

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ I SPRZĘTU CENTRUM KULTURY - BIBLIOTEKI I SPORTU W LEISIE

§ 1.

Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń i sprzętu Centrum Kultury-Biblioteki i Sportu w Lelisie znajdującego się przy ul. Szkolnej 48.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Wynajmujący – Centrum Kultury - Biblioteki i Sportu w Lelisie zwany dalej CK-BiS.
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 CK-BiS i Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
6. Regulamin- Regulamin wynajmu pomieszczeń i sprzętu Centrum Kultury- Biblioteki i Sportu w Lelisie.

§ 3.

Wykaz wynajmowanych pomieszczeń :

Sala widowiskowa (parter) – pojemność sali: 120 osób, wyposażenie: , krzesła, stoły,

Sala prób (I piętro) – pojemność sali: 40 osób, wyposażenie: krzesła, stoły, ekran, rzutnik, komputery

Zaplecze kuchenne- 2 kuchnie gazowe 4- palnikowe, 1 kuchnia gazowa- 1 palnikowa, zmywarka- wyparzarka, 2 zlewozmywaki, 1 zlew, 2 stoły robocze z blachy nierdzewnej, 1 stół drewniany, 3 lodówki z zamrażnikami, szafki kuchenne z blatami, czajniki elektryczne, naczynia i sztucce.

§ 4.

1. Pierwszeństwo wynajmu pomieszczeń i sprzętu przysługuje następującym podmiotom:
 - 1) Urzędowi i Wójtowi Gminy Lelis oraz gminnym jednostkom organizacyjnym (w tym jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym, placówkom oświatowym);
 - 2) organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, fundacjom, grupom nieformalnym działającym pro publico bono, których siedziba znajduje się na terenie gminy Lelis i poprzez działalność których realizowane są cele statutowe CK-BiS;
 - 3) osobom fizycznym i prawnym prowadzącym zajęcia lub warsztaty w CK-BiS, poprzez które realizowane są cele statutowe CK-BiS;

- 4) organizacjom pozarządowym działającym na rzecz lokalnej społeczności dla realizacji zadań statutowych CK-BiS.
2. Podmioty o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 mogą korzystać z pomieszczeń i sprzętu nieodpłatnie.
3. Podmiotom o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 przysługuje 30% zniżki od stawek odpłatności zawartych w cenniku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

1. Stawki odpłatności za wynajem pomieszczeń zawarte są w cenniku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Najemca jest zobowiązany uregulować należność za wynajem przelewem lub gotówką w kasie Banku obsługującego rachunek CK-BiS, najpóźniej na trzy dni przed rozpoczęciem Wydarzenia a dowód wpłaty przedłożyć Wynajmującemu.
3. W przypadku organizowania imprezy typu wesele, zabawa, przyjęcie, tytułem zabezpieczenia ewentualnych zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach Najemca w dniu podpisania umowy wpłaca kaucję określoną zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu na ręce upoważnionego pracownika Wynajmującego, a ten kwituje ten fakt. W przypadku nie wystąpienia zniszczeń w wynajmowanych pomieszczeniach - kaucja zostanie zwrócona Najemcy w terminie do 3 dni od daty zakończenia okresu wynajmu na wskazany przez niego rachunek bankowy, lub przekazana na ręce Najemcy za pokwitowaniem.

§ 6.

1. Wstępnej rezerwacji pomieszczenia można dokonać osobiście lub telefonicznie. Najemca winien potwierdzić rezerwację na co najmniej 8 dni przed planowaną imprezą. Zapisy §10 ust 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
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 i sprzętu.

§ 7.

1. Najemca otrzymuje dostęp do pomieszczenia w terminach / 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 przedłużenia wynajmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.

§ 8.

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) dbałość o powierzone mienie CK-BiS,
- 6) pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.

§ 9.

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.
4. Najemca jest zobowiązany pokryć koszty prania/uszkodzenia/zniszczenia sprzętu zgodnie z cennikiem stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Najemca zobowiązany jest również do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń powstałych w okresie wynajmu sali.

§ 10.

1. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, CK-BiS zastrzega sobie prawo do odwołania lub skrócenia trwającego wynajmu sali.
2. W przypadku rezygnacji z wynajmu sali na 7 dni przed planowanym terminem zdarzenia, z przyczyn zależnych od Najemcy, Wynajmujący ma prawo zatrzymać 50% wpłaconego wynagrodzenia.
3. W przypadku rezygnacji z wynajmu sali na mniej niż 7 dni przed planowanym zdarzeniem, z przyczyn zależnych od Najemcy, Wynajmujący ma prawo zatrzymać 100% wpłaconego wynagrodzenia.
4. Okoliczności wymienione w ust 2 i 3 nie dotyczą sytuacji losowych, niezależnych od Najemcy, przy zachowaniu przez niego należytej staranności.
5. Sprawy sporne nieujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga dyrektor CK-BiS.

CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ I SPRZĘTU

Nazwa Sali	Cel Wynajmu	Opłata	Uwagi
SALA WIDOWISKOWA	spotkania, kursy, szkolenia, konferencje, pokazy, prezentacje, organizowane przez osoby fizyczne i prawne	100,00 zł brutto za 1 godzinę.	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami i stołami.
	imprezy okolicznościowe (przyjęcia, chrzciny, komunie itp.)	opłata za wynajem (doba) 850,00 zł brutto	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami, stołami, zapleczem kuchennym i naczyniami.
	uroczystość pogrzebowa	opłata za wynajem (doba) 550 zł brutto	Kaucja w wysokości 300,00 zł brutto.
	wesela	opłata za wynajem (doba) 1.500,00 zł brutto	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami, stołami, zapleczem kuchennym i naczyniami. Kaucja w wysokości 500,00 zł brutto
SALA PRÓB	spotkania, kursy, szkolenia, organizowane przez osoby fizyczne i prawne	60,00 zł brutto za 1 godzinę	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami, stołami i zapleczem sprzętowym (komputery, rzutnik, ekran)
	spotkania, kursy, szkolenia, organizowane przez osoby fizyczne i prawne	40,00 zł brutto za 1 godzinę	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami i stołami
	Imprezy okolicznościowe (przyjęcia, chrzciny, komunie itp.)	400,00 zł brutto	Opłata obejmuje wynajem wraz z krzesłami, stołami, zapleczem kuchennym i naczyniami. Kaucja w wysokości 150,00 zł brutto
ZAPLECZE KUCHENNE		opłata za wynajem 100,00 zł brutto	wynajem zaplecza kuchennego jest możliwa tylko w przypadku wynajmu innego pomieszczenia

CENNIK OPŁAT ZA PRANIE/USZKODZENIA/ZNISZCZENIA SPRZĘTU

Asortyment		Cena stłuczki - straty za 1 sztukę	Cena za pranie
1.	Talerz obiadowy	7 zł	X
2.	Talerz głęboki	7zł	X
3.	Talerz mały	6 zł	X
4.	Filizanka	5 zł	X
5.	Talerzyk pod filizankę	5 zł	X
6.	Szklanka z uchem	5 zł	X
7.	Literatka	5 zł	X
8.	Kieliszek	5 zł	X
9.	Salaterka mała	15 zł	X
10.	Salaterka duża	20 zł	X
11.	Półmisek	30 zł	X
12.	Waza	70 zł	X
13.	Obrus	Wg cen rynkowych	100 zł za całość
14.	Stół	Wg cen rynkowych	X
15.	Krzesło	Wg cen rynkowych	X
16.	Komputer, rzutnik, ekran	Wg cen rynkowych	x

☐ - gotówką **

☐ przelewem na rachunek bankowy

w terminie o którym mowa w § 5 ust 2 Regulaminu, na podstawie faktury VAT wystawionej przez CK-BiS**

3. *Najemca upoważnia CK-BiS do wystawienia faktury VAT bez podpisu Najemcy.*
4. *Najemca wpłaca, zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu kaucję w wysokości:.....zł brutto, a Wynajmujący kwituje ten fakt.*
5. *Zwrot kaucji o której mowa w ust. 4 nastąpi przelewem na konto Najemcy nr.....*, gotówką na ręce Najemcy***

§ 4.

1. Najemca jest zobowiązany potwierdzić termin najmu najpóźniej na 8 dni przed terminem Wydarzenia określonym w niniejszej umowie. Brak potwierdzenia rezerwacji będzie traktowany jako odstąpienie od umowy przez *Najemcę*.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą wynajmu na uroczystości pogrzebowe lub z tytułu innych zdarzeń losowych.

§ 5.

1. *Najemca* ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali, o której mowa w § 1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia, o których mowa wyżej *Najemca* ma obowiązek zgłoszenia tego faktu pracownikowi CK-BiS.
2. *Najemca* zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, jak również do utrzymywania w należytej czystości najmowanego pomieszczenia.
3. Po zakończeniu najmu, o którym mowa w § 1 *Najemca* zgłosi ten fakt pracownikowi CK-BiS w celu wspólnego sprawdzenia stanu technicznego sali oraz znajdujących się w niej urządzeń i wyposażenia.
4. Podpisanie umowy oznacza potwierdzenie, że *Najemca* zapoznał się z treścią Regulaminu i akceptuje jego postanowienia bez zastrzeżeń.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory, wynikające z różnej interpretacji ustaleń niniejszej umowy, strony będą starały się rozwiązać polubownie w przypadku nie dojścia przez strony do porozumienia, do rozstrzygnięcia sporu ustala się właściwe rzeczowo sądy.
3. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

4. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

.....
Przedstawiciel Najemcy

.....
Dyrektor CK-BiS

.....
Pieczęć Najemcy

.....
Pieczęć CK-BiS

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć sposób zapłaty

WYRAŻENIE ZGODNY

NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych z siedzibą w Lelisie ul. Szkolna 48, 07-402 Lelis, zamieszczonych w umowie w celu realizacji jej zapisów.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
(Data i podpis Najemcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych pozyskanych przez Centrum Kultury - Biblioteki i Sportu w Lelisie

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, s. 1)

Informuję, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych jest Centrum Kultury – Biblioteki i Sportu** w Lelisie, 07-402 Lelis, ul. Szkolna 48, 07-402 Lelis, tel. (29) 761 10 77, email dyrektor@ckbislelis.pl
2. **Inspektorem Ochrony Danych** jest: **Mirosława Dzik**ek. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod numerem tel. (29) 746 90 17 lub adresem email iod@lelis.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane **w celu** uczestnictwa realizacji umowy najmu pomieszczenia i sprzętu.
4. **Podstawą prawną** przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e RODO oraz ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. **Odbiorcami** Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie osoby i podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe Pana/Pani będą **przechowywane** przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt 3 oraz przez okres wynikający z przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest konieczne do zawarcia umowy najmu pomieszczenia i sprzętu.