

REGULAMIN
WYNAJMU SALI TEATRALNEJ, CZARNEJ SALI ORAZ SAL SZKOLENIOWYCH I INNYCH
POMIESZCZEŃ KWIDZYŃSKIEGO CENTRUM KULTURY
obowiązuje od 3.10.2022

Na zasadzie art. 17 oraz art. 27 ust 1 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (dz.u. Nr 114, poz. 493) z późniejszymi zmianami Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Kultury w Kwidzynie ustanawia regulamin wynajmu Sali teatralnej , Czarnej Sali, oraz sal szkoleniowych i innych pomieszczeń Kwidzyńskiego Centrum Kultury .

§1
Definicje

1. **Wynajmujący** – Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Miasto Kwidzyn pod nr 2, NIP: 581-18-25-151, REGON: 170272815, reprezentowane przez Dyrektora (zwany dalej: „Wynajmującym”).
2. **Najemca** - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej biorąca w najem Obiekt/Lokal w celu organizacji Wydarzenia i odpowiedzialna za jego organizację (zwany dalej ; „Najemcą”).
3. **Sala Teatralna** – sala posiadająca scenę o wymiarach 10m x 12m wraz z widownią na 374 miejsca i garderobami, zlokalizowana w budynku KCK przy ul. Katedralnej 18 w Kwidzynie, (zwana dalej: Obiektem).
4. **Czarna Sala** – sala posiadająca scenę o wymiarach 5m x 6m, z możliwością organizacji Wydarzenia na max. 50 osób, zlokalizowana w budynku KCK przy ul. Słowiańskiej 13 w-Kwidzynie, (zwana dalej: Obiektem).
5. **Sale Szkoleniowe** – sale zlokalizowane w budynku KCK przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn (zwane dalej: Obiektem):
 - a) sala audytoryjna: 102 miejsca, pełne wyposażenie audiowizualne (duży ekran, projektor VGA/HDMI, laptop z dostępem do internetu, odtwarzacz blu-ray, możliwość nagrywania dźwięku, nagłośnienie – 3 mikrofony bezprzewodowe, 1 mikrofon przy mównicy, przyłtęcze reportera, sala klimatyzowana;
 - b) sala szkoleniowa nr 11, 12, 13, 22B – przystosowana do prowadzenia szkoleń na 20 osób, wyposażona w tablicę suchościeralną, flipchart, ekran, możliwość podłączenia projektora multimedialnego oraz wyposażenia dodatkowego w miarę potrzeb Najemcy i możliwości KCK;
6. **Pomieszczenia** – w budynku KCK przy ul. 11 Listopada 13; (zwane dalej: Lokalem)
7. **Pomieszczenia** –w budynku KCK przy ul. Słowiańskiej 13 **przeznaczone na działalność Organizacji Pożytku Publicznego** (zwane dalej: Lokalem)
8. **Wydarzenie** – koncert, spektakl, widowisko artystyczne, projekcja filmowa, konferencja, warsztat, prezentacja, spotkanie autorskie, szkolenie lub inna impreza okolicznościowa organizowana przez Najemcę.
9. **Uczestnik** – osoba biorąca udział w Wydarzeniu w jakimkolwiek charakterze, np. artyści, widza, osoby obsługującej itp.

10. **Umowa** – pisemna umowa cywilno-prawna, na podstawie której KCK udostępnia Najemcy Sale Teatralną, Czarłą Salę, Sale Szkoleniowe lub inne Pomieszczenia wraz z wyposażeniem w celu zorganizowania Wydarzenia, określająca szczegółowe zasady wynajmu, warunki płatności i wzajemne zobowiązania stron.
11. **Formularz rezerwacji** – załącznik nr 1 do Regulaminu, określający szczegółowe informacje dotyczące wynajmu Obiektu.
12. Cennik – stawki za wynajem Obiektów i Usługi dodatkowe wprowadzone jest Zarządzeniem Dyrektora KCK.
12. **Usługi Podstawowe** – usługi świadczone przez KCK w trakcie najmu Obiektu, określone w §2 ust. 2 Regulaminu.
13. **Usługi Dodatkowe** – usługi świadczone przez KCK w trakcie najmu Obiektu, określone w §2 ust. 3 Regulaminu.
14. **Regulamin** – niniejszy dokument regulujący zasady Wynajmu, udostępniania i użytkowania Sali Teatralnej, Czarnej Sali, Sal Szkoleniowych lub innych Pomieszczeń.

§2

Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin określa zasady wynajmu, udostępniania oraz użytkowania Sali Teatralnej, Czarnej Sali, Sal Szkoleniowych oraz innych Pomieszczeń, które są własnością Kwidzyńskiego Centrum Kultury.
2. Do Usług Podstawowych świadczonych przez KCK w trakcie najmu, wliczonych w stawkę za najem Obiektu, wlicza się:
 - a) ochrona fizyczna Obiektu,
 - b) obsługa szatni,
 - c) obsługa widowni,
 - d) obsługa biletera,
 - e) sprzątnięcie,
 - f) dyżur pracowników technicznych,
 - g) dyżur inspicjenta.
3. W ramach stawki za najem Obiektu (dotyczy tylko Sali Teatralnej i Czarnej Sali) wliczone są również:
 - a) koszty zużytej energii elektrycznej w zakresie zwykłej eksploatacji Obiektu,
 - b) koszty zużycia wody i odprowadzania ścieków,
 - c) koszty ogrzewania,
 - d) koszty wywozu odpadów w zakresie zwykłej eksploatacji Obiektu,
 - e) opłaty za korzystanie z części wspólnych, tj. szatni, foyer, ciągów komunikacyjnych, toalet,
 - f) ogólne zabezpieczenie pożarowe poprzez wbudowany system ochrony pożarowej.
4. W przypadku wynajmu sal szkoleniowych i pomieszczeń opłaty za media będą ustalane na podstawie poniesionych kosztów w roku poprzednim.
5. W celu realizacji Wydarzenia Najemca może skorzystać również z Usług Dodatkowych realizowanych przez KCK w trakcie najmu Obiektu, za dodatkową odpłatnością. Stawki za te usługi zostaną określone stosownym Zarządzeniem.
6. Do Usług Dodatkowych zalicza się:
 - a) obsługa nagłośnienia,
 - b) obsługa oświetlenia,

- c) obsługa multimedialna,
 - d) asysta elektryka (obowiązkowa tylko w przypadku realizacji obsługi nagłośnienia lub oświetlenia przez podmioty zewnętrzne),
 - e) pośrednictwo w sprzedaży biletów,
 - f) przygotowanie poczęstunku: kawa, herbata, woda, ciastka (usługa możliwa tylko w przypadku najmu Sal Szkoleniowych).
7. Najemca po uprzednim uzgodnieniu z Wynajmującym może zamówić wykonanie Usług Dodatkowych przez podmioty zewnętrzne. W takim przypadku Wynajmujący nie bierze udziału w ich koordynacji, a za wszelkie działania podmiotów zewnętrznych odpowiedzialność ponosi Najemca.
 8. W przypadku, gdy Najemca zleca realizację obsługi nagłośnienia lub oświetlenia podmiotom zewnętrznym, warunkiem koniecznym jest zamówienie przez Najemcę asysty elektryka zatrudnionego przez KCK. Godziny pracy elektryka zostaną określone w Umowie.
 9. Szczegóły wynajmu Obiektu/Lokalu reguluje Umowa, każdorazowo zawarta z podmiotem zainteresowanym wynajęciem.
 10. Regulamin obowiązuje Najemcę danego Wydarzenia, w tym podmioty działające bezpośrednio lub pośrednio na zlecenie Najemcy.
 11. Najemca nie ma prawa podnajmowania, użyczenia lub udostępniania wynajętego Obiektu/Lokalu KCK osobom trzecim.
 12. Obiekt/Lokal wynajmowany jest wyłącznie w celu zorganizowania Wydarzenia, którego cel, charakter lub przebieg nie naruszy prawa, dobrych obyczajów, zasad współżycia społecznego oraz dobrego imienia KCK, a także nie będzie kolidował z planem repertuarowym i programem działania Wynajmującego.
 13. KCK zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu, w przypadku gdy cel Wydarzenia narusza postanowienia zawarte w §2 ust. 9 lub gdy Najemca nie przestrzegął postanowień niniejszego Regulaminu.

§3

Rezerwacja Obiektu

1. W celu wynajmu Obiektu, Najemca zobowiązany jest dokonać wstępnej rezerwacji osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Wstępna rezerwacja dotycząca Wydarzenia powinna zawierać następujące informacje:
 - a) data Wydarzenia,
 - b) godziny wynajmu,
 - c) określenie rodzaju i tytułu Wydarzenia,
 - d) krótka charakterystyka planowanego Wydarzenia,
 - e) w przypadku chęci skorzystania z Usług Dodatkowych świadczonych przez KCK – określenie tych usług,
 - f) rider techniczny z określeniem zapotrzebowania na zużycie energii elektrycznej.
3. Ostateczną decyzję dotyczącą zgody lub odmowy na wynajem Obiektu podejmuje Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Kultury, biorąc pod uwagę charakter i cel organizowanego Wydarzenia oraz plan repertuarowy i ustalony plan działania KCK.
4. Po potwierdzeniu przyjęcia rezerwacji przez KCK, Najemca zobowiązany jest dokonać ostatecznej rezerwacji poprzez przesłanie Wynajmującemu uzupełnionego o niezbędne informacje, Formularza rezerwacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Formularz rezerwacji należy dostarczyć osobiście lub przesać drogą elektroniczną na adres e-mail: kck@kck-kwidzyn.pl
6. Ostateczna rezerwacja jest równoznaczna z akceptacją przez Najemcę warunków niniejszego Regulaminu
7. Zaakceptowanie warunków ostatecznej rezerwacji kończy się podpisaniem przez strony umowy najmu.

§4

Opłata za wynajem

1. Stawki opłat za wynajem określa Zarządzenie wydane przez Dyrektora Kwidzyńskiego Centrum Kultury.
2. Stawki podane w zarządzeniu są kwotami brutto.
3. Termin wystawienia i doręczenia Najemcy faktury VAT, sposób oraz termin płatności określa Umowa.
4. Opłata określona Umową jest należna i nie podlega zwrotowi w przypadku, gdy na skutek okoliczności niezależnych od KCK, okres najmu uległ skróceniu, najemca korzysta z Obiektu w mniejszym niż określony Umową zakresie lub zmniejszony został zakres Usług Dodatkowych.
5. W przypadku, gdy czas najmu uległ przedłużeniu za zgodą Wynajmującego lub został rozszerzony zakres Usług Dodatkowych, Najemca jest zobowiązany do dokonania dodatkowej opłaty, obliczonej przez KCK, z zastosowaniem stawek jak przy opłacie określonej Umową. Informacja o dodatkowej opłacie jest przesyłana przez KCK w terminie 7 dni od daty zakończenia Wydarzenia wraz z fakturą i nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.

§5

Zasady organizacji wynajmu

1. Najemca otrzymuje dostęp do Obiektu w dniu Wydarzenia i w godzinach wskazanych w umowie.
2. Najemca zobowiązuje się do udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień osobie upoważnionej ze strony Wynajmującego, aby umożliwić realizację nadzoru nad korzystaniem z Obiektu.
3. W sytuacji potrzeby skorzystania z Obiektu lub Usług Dodatkowych w dniach poprzedzających Wydarzenie, co związane będzie z koniecznością przygotowania Obiektu lub Wydarzenia, próbami wykonawców itp., Najemca zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Wynajmującemu w Formularzu rezerwacji. Korzystanie z Obiektu lub Usług Dodatkowych w dniach, o których mowa powyżej, podlega dodatkowej opłacie w wysokości 100% stawki za najem Obiektu lub Usługi Dodatkowej, określonej w Cenniku.
4. Najemca zobowiązuje się do zorganizowania widowni we własnym zakresie.
5. Najemca zobowiązuje się do nieprzekroczenia udostępnionej ilości miejsc w wynajmowanym Obiekcie.

6. W przypadku niewywiązania się z obowiązku, o którym mowa w §5 ust. 5, Wynajmujący ma prawo:
 - a) rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym, nie dopuszczając ze względów bezpieczeństwa do realizacji Wydarzenia,
 - b) przerwać Wydarzenie do czasu ustalenia liczby uczestników zgodnej z przepisami sanitarnymi.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w §5 ust. 6, Najemca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości 100% wartości przedmiotu Umowy w terminie 14 dni od daty wystawienia f-ry.
8. Najemca pokryje wszystkie ewentualne kary administracyjne nałożone na Wynajmującego w przypadku naruszenia przez Najemcę obowiązku wynikającego z §5 ust. 5.
9. Podczas korzystania z wynajmowanego Obiektu, Najemca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania zakazu palenia papierosów, papierosów elektronicznych na terenie całego budynku,
 - b) korzystania z Obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - c) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania najmu,
 - d) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,
 - e) usunięcia wszystkich instrumentów, sprzętu muzycznego, elementów dekoracji, materiałów szkoleniowych, promocyjno - informacyjnych i innych w czasie określonym w Umowie,
 - f) stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa, zasad współżycia społecznego, zasad bezpieczeństwa P-POŻ, BHP i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
10. Promocja wydarzenia przez Wynajmującego będzie każdorazowo ustalana i opisana w umowie najmu.
11. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji. Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem, a jakiegokolwiek wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z ustaleń między stronami.

§6

Odpowiedzialność stron

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za organizację widowni i przebieg Wydarzenia, którego organizatorem jest Najemca.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się w trakcie Wydarzenia Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia oraz wynikające z niego konsekwencje prawne czy społeczne, bierze w całości na siebie Najemca pełniący rolę organizatora.
3. Najemca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wynajmowany Obiekt od chwili jego udostępnienia do chwili jego zwrotu Wynajmującemu.
4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Wynajmującego i uczestników organizowanej przez niego imprezy za wszystkie szkody w mieniu i na osobach powstałe w trakcie trwania najmu.
5. Najemca zobowiązuje się posiadać polisę ubezpieczeniową dotyczącą działalności objętej niniejszą umową na kwotę nie mniejszą niż:
 - a) 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) – w przypadku najmu Sali Teatralnej,

- b) 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) – w przypadku najmu Czarnej Sali,
c) 200 000 zł (słownie: dwieście tysięcy złotych) – w przypadku najmu Sal Szkoleniowych i innych Pomieszczeń.
6. Najemca jak i Wynajmujący nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie postanowień Umowy, jeżeli nastąpiło to z przyczyn niezależnych od którejkolwiek ze stron, których nie można było przewidzieć, ani którym nie można było zapobiec, w szczególności takich jak: klęski żywiołowe, pożary, żałoba narodowa, awarie prądu niezależne od Wynajmującego, akty terroru i inne.

§7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3.10.2022r.
2. KCK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie internetowej Wynajmującego: www.kckkwidzyn.pl oraz w BIP.
3. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu najmu Obiektu będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby KCK.
4. Administratorem danych osobowych jest Kwidzyńskie Centrum Kultury, zgodnie z klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Załączniki do Regulaminu:

1. Formularz rezerwacji
2. Klauzula informacyjna

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynajmu Sali Teatralnej, Czarnej Sali
oraz Sal Szkoleniowych Kwidzyńskiego Centrum Kultury

FORMULARZ REZERWACJI

Wynajmowany obiekt¹			
Data najmu			
Godziny najmu (z wyszczególnieniem prób, przygotowań, itp.)			
Tytuł wydarzenia			
Organizator Wydarzenia			
Dane do umowy (pełna nazwa, adres, numer NIP/PESEL, osoba reprezentująca)			
Charakter i krótki opis wydarzenia (np. koncert, spektakl, szkolenie, konferencja; ilość planowanych uczestników)			
Potrzeby²			
Usługi dodatkowe: (należy zaznaczyć TAK lub NIE)	obsługa nagłośnienia	TAK/NIE	Data / godzina:
	obsługa oświetlenia	TAK/NIE	Data / godzina:
	obsługa multimedialna	TAK/NIE	Data / godzina:
	asysta elektryka	TAK/NIE	Data / godzina:
	sprzedaż biletów	TAK/NIE	Numer konta bankowego do zwrotu utargu za bilety:

¹ Należy wskazać Obiekt, który Najemca chce wynająć. W przypadku Sal Szkoleniowych należy wskazać rodzaj sali, określony w Regulaminie.

² Należy wskazać potrzeby, które w miarę własnych możliwości Wynajmujący postara się zrealizować i które są niezbędne przy organizacji Wydarzenia, np. ilość stołów i krzeseł oraz ich ustawienie, ilość mikrofonów, mównica, projektor, rzutnik, itp.

	poczęstunek (kawa, herbata, woda, ciastka)	TAK/NIE	Ilość osób:
Osoba odpowiedzialna (będąca w dniu najmu w Obiekcie – imię, nazwisko, numer tel.)			

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem wynajmu Sali Teatralnej, Czarnej Sali, Sal Szkoleniowych i innych Pomieszczeń Kwidzyńskiego Centrum Kultury i akceptuję jego postanowienia.

.....
(data i czytelny podpis Organizatora/
osoby upoważnionej do reprezentowania
Organizatora)

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynajmu Sali Teatralnej, Czarnej Sali
oraz Sal Szkoleniowych Kwidzyńskiego Centrum Kultury

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Kwidzyńskie Centrum Kultury, ul. 11-Listopada 13, 82-500 Kwidzyn (zwane dalej KCK).
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych przez Administratora.
3. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. a 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) – zwane dalej RODO, tj. zgoda osoby i/lub opiekuna prawnego dziecka, którego dane dotyczą.
4. Dane mogą być przekazywane do publikacji na stronach internetowych partnerów KCK, w celach o których mowa w pkt. 2.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub do momentu ustania celu dla którego zostały zebrane. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie pisemnej u administratora lub poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail Administratora (podany poniżej).
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie się ze zgody wiąże się z brakiem możliwości przetwarzania m. in. wizerunku przez Administratora od dnia złożenia wycofania, usunięciem wizerunku ze strony internetowej KCK i partnerów, wewnętrznych materiałów, profili internetowych. Nie będzie możliwe zebranie upublicznionych wcześniej plakatów i ulotek.
9. Osoba/opiekun prawny dziecka/ podopiecznego, której/którego dane dotyczą ma prawo do żądania od Administratora dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych osobowych, zgodnie z przepisami RODO. Każda osoba, której dane osobowe są przetwarzane ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (22) 531 03 00.
10. Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Administrator nie profiluje danych osobowych.
11. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Dane kontaktowe:
Kontakt z Dyrektorem KCK: drogą papierową na adres: ul. 11 listopada 13, 82-500 Kwidzyn oraz mailowo: kck@kck-kwidzyn.pl

Inspektor Ochrony Danych: Krzysztof Jóźwik, e-mail: iod-kck@kck-kwidzyn.pl

