

Zarządzenie Nr 11/2017
Dyrektora Miejskiego Domu Kultury im. Franciszka Chruściela w Orneć
z dnia 11.04.2017

**REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA I UŻYTKOWANIA SAL
MIEJSKIEGO DOMU KULTURY IM. FRANCISZKA CHRUŚCIELA
W ORNEĆ**

Definicje:

MDK- skrót Miejski Dom Kultury im. Franciszka Chruściela w Orneć.
Dyrektor MDK- osoba zarządzająca w/w instytucją.
Sala Widowiskowa – sala zlokalizowana w budynku MDK w Orneć przy ul 1 Maja 45 łącznie z sąsiadującymi z tą salą łazienkami
Sala Taneczna – sala zlokalizowana na I piętrze budynku MDK w Orneć
Sala Baza – sala zlokalizowana na parterze budynku MDK w Orneć
Regulamin – dokument regulujący zasady udostępniania i użytkowania sali
Wydarzenie - oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez organizatora.
Organizator - podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować wydarzenie w sali MDK w Orneć
Uczestnik - oznacza osobę biorącą udział w wydarzeniu.
Umowa najmu - oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Miejskim Domem Kultury w Orneć i Organizatorem, której przedmiotem jest najem sali
Najemca – Organizator, któremu sala udostępniana jest na podstawie umowy najmu
Szkoła – placówka oświatowa będąca szkołą publiczną lub szkołą niepubliczną, w której naukę pobierają dzieci, zgodnie z przewidzianym obowiązującym prawem programem nauczania, w związku z wskazanym w art. 70 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w odpowiednich ustawach obowiązkiem szkolnym, w szczególności: szkoły podstawowe, gimnazja, licea, technika, szkoły zawodowe, z wyłączeniem szkół dla dorosłych.

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady nieodpłatnego użyczenia, odpłatnego najmu oraz użytkowania sal w Miejskim Domu Kultury im. Franciszka Chruściela w Orneć.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: imprezy okolicznościowe, uroczystości, koncerty, szkolenia, konferencje, warsztaty tematyczne, wykłady, akademie szkolne, prezentacje produktowe, spektakle teatralne lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia, lub udostępniania sal podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora MDK.

§ 2

Zasady odpłatnego najmu sal

1. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez organizatora:
 - a. pisemnie – składając osobiście lub drogą pocztową;
 - b. drogą e-mailową na adres biuro@mdk.orneta.pl zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Dyrektor MDK podejmuje decyzję o przyjęciu lub nie przyjęciu rezerwacji.
3. Na podstawie rezerwacji i ewentualnie dodatkowych uzgodnień następuje podpisanie przez organizatora i Dyrektora MDK umowy (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Termin zgłaszania rezerwacji sal:
 - a. **Rezerwacji należy dokonać co najmniej miesiąc** przed planowaną datą Wydarzenia. Zmiany godzin lub dat ze strony Organizatora po tym terminie nie muszą zostać uwzględnione przez MDK.
 - b. W przypadku wykorzystania sal w ramach projektu dofinansowanego z dotacji, organizator powinien dokonać uzgodnień na etapie przygotowania wniosku o dotację.
 - c. Scenariusz wydarzenia należy przedstawić na piśmie nie później niż 7 dni przed datą wydarzenia.
5. Cennik najmu sal:

Ceny najmu sal przedstawia cennik zawarty w osobnym Zarządzeniu Dyrektora MDK, dostępny w siedzibie MDK w Orneć, a także na stronie internetowej <http://www.mdkorneta.naszdomkultury.pl/uslugi/rezerwacja-sal>.
6. W przypadku wykorzystania sal w ramach projektu dofinansowanego z dotacji cena ustalana jest indywidualnie.

§ 3

Zasady nieodpłatnego użyczenia sal

1. Do korzystania z nieodpłatnego użyczenia sal w MDK w Orneć uprawnione są następujące podmioty:
 - a) Urząd Miejski w Orneć
 - b) przedszkola i szkoły z terenu miasta i gminy Orneć
 - c) inne jednostki organizacyjne podległe Gminie Orneć
 - d) organizacje pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe z terenu miasta i gminy Orneć
 - e) grupy formalne i nieformalne działające przy MDK w Orneć
 - f) instytucje organizujące koncerty i wydarzenia o charakterze dobroczynnym i charytatywnym – po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem MDK w Orneć.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora:
 - a) w wersji papierowej - pocztą lub osobiście
 - b) drogą e-mailową na adres biuro@mdk.orneta.pl zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Rezerwacja, w przypadku jej akceptacji przez dyrektora MDK, stanowi równocześnie umowę nieodpłatnego najmu sal.
4. Termin zgłaszania rezerwacji sal:
 - a) Rezerwacji należy dokonać **co najmniej miesiąc** przed planowaną datą Wydarzenia. Zmiany godzin lub dat ze strony organizatora po tym terminie nie muszą zostać uwzględnione.
 - b) W przypadku wykorzystania sal w ramach projektu dofinansowanego z dotacji, organizator **powinien dokonać uzgodnień na etapie przygotowania wniosku o dotację.**
 - c) Scenariusz wydarzenia należy przedstawić na piśmie **nie później niż 7 dni** przed datą wydarzenia.

