REGULAMIN WYNAJMU SAL
W RYDUŁTOWSKIM CENTRUM KULTURY „FENIKS”

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z pomieszczeń Rydułtowskiego Centrum Kultury, tj.:

- Sali teatralnej
- Sali kinowej
- Kameralnej I
- Kameralnej II
- Sali urodzinowej
- Sali 30

2. Centrum Kultury oraz jego obejście jest obiektem użyteczności publicznej i służy w pierwszej kolejności upowszechnianiu kultury.

§ 2

Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:

1. **Wynajmujący** – Rydułtowskie Centrum Kultury w Rydułtowach zwane dalej RCK;
2. **Najemca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub inny podmiot, który dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację wydarzenia;
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, pokaz, impreza estradowa, widowiska artystyczne i spektakle, spotkanie okolicznościowe lub inna impreza organizowana przez Najemcę;
4. **Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu;
5. **Umowa najmu** – umowa zawarta pomiędzy RCK a Najemcą, której przedmiotem jest najem sali oraz innych pomieszczeń, wraz ze sprzętem oraz wyposażeniem;
6. **Sprzęt oraz wyposażenie** – urządzenia sceniczne, stoły oraz krzesła, zastawy stołowe, sztućce itp.

§ 3

Regulamin określa zasady wynajmowania (użytkowania) sali i innych pomieszczeń , w budynkach wskazanych w § 1, wraz z wyposażaniem oraz ponoszenia z tego tytułu opłat.

§ 4

1. Wysokość opłat za najem sali oraz opłat dodatkowych określa cennik, wprowadzany zarządzeniem Dyrektora RCK.
3. Opłatę Najemca zobowiązany jest zapłacić w terminie do 7 dni od daty otrzymania faktury (rachunku) wystawionego przez Wynajmującego.
4. Płatności określonych wyżej należy dokonać przelewem na konto Wynajmującego **MBS: 65 84360003 0000 0026 9617 0001** lub w gotówce w kasie RCK.

5. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem. Odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku wydarzenia o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot uzasadnionego pisemnego wniosku do dyrektora RCK.

§ 5

1. Zapytania o możliwość rezerwacji w danym terminie można składać osobiście w siedzibie Wynajmującego, telefonicznie pod numerem telefonu **32 45 77 006** oraz e-mailowo pod adresem: **biuro@rck.rydultowy.pl**.
2. Rezerwacja wynajmu sali oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz ceny zgodne z cennikiem.
3. W imieniu Wynajmującego czynności związane z wydaniem i zwrotem sali, sprawdzaniem stanu sali, urządzeń czy wyposażenia może wykonywać osoba upoważniona (dalej w Regulaminie jako „osoba działająca w imieniu Wynajmującego")
4. Najemca otrzymuje dostęp do sali w terminie uzgodnionym z osobą działającą w imieniu Wynajmującego.
5. W przypadku przedłużenia wynajmu sali, za każdą dodatkową godzinę wynajmu dolicza się opłatę wg cennika.
6. Wynajmujący ma prawo do nieudzielania zgody na przedłużenia wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie. W przypadku braku wydania Wynajmującemu sali zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu, Wynajmujący poza naliczeniem dodatkowej opłaty za faktyczne zajęcie nieruchomości uprawniony będzie do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
7. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, jeżeli 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 mogące godzić w porządek publiczny. Wynajmujący nie przewiduje możliwości wynajmu sal na organizację tzw."18-tek".
8. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom fizycznym, firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
9. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się podczas Wydarzenia Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia, jak również nie odpowiada za bezpieczeństwo osób uczestniczących w Wydarzeniu. Odpowiedzialność w tym zakresie ciąży w całości na Najemcy, który pełni rolę organizatora.
10. Najemca nie ma prawa podnajmowania, użyczania lub udostępniania oddanych mu w najem podmiotom trzecim bez zgody Wynajmującego udzielonej na piśmie pod rygorem nieważności.
11. Ze sprzętu będącego elementem wyposażenia sali można korzystać tylko na terenie sali oraz za zgodą Wynajmującego wyrażonej w umowie najmu. Najemca zobowiązany jest do korzystania z udostępnionego sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem.
12. Wynajmujący nie odpowiada za przedmioty należące do Najemcy lub Uczestników pozostawione w wynajętych pomieszczeniach. Najemca zobowiązany jest do zabezpieczenia mienia znajdującego się w wynajętych salach, w szczególności w sytuacji, w której Wydarzenie zaplanowane jest na okres kilku dni.
13. Przed rozpoczęciem najmu oraz po jego zakończeniu Najemca - wspólnie z osobą działającą w imieniu Wynajmującego - zobowiązani są sprawdzić stan sali, sprzętu oraz wyposażenia. W razie braku wskazania lub wątpliwości przyjmuje się, iż sprzęt i wyposażenie znajdujące się w danej sali zostało oddane do dyspozycji Najemcy w całości.
14. Po zakończeniu Wydarzenia Najemca zobowiązany jest przekazać ją Wynajmującemu w

stanie niepogorszonym wraz ze sprzętem oraz wyposażeniem.

15. Najemca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą na zasadach ogólnych prawa cywilnego za wszelkie szkody wyrządzone w budynku, jak również za zniszczenie (uszkodzenie) sprzętu oraz wyposażenia, jego kradzieży czy przypadkowej utraty.

16. Najemca w przypadku wykorzystywania w wynajmowanych salach utworów objętych przepisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy, jak również do dokonania opłat związanych z wykorzystywaniem utworów.

§ 6

Najemca zobowiązany jest, poza obowiązkami określonymi w § 5, ponadto do:

1. Przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku, oraz zapewnienie by zakaz ten był przestrzegany przez Uczestników Wydarzenia;
2. Przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku;
3. Zabezpieczenia sali i innych najmowanych pomieszczeń przed uszkodzeniami, a w szczególności przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań, które mogłyby skutkować uszkodzeniem podłóg, ścian, okien;
4. Dbania o czystość sali udostępnionych przez Wynajmującego oraz zabranie elementów dekoracji i śmieci, które w przypadku ich pozostawienia zostaną zutylizowane na koszt Wynajmującego według cennika firmy odpowiedzialnej za wywóz odpadów w RCK.

§ 7

1. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez RCK oraz osoby trzecie.
2. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego (wybory, zdarzenia losowe, żałoba narodowa itp.) RCK zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia trwającego wynajmu sali.

§ 8

1. Informacja o zasadach przetwarzania przez Wynajmującego danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Wynajmującego (www.rck.rydultowy.pl), a także jest dostępna w siedzibie oraz filiach Wynajmującego i na tablicach ogłoszeń.
2. Wszelkie sprawy sporne, związane z umowami najmu, będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze rozmów polubownych. W przypadku nie dojścia do porozumienia sprawa będzie podlegała rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Wynajmującego.
3. Wzór umowy najmu stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora RCK o wprowadzeniu niniejszego Regulaminu.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu. W przypadku zmiany regulaminu po zawarciu umowy najmu z najemcą – obowiązuje regulamin w dotychczasowym brzmieniu.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie www.rck.rydultowy.pl.