****

**REGULAMIN WYNAJMU SAL**

**W GMINNYM DOMU KULTURY Z BIBLIOTEKĄ W KSAWEROWIE**

1. Gminny Dom Kultury z Biblioteką w Ksawerowie wynajmuje sale w swojej siedzibie   
   w szczególności na: spotkania firmowe i informacyjne, szkolenia, konferencje.
2. GDKzB w Ksawerowie nie wynajmuje sal znajdujących się w swojej siedzibie na uroczystości o charakterze prywatnym: wesela, chrzciny, komunie, urodziny itp.
3. Wynajem sali możliwy jest pod warunkiem, że termin nie koliduje z działalnością statutową Gminnego Domu Kultury Biblioteką w Ksawerowie.
4. Rezerwacja sali dokonywana jest po złożeniu wypełnionego i podpisanego formularza wynajmu (Załącznik nr 1 – formularz wynajmu sal).
5. Po dokonaniu potwierdzenia rezerwacji sali strony zobowiązują się do podpisania umowy najmu okazjonalnego oraz w dniu wydarzenia odbioru sali na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
6. Druk formularza dostępny jest w sekretariacie GDKzB w Ksawerowie. Formularz wynajmu powinien zostać przekazany do GDKzB w Ksawerowie minimum na tydzień przed wynajmem.
7. Ceny wynajmu sal są określone w cenniku wprowadzonym aktualnym zarządzeniem dyrektora GDKzB w Ksawerowie i odnoszą się do kwoty minimalnej.
8. Dyrektor GDKzB w Ksawerowie może odstąpić od pobrania opłaty za wynajem   
   w całości lub części w następujących przypadkach:

* w przypadku wydarzeń organizowanych przez Gminę Ksawerów,
* w przypadku działań zbieżnych z celami statutowymi GDKzB w Ksawerowie realizowanych w ramach współorganizacji z jednostkami organizacyjnymi Gminy Ksawerów oraz stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy.

1. GDKzB w Ksawerowie ma prawo odmówić wynajmu sali, jeżeli organizowana impreza może naruszyć dobre obyczaje, stwarzać zagrożenie dla obiektu bądź propagować treści niezgodne z obowiązującym prawem.
2. Wszelkie informacje dotyczące ustawienia sali i zapotrzebowania powinny zostać zawarte w formularzu wynajmu sal.
3. Korzystanie ze sprzętu elektroakustycznego będącego na wyposażeniu sali wiąże się z dodatkową opłatą zawartą w cenniku wynajmu sal.
4. W przypadku zniszczenia lub utraty sprzętu stanowiącego wyposażenie sali, bądź też jakichkolwiek zniszczeń powstałych podczas imprezy, GDKzB w Ksawerowie obciąży Najemcę odpowiednio do poniesionych strat na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
5. Płatność za wynajem sal odbywa się na podstawie wystawionej faktury, gotówką   
   w kasie GDKzB lub przelewem w uzgodnionych terminach.
6. Warunki rezygnacji z wynajmu:
7. w przypadku anulowania rezerwacji w terminie powyżej siedmiu dni przed rozpoczęciem planowanego wynajmu. Najemca nie ponosi żadnych kosztów.
8. w przypadku anulowania rezerwacji w czasie krótszym niż trzy dni przed rozpoczęciem planowanego wynajmu Najemca ponosi 50% całkowitych kosztów wynajmu.
9. Nie dopuszcza się wprowadzania do wynajmowanej sali większej liczby uczestników niż ustalony limit podany w formularzu wynajmu. W przypadku stwierdzenia większej ilości widzów niż jest to dopuszczone Najemca zapłaci karę w wysokości 200% kwoty wynajmu, a wynajem zostanie przerwany.
10. Regulamin Wynajmu Sal w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie jest integralną częścią formularza zamówienia.
11. Opłaty za prawa autorskie i pokrewne związane z wydarzeniem organizowanym   
    w obiekcie Gminnego Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie pokrywa Najemca.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Formularz Wynajmu Sal Gminnego Domu Kultury z Biblioteką   
   w Ksawerowie
2. Załącznik nr 2 – Cennik Wynajmu Sal w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką   
   w Ksawerowie.
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy wynajmu sali z protokołem zdawczo – odbiorczym

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynajmu sal

w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie

**FORMULARZ WYNAJMU SAL**

**W GMINNYM DOMU KULTURY Z BIBLIOTEKĄ W KSAWEROWIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pełna nazwa Najemcy: | | | |
| Adres korespondencyjny: | | | |
| NIP: | | | |
| Osoba odpowiedzialna, telefon, e-mail: | | | |
| Nazwa  (rodzaj) imprezy |  | | |
| Planowana liczba uczestników |  | | |
| Data wynajmu |  | | |
| Rozpoczęcie imprezy |  | | |
| Zakończenie imprezy |  | | |
| Wynajem Sali  (właściwe zakreślić) | 🞏  KONCERTOWA | 🞏  TANECZNA | 🞏  PALMIARNIA |
| Zapotrzebowanie sprzętowe |  | | |
| UWAGI |  | | |
| KWOTA WYNAJMU |  | | |

………………………………… ……... ……………………………

podpis / pieczątka wynajmującego GDKzB w Ksawerowie

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynajmu sal

w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie

**CENNIK WYNAJMU SAL**

**W GMINNYM DOMU KULTURY Z BIBLIOTEKĄ W KSAWEROWIE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sala widowiskowa – KONCERTOWA** | |
| wynajem w dniach poniedziałek – czwartek | **od 300 zł**  (łączny czas wynajmu do 4 godzin, każdanastępna rozpoczęta godzina wynajęcia sali: 100 zł) |
| wynajem w dniach piątek – niedziela | **od 500 zł**  (łączny czas wynajmu do 4 godzin, każda następna rozpoczęta godzina wynajęcia sali: 100 zł) |
| **Sala konferencyjna** – **PALMIARNIA** | |
| wynajem godzinowy | **od 150 zł/godz.** |
| **Sala ruchowa - TANECZNA** | |
| wynajem godzinowy | **od 100 zł/godz.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KORZYSTANIE ZE SPRZĘTU ELEKTROAKUSTYCZNEGO** | |
| dodatkowa opłata | **od 200 zł** |

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynajmu sal

w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie

**WZÓR UMOWY WYNAJMU SALI**

**UMOWA NAJMU OKAZJONALNEGO**

zawarta w dniu ………………………………. w Ksawerowie pomiędzy

Gminnym Domem Kultury z Biblioteką w Ksawerowie

ul. Jana Pawła II 1, 95 – 054 Ksawerów, NIP 731 20 43 508

reprezentowanym przez Rafała Tomczyka – dyrektora jednostki,

zwanym dalej **Wynajmującym,**

a

Panią/em (firmą)……..…………………………………………….…………………………………. PESEL/(NIP)………………………………………………………………………………………….. adres / tel ………………………………..…………………………………………………………….

zwanym w dalszej części umowy **Najemcą.**

**§1**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem sali……………………………  
   (nazwa i numer sali) mieszczącej się w c (Ksawerów, ul. Jana Pawła II 1).
2. Wynajmujący oświadcza, że posiada tytuł prawny do lokalu opisanego w ust. 1.
3. Najemca oświadcza, że będzie wykorzystywał salę wyłącznie   
   w celu…………………………………………………………………………………………….
4. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym sali, a także z jej wyposażeniem.
5. Strony oświadczają, że stan techniczny sali, jej wyposażenie, zostaną szczegółowo opisane w protokole zdawczo-odbiorczym, który sporządzony zostanie w dniu wydania sali Najemcy. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik do niniejszej umowy.

**§2**

**Czas obowiązywania umowy**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ………………………...……, godz……………………do dnia…………………………………. godz ………………………..

2. Wydanie lokalu nastąpi w dniu……………………………………………………………..roku.

**§3**

**Obowiązki Najemcy**

Najemca zobowiązuje się do:

1. Uiszczenia czynszu za wynajem sali w wysokości ustalonej zgodnie z cennikiem wprowadzonym aktualnym zarządzeniem dyrektora GDKzB w Ksawerowie w kasie lub na konto Gminnego Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie o numerze   
   **09 1020 3437 0000 1602 0208 8201** najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed ustalonym w §2 ust.2 wydaniem lokalu. Za dzień zapłaty ustala się datę wpływu środków na rachunek Wynajmującego.
2. Zapoznania się ze stanem i wyposażeniem przekazanego pomieszczenia.
3. Podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Korzystania z sali wyłącznie w celu określonym w §1 ust. 3. z należytą starannością, zgodnie z jej przeznaczeniem i zasadami p.poż, bhp i sanitarnymi.
5. Najemca zobowiązany jest do uzyskania wszelkich prawem przewidzianych zgód, pozwoleń i innych dokumentów wymaganych do przeprowadzenia uroczystości,   
   a Wynajmujący za brak takowych dokumentów nie ponosi odpowiedzialności.
6. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność cywilną za pomieszczenia wraz   
   z wyposażeniem oraz bezpieczeństwo osób przebywających w pomieszczeniach będącym przedmiotem umowy.
7. Najemcy nie wolno dokonać jakichkolwiek zmian w przeznaczeniu lokalu ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.
8. Najemca zobowiązany jest do oddania sali w stanie niepogorszonym bez uszkodzeń i braków w wyposażeniu tj. pozostawienia pomieszczenia w takim stanie, w jakim zostało mu ono udostępnione.
9. Pokrycia w pełnej wysokości wszelkich szkód powstałych podczas wynajmu (zaginięcia, zniszczenia lub uszkodzenia wyposażenia i stałych elementów) zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym, w kwocie ustalonej przez Wynajmującego, w terminie 5 dni roboczych od podpisania protokołu.
10. Po ustaniu stosunku najmu Najemca zobowiązuje się zwolnić niezwłocznie przedmiot najmu bez dodatkowych wezwań ze strony Wynajmującego.

**§4**

**Opłaty**

1. Z tytułu najmu Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz w wysokości……………….(słownie złotych:…………………………………………………)
2. Dla zabezpieczenia roszczeń Wynajmującego na pokrycie należności z tytułu   
   zniszczenia lokalu lub jego wyposażenia w trakcie używania przez Najemcę, Najemca w terminie 2 dni od dnia podpisania niniejszej umowy wpłaci   
   Wynajmującemu kaucję na poczet pokrycia ewentualnych strat w   
   lokalu w wysokości 1000 zł (słownie jeden tysiąc złotych 00/100) w kasie lub na rachunek bankowy numer **93 1020 3437 0000 1302 0273 3244.**
3. Wynajmujący zwróci Najemcy kaucję w terminie 5 dni od dnia zakończenia umowy, po uprzednim rozliczeniu przysługujących mu należności lub kosztów związanych ze zniszczeniem lokalu lub wyposażenia.
4. W przypadku niewpłacenia całości kaucji w terminie określonym w ust. 3 niniejsza umowa uznana jest za niezawartą.

**§5**

**Obowiązku Wynajmującego**

1. Wynajmujący zobowiązany jest do wydania lokalu Najemcy w terminie określonym   
   w §2 ust. 2.
2. Sporządzenia, przy udziale Najemcy protokołu zdawczo-odbiorczego w dniu wydania lokalu Najemcy.
3. Zapewnienia sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych   
   z budynkiem i umożliwiających Najemcy korzystanie z wody, energii elektrycznej, sanitariatów.
4. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach   
   i w mieniu powstałe w związku z korzystaniem z obiektu w sposób niezgodny z jego przeznaczeniem, bądź z wyżej wymienionymi postanowieniami, w tym będące następstwem nieprzestrzegania przepisów sanitarnych i epidemiologicznych bhp   
   i p.poż.

**§6**

**Odstąpienie od umowy**

**1**. W przypadku zaistnienia zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy, każda ze stron ma prawo odstąpić od umowy przed terminem wynajmu sali w formie pisemnej bez konsekwencji finansowych.

**2**. Podpisując umowę Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu sal w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie.

**§7**

**Postanowienia końcowe**

**1**. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**2**. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**3**. Wszelkie spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

**4**. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

……………………………. ………………………………

Najemca Wynajmujący

Załączniki:

* protokół zdawczo odbiorczy.

W związku z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że zgodnie z Art. 13:

1. a) Administratorem Twoich danych osobowych jest Gminny Dom Kultury z Biblioteką w Ksawerowie, ul. Jana Pawła II 1, NIP: 731 20 43 508, REGON: 101425187,
2. b) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Jakub Kuszmider, kontakt@iszd.pl,
3. c) Dane osobowe Pana/Pani oraz będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b   
   ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu zawarcia umowy,
4. d) Pana/Pani/ dane osobowe przechowywane będą przez okres realizacji umowy oraz zgodnie z aktualnymi przepisami archiwalnymi,
5. e) Do Pana/Pani danych osobowych dostęp będą mieli uprawnieni pracownicy naszej   
   placówki,
6. f) Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
7. g) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych,   
   ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
8. h) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego UODO (Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzasadnione jest, że Pana/Pani dane oraz dane osobowe Pana/Pani dziecka przetwarzane są przez administratora niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
9. i) Podanie danych osobowych jest konieczne do zawarcia umowy.

Załącznik nr 1 do umowy najmu okazjonalnego

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY WYNAJMU SALI**

Ksawerów, dn…………………………………………..

Sala …………………………………………………………………………………………….

(nazwa i numer sali)

**PRZEKAZANIE SALI**

Uwagi do przejmowanego lokalu i wyposażenia:

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...........................................................................................................................................................

**NAJEMCA WYNAJMUJĄCY**

**ODBIÓR SALI**

Uwagi do przejmowanego lokalu i wyposażenia:

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………………...........................................................................................................................................................

**NAJEMCA WYNAJMUJĄCY**