5. Zmiany godzin lub dat zgłoszone przez organizatora po tym terminie nie muszą zostać uwzględnione.
6. Scenariusz wydarzenia należy przedstawić **nie później niż 7 dni przed planowaną datą wydarzenia.**

§ 4

Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia

1. Organizator jest zobowiązany do:
 - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia.
 - b) usunięcia wszystkich wniesionych do sal instrumentów, sprzętu muzycznego, elementów dekoracji, materiałów szkoleniowych, promocyjnych, informacyjnych i innych bezpośrednio po zakończeniu wydarzenia,
 - c) pozostawienia sali w takim stanie, w jakim została mu przekazana.
 - d) stosowania się do zasad BHP i PPOŻ obowiązujących w MDK, a w szczególności zakazu palenia tytoniu, używaniu niedozwolonych środków odurzających oraz spożywania alkoholu w całym obiekcie.
2. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec MDK za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia. Organizator wydarzenia zobowiązuje się do usunięcia szkody (naprawienia jej, odkupienia uszkodzonych lub zniszczonych sprzętów, rekompensaty finansowej na rzecz MDK w Ornece).
3. Organizator ponosi odpowiedzialność za właściwe zachowanie uczestników wydarzenia, zwłaszcza niepełnoletnich, podczas pobytu w budynku MDK.

§5

Szczególne zasady dotyczące udostępniania sali widowiskowej Szkołom

1. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się w przypadku udostępniania sali widowiskowej Szkołom.
2. Przekazanie sali widowiskowej przez MDK:
 - i. Organizatorowi nie będącemu Najemcą (na czas rezerwacji),
 - ii. Najemcy (na czas trwania umowy najmu),następuje na podstawie „protokołu przekazania”, który zawiera:
 - a) Datę i godzinę podpisania;
 - b) Imię, nazwisko pracownika MDK podpisującego protokół;
 - c) Dane Organizatora i imię, nazwisko osoby podpisującej się w imieniu Organizatora na protokole;
 - d) Spis urządzeń i wyposażenia znajdujących się w sali widowiskowej z opisem ich stanu technicznego. (Opis stanu technicznego w protokole zawierany jest wyłącznie, gdy dane urządzenia lub elementy wyposażenia sali widowiskowej są uszkodzone. W przypadku występowania w wyposażeniu sali widowiskowej kilku podobnych elementów wyposażenia, w protokole opisuje się lokalizację tych, które są uszkodzone. W przypadku braku opisu stanu technicznego, przyjmuje się, że stan techniczny jest dobry.);
 - e) Dokumentację fotograficzną obejmującą całą salę i najistotniejsze urządzenia;
 - f) Podpis pracownika MDK przekazującego salę widowiskową, podpis osoby działającej w imieniu Organizatora.
3. Po zakończeniu rezerwacji/najmu zwrot sali widowiskowej dla MDK następuje na podstawie „protokołu zwrotu”, który zawiera:
 - a) Dane wymienione w pkt. 2 lit. a)-c);

- b) Spis urządzeń i wyposażenia znajdujących się w sali widowiskowej, które w trakcie użytkowania tej Sali przez Organizatora zostały uszkodzone, z opisem na czym uszkodzenia polegają;
 - c) Podpis pracownika MDK przyjmującego zwracaną salę widowiskową, podpis osoby działającej w imieniu Organizatora;
- 4. Protokół może także zawierać pisemne uwagi i zastrzeżenia osoby działającej w imieniu Organizatora co do jego treści.
 - 5. Podpisanie protokołu, o którym mowa w pkt. 2, jest warunkiem przekazania sali widowiskowej Organizatorowi.
 - 6. Przed podpisaniem protokołu zwrotu, o którym mowa w pkt. 3, pracownik MDK dokonuje oględzin sali widowiskowej sprawdzając stan techniczny jej urządzeń i wyposażenia i wykonuje dokumentację fotograficzną ewentualnych uszkodzeń. Dokumentacja fotograficzna przy zwrocie sali widowiskowej jest wykonywana na wewnętrzne potrzeby MDK i nie stanowi załącznika do protokołu zwrotu.
 - 7. W przypadku odmowy podpisania przez osobę działającą w imieniu Organizatora, protokołu zwrotu, o którym mowa w pkt. 3, pracownik MDK zamieszcza na tym protokole adnotację o odmowie podpisu.
 - 8. Protokoły, o których mowa w pkt. 2 i 3 sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla MDK, jeden dla Organizatora.

§ 6

Przepisy porządkowe

- 1. Wszelkie prace podejmowane w salach MDK w Ornece związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji - dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem MDK.
- 2. Organizator powinien wskazać w formularzu rezerwacji osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia.
- 3. MDK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek MDK.
- 4. MDK zastrzega sobie prawo do odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych – wydarzeń losowych.
- 5. MDK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu podczas wcześniejszego korzystania z sal.

§ 7

Przepisy końcowe

- 1. MDK nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.
- 2. MDK zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu.
- 3. Regulamin obowiązuje od dnia ogłoszenia i może ulec zmianie, o czym MDK w Ornece powiadomi zamieszczając informację na stronie internetowej <http://www.mdkorneta.naszdokultury.pl/>.

DYREKTOR
mgr inż.
Nela Chojnowska - Ochnik