pomieszczeniami instytucji.
4. Wstępnej rezerwacji pomieszczeń można dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na co najmniej 2 tygodnie przed terminem wynajmu określając typ sali, zapotrzebowanie techniczne (krzesła, stoliki, rzutnik, ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.).
5. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać osobiście w siedzibie PCDiT lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: fabryczka@powiat-wolominski.pl
6. Ostateczna rezerwacja najmu oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem, bądź /w szczególnych przypadkach/ zgodną z indywidualnie wynegocjowaną stawką pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.
7. Rezygnacja z wynajmu Sali bez konsekwencji finansowych musi zostać zgłoszona najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem wynajmu. W przeciwnym razie Najemca zapłaci Wynajmującemu karę regulaminową w wysokości 50% kosztów wynajmu określonych w umowie.
8. Stawkę odpłatności za wynajem określa cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

9. Stawkę za użyczenie dodatkowego asortymentu określa cennik stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
10. Koszt dodatkowych usług, np. obsługi szatni ustalany jest indywidualnie.
11. Rachunek zostanie wystawiony w dniu wynajmu lub do 7 dni po wykonaniu usługi.
12. Płatność następuje przelewem na konto PCDiT o numerze:
52 1020 1042 0000 8102 0245 6317.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PCDiT może ustalić inną stawkę niż określa aktualny cennik lub odstąpić od pobierania opłat. Odstąpienie od pobierania opłat może nastąpić wyłącznie w przypadku:
 - realizacji zadań o charakterze niekomercyjnym,
 - działań zbieżnych z celami statutowymi PCDiT, realizowanych w ramach współorganizacji imprez na podstawie odrębnych umów i porozumień
 - wynajmu przez jednostki organizacyjne Powiatu Wołomińskiego.
14. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
15. Wynajmujący może odmówić Najemcy wynajęcia sali jeżeli uzna, iż będzie ona użytkowana w sposób niezgodny z obowiązującym w instytucji statutem.
16. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
17. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i on pełni rolę Organizatora.
18. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjnymi – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych w zamówieniu najmu. Strony ustalą wtedy dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi, które poniesie Najemca (np. druk plakatów, ulotek, artykuły sponsorowane w prasie, spoty radiowe itp.).
19. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego.
20. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu. Najemca wspólnie z pracownikiem Wynajmującego, pełniącym w danym dniu funkcje gospodarza PCDiT, zobowiązani są sprawdzić stan pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia.
21. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu Sali.
22. W przypadku gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana np. laptop musi być własnością Najemcy. PCDiT nie wypożycza swoich komputerów. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem (nie ogranicza się tylko do obrazu) należy to określić w zamówieniu wynajmu.
23. W przypadku kradzieży, zniszczenia, zagubienia sprzętu lub wyposażenia Najemca zobowiązany jest do zwrotu jego wartości na podstawie cen obowiązujących na rynku w dniu wynajmu.

24. Najemca otrzymuje dostęp do pomieszczeń najpóźniej na 30 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia.

§ 3 Obowiązki Najemcy

Najemca zobowiązany jest do:

1. Przestrzegania zakazu palenia tytoniu wewnątrz budynków.
2. Dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego.
3. Pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie technicznym, w jakim została przekazana.
4. Zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali lub szatni w trakcie trwania Wydarzenia.
5. Szczegółowego określenia w zamówieniu wynajmu sali zapotrzebowania (krzesła, stoły, ustawienie, potrzeba rzutnika, ekranu, odtwarzacza muzyki, nagłośnienia, oświetlenia, itp.).

§ 4 Przepisy końcowe

1. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez PCDiT oraz osoby trzecie.
2. W przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) PCDiT zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odłożenia trwającego wynajmu pomieszczeń.
3. W przypadku odwołania wynajmu pomieszczeń z winy Wynajmującego Najemcy przysługuje zwrot wpłaconych opłat bez odsetek.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, PCDiT uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona w zamówieniu stawka godzinowa naliczana będzie za każdą rozpoczętą godzinę zegarową.
5. PCDiT zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu w drodze zarządzenia.
6. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz świadczonych usług poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla siedziby PCDiT.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.