

## **REGULAMIN**

### **najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia**

#### **I. INFORMACJE OGÓLNE**

##### **§1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki oraz zasady rezerwacji i oddawania przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach z siedzibą przy ul. Kościelnej 37 (dalej „GOK”) jako wynajmujący innym podmiotom jako najemcom do odpłatnego używania (umowa najmu) pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia.
2. Korzystanie z obiektów wskazanych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu przez organy i jednostki organizacyjne Gminy Komorniki następuje bezumownie i nieodpłatnie po uprzednim uzgodnieniu terminu z GOK.
3. Ewentualne oddanie nieodpłatnie do używania pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia przez GOK innym podmiotom następuje:
  - 1) w przypadku działań statutowych GOK realizowanych w ramach współorganizacji imprez na podstawie odrębnych umów i porozumień;
  - 2) na podstawie umowy użyczenia – w celu realizacji przez te podmioty działań niekomercyjnych zbieżnych z zadaniami statutowymi GOK - po indywidualnym rozpatrzeniu konkretnej sprawy i podjęciu decyzji przez Dyrektora GOK, po wpłynięciu do GOK pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Najemcy – rozumie się przez to posiadające pełną zdolność do czynności prawnych osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogące być podmiotem praw i obowiązków, w tym spółki osobowe, stowarzyszenia zwykłe, jednostki budżetowe, szkoły, inspekcje, które zawierają umowę najmu;
  - 2) Podmiocie – rozumie się przez to posiadające pełną zdolność do czynności prawnych osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogące być podmiotem praw i obowiązków, w tym spółki osobowe, stowarzyszenia zwykłe, jednostki budżetowe, szkoły, inspekcje;
  - 3) Pomieszczenia wspólne – powierzchnie wspólne w obiektach niezbędne do korzystania z najmowanych pomieszczeń, takie jak: korytarze, klatki schodowe, windy, hol, szatnie, toalety i pomieszczenia kuchenne;
  - 4) Regulamin – rozumie się przez to niniejszy Regulamin najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia;
  - 5) Uczestniku – rozumie się przez to osobę biorącą udział w wydarzeniu organizowanym przez Najemcę;
  - 6) Wydarzeniu – rozumie się przez to organizowane przez Podmiot/Najemcę zajęcia, szkolenia, warsztaty, konferencje, wystawy, spotkania, prelekcje, imprezy kulturalne, imprezy rozrywkowe, w tym koncerty i przedstawienia teatralne itp;

- 7) Wydarzenia stałe – rozumie się przez to wydarzenia organizowane przez Najemcę cyklicznie, powtarzalnie w określonych dniach i godzinach przez okres co najmniej pełnego miesiąca kalendarzowego;
- 8) Wydarzenia jednorazowe – rozumie się przez to jednokrotne/pojedyncze wydarzenia organizowane przez Najemcę, mogące trwać od kilku godzin do kilku dni;
- 9) Wynajmujący – GOK.

## II. WARUNKI NAJMU

### §2

1. Przedmiotem najmu mogą być poniższe pomieszczenia w następujących obiektach używanych przez GOK, zwane dalej „pomieszczeniami”:
  - 1) Centrum Tradycji i Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki,
  - 2) Dom Kultury „Dworek” w Głuchowie, ul. Parkowa 2, 62-052 Komorniki,
  - 3) Dom Kultury „Nad Wirynką” w Łęczycy, ul. Poznańska 14, 62-051 Łęczycza,
  - 4) Sala „Piwnica” w Komornikach ul. Stawna 7/11, 62-052 Komorniki,
  - 5) Wiejski Dom Kultury „Kozłak” w Chomęcicach, ul. Poznańska 65/67, 62-052 Chomęcice,
  - 6) Dom Kultury „Remiza” w Plewiskach, ul. Grunwaldzka 565, 62-064 Plewiska,
  - 7) Dom Kultury „Klub” w Rosnówku, ul. 1 Maja 50, 62-052 Rosnówko,
  - 8) Dom Kultury „Świetlica” w Szreniawie, ul. Nowa 9, 62-052 Szreniawa,
  - 9) Dom Kultury w Wirach, ul. Łęczycza 103, 62-051 Wiry.
2. Pomieszczenia w poszczególnych obiektach, sprzęt lub wyposażenie udostępniane są na wynajem z uwzględnieniem harmonogramu zajęć stałych, realizacji zadań i wcześniejszych zobowiązań GOK. Najem nie może ograniczać ani utrudniać wykonywania zadań statutowych GOK.
3. Niedopuszczalne jest, aby przedmiot lub cel wydarzenia, a także treści prezentowane w czasie jego trwania, naruszały przepisy obowiązującego prawa, stanowiły tzw. „mowę nienawiści”, namawiały do przyjmowania postaw ksenofobicznych, agresji, demoralizowały, bądź obrażały publiczność, czy godziły w dobre imię GOK.
4. GOK zastrzega sobie prawo odmowy rezerwacji pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia lub może domagać się przerwania trwającego wydarzenia jeżeli charakter wydarzenia:
  - 1) mógłby naruszyć wizerunek lub reputację GOK,
  - 2) jest niezgodny z działalnością statutową GOK,
  - 3) budzi uzasadnione obawy w zakresie bezpieczeństwa,
  - 4) niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność.

### §3

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać na co najmniej 14 dni przed terminem wynajmu pomieszczenia/pomieszczeń, zwracając się do GOK z **pytaniem o dostępność**:
  - 1) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - 2) na piśmie – na adres siedziby GOK przy ul. Kościelnej 37 w Komornikach,
  - 3) telefonicznie,
  - 4) dane kontaktowe:



odnośnie pomieszczeń, wyposażenia lub sprzętu zlokalizowanych w:	numer telefonu, adres email:
Centrum Tradycji i Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37, 62-052 Komorniki,	618 107 449, biuro@gokkomorniki.pl
Dom Kultury „Dworek” w Głuchowie, ul. Parkowa 2, 62-052 Komorniki,	535 997 716, dworek@gokkomorniki.pl
Dom Kultury „Nad Wirynką” w Łęczycy, ul. Poznańska 14, 62-051 Łęczyca	535 997 769, nadwirynka@gokkomorniki.pl
Sala „Piwnica” w Komornikach ul. Stawna 7/11, 62-052 Komorniki	618 107 449, biuro@gokkomorniki.pl
Wiejski Dom Kultury „Kozłak” w Chomęcicach, ul. Poznańska 65/67, 62-052 Chomęcice,	535 997 705, kozlak@gokkomorniki.pl
Dom Kultury „Remiza” w Plewiskach, ul. Grunwaldzka 565, 62-064 Plewiska,	535 997 076, remiza@gokkomorniki.pl
Dom Kultury „Klub” w Rosnówku, ul. 1 Maja 50, 62-052 Rosnówko	504 474 479, rosnowko@gokkomorniki.pl
Dom Kultury „Świetlica” w Szreniawie, ul. Nowa 9, 62-052 Szreniawa	535 997 309, szreniawa@gokkomorniki.pl
Dom Kultury w Wirach, ul. Łęczycka 103, 62-051 Wiry	533 307 660, wiry@gokkomorniki.pl

2. Chcąc dokonać wstępnej rezerwacji w pytaniu o dostępność należy wskazać pomieszczenie/sprzęt/wyposażenie, które Podmiot zamierza wynająć, termin lub okres, w którym podmiot zainteresowany jest używać przedmiotu najmu, cel najmu (na jakie Wydarzenie), podać numer telefonu lub adres poczty elektronicznej do kontaktu.
3. **Potwierdzenie dostępności** terminu i wstępnej rezerwacji **lub odmowa** wstępnej rezerwacji dokonywane są przez pracownika GOK na wskazany przez Podmiot numer telefonu lub adres poczty elektronicznej **w terminie 3 dni roboczych** od dnia wpływu do GOK pytania o dostępność.
4. W celu **dokonania ostatecznej rezerwacji** i zawarcia umowy najmu, należy **w ciągu 3 dni roboczych** od uzyskania potwierdzenia dostępności terminu i wstępnej rezerwacji, o których mowa w ust. 3, dostarczyć do GOK wypełniony **wniosek o najem**, na formularzu stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu. W przypadku działania przez pełnomocnika, do wniosku należy załączyć odpowiednio oryginał dokumentu pełnomocnictwa. W przypadku złożenia wniosku o najem za pośrednictwem poczty elektronicznej, oryginał pełnomocnictwa należy dostarczyć najpóźniej do dnia zawarcia umowy najmu.
5. Po zweryfikowaniu wniosku o najem, pracownik GOK potwierdza dokonanie rezerwacji, podając kalkulację czynszu najmu, wysokości zaliczki, kaucji i informuje przyszłego Najemcę (Podmiot) o terminie w jakim możliwe jest przystąpienie do zawarcia umowy najmu. Brak odpowiedzi na powyższe we wskazanym terminie lub nieprzystąpienie do zawarcia umowy w ustalonym terminie, równoznaczne jest z **rezygnacją** z dokonanej rezerwacji.
6. Decyzję o rezerwacji, możliwości złożenia wniosku o najem i zawarcia umowy najmu w krótszym terminie niż wymienione w ustępach powyżej, każdorazowo podejmuje Dyrektor GOK lub właściwie upoważniony pracownik GOK, na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.

7. W przypadku dokonywania rezerwacji z dużym wyprzedzeniem czasowym (ponad 2 miesiące licząc od dnia rezerwowanego terminu rozpoczęcia umowy najmu), Podmiot, który zarezerwował termin zobowiązany jest **potwierdzić aktualność dokonanej rezerwacji** i wolę zawarcia umowy najmu najpóźniej na 30 dni przed zarezerwowanym terminem. Brak potwierdzenia aktualności rezerwacji, będzie traktowany **jako rezygnacja** z dokonanej rezerwacji. Adresy do kontaktu wskazane w ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio.
8. **Rezygnacja** z dokonanej rezerwacji przez Podmiot, który jej dokonał może nastąpić ponadto na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej przed zawarciem umowy najmu z GOK. Adresy do kontaktu wskazane w ust. 1 powyżej stosuje się odpowiednio.

#### §4

GOK zastrzega sobie prawo do:

- 1) odmowy rezerwacji pomieszczeń, sprzętu lub wyposażenia bez podawania przyczyny;
- 2) odwołania dokonanej rezerwacji (wstępnej lub ostatecznej) z przyczyn od siebie niezależnych lub nieprzewidywanych w momencie dokonywania rezerwacji (tj. zdarzenia losowe, utrata lub zniszczenie przedmiotu przyszłego najmu, ogłoszenie stanów nadzwyczajnych, decyzje organów władzy publicznej uniemożliwiające zawarcie umowy najmu itp.);
- 3) zmiany postanowień niniejszego Regulaminu, w tym aktualizacji Cenników najmu, stanowiących załączniki do Regulaminu.

#### §5

1. **Wzór umowy najmu** zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Umowę najmu w imieniu GOK zawiera Dyrektor GOK lub pracownik GOK na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. W umowie najmu określa się Cel najmu, który nie może zostać zmieniony bez zgody Wynajmującego.
4. Maksymalna długość trwania umowy najmu to 12 miesięcy.
5. GOK jako Wynajmujący zastrzega sobie prawo do możliwości sprawdzenia w trakcie trwania umowy najmu, czy odpowiednio pomieszczenie, sprzęt i wyposażenie są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
6. Najemca nie może oddać przedmiotu najmu w całości lub części osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem.
7. Wydanie i zwrot przedmiotu najmu następuje w terminie i na zasadach wskazanych w umowie najmu.
8. Do obowiązków upoważnionego pracownika GOK związanych z wydaniem i odbiorem przedmiotu najmu oraz jego zwrotem należy w szczególności:
  - 1) Terminowe udostępnienie oraz odbiór przedmiotu najmu Najemcy, w tym wydanie, a następnie odbiór kluczy do najmowanego pomieszczenia;
  - 2) spisanie z Najemcą protokołu zdawczo-odbiorczego w dniu wydania Najemcy przedmiotu najmu i po zakończeniu umowy najmu przy zwrocie przedmiotu najmu przez Najemcę na formularzu stanowiącym załącznik **nr 3** do Regulaminu;
  - 3) sprawdzenie i odbiór czystości w budynku i przyległego terenu po zakończeniu najmu.
9. Najemca zobowiązany jest przed przejęciem przedmiotu najmu zapoznać się z jego stanem technicznym i zgłosić wszelkie uwagi do protokołu zdawczo-odbiorczego.
10. Złożenie wniosku o najem lub/i podpisanie umowy najmu jest potwierdzeniem akceptacji niniejszego Regulaminu.
11. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy najmu.

## §6

1. Najemca zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania regulaminu danego obiektu i pomieszczenia, zasad bezpieczeństwa bhp i p.poż., zasad ewakuacji oraz obostrzeń sanitarnych obowiązujących u Wynajmującego oraz zapoznać i zobowiązać do ich przestrzegania swoich pracowników i inne osoby działające przy organizacji wydarzenia na podstawie stosownych umów z Najemcą oraz uczestników wydarzenia.
2. Najemca zapoznaje się z regulaminem monitoringu wizyjnego obowiązującym w GOK i zobowiązuje się do poinformowania osób wskazanych w ust. 1 o tym, że na terenie obiektów GOK prowadzony jest monitoring wizyjny.
3. Najemca zobowiązany jest:
  - 1) zapewnić, aby wszystkie osoby uczestniczące w wydarzeniu i przebywające w obiektach GOK bezwzględnie przestrzegały w obiektach GOK i terenie do nich przyległym zakazu palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, stosowania środków odurzających, używania materiałów pirotechnicznych, w szczególności rac i fajerwerków, a także tzw. lampionów szczęścia itp.,
  - 2) dopilnować, by w Wydarzeniu nie brały udziału osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego rodzaju środków odurzających,
  - 3) zapewnić dozór odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników wydarzenia,
  - 4) do nie naklejania plakatów i innych materiałów promocyjnych na terenie obiektów lub słupów ogłoszeniowych Wynajmującego bez zgody Wynajmującego,
  - 5) dbać o stan i wyposażenie pomieszczeń oraz pomieszczeń wspólnych poprzez:
    - a) utrzymywanie porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
    - b) przestrzeganie zakazu wnoszenia posiłków i napojów do pomieszczeń objętych zakazem ich wnoszenia,
    - c) przestrzeganie zakazu używania środków o których mowa w punkcie 1) na terenie obiektów,
  - 6) do usunięcia po zakończeniu wydarzenia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i innych.
4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i sprzęt oraz zobowiązuje się naprawić na swój koszt powstałe w czasie dysponowania przedmiotem najmu uszkodzenia lub zniszczenia do pełnej wysokości poniesionej przez Wynajmującego szkody.
5. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników wydarzenia oraz osoby zaangażowane przez Najemcę przy organizacji przez niego wydarzenia (m.in. pracownicy Najemcy, inne osoby, z którymi Najemca zawarł stosowne umowy). Najemca zwalnia niniejszym Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu.
6. Najemca zobowiązany jest do właściwego użytkowania i pozostawienia wynajmowanych pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz pomieszczeń wspólnych bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.
7. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób wskazanych w ust. 1 jak za swoje własne i zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń pomieszczeń, pomieszczeń wspólnych lub ich wyposażenia powstałych w okresie dysponowania nimi przez Najemcę do pełnej wysokości poniesionej przez Wynajmującego szkody. Wynajmujący zaleca stosownej umowy ubezpieczenia przez Najemcę.
8. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników i innych osób przebywających w związku z wydarzeniem w pomieszczeniach lub w pomieszczeniach wspólnych, przed, w trakcie i po wydarzeniu spoczywa w całości na Najemcy. Wynajmujący zaleca zawarcie stosownej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.



9. Najemca zajmuje się całością organizacji wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi.
10. Najemca oświadcza, że podczas organizowanych w obiektach GOK Wydarzeń nie będzie naruszać praw przysługujących osobom trzecim, w tym praw autorskich innych osób.
11. Najemca zobowiązany jest współpracować w czasie wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami GOK.
12. Najemca zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy powstałe w trakcie wydarzenia wyznaczonemu pracownikowi GOK.
13. Najemca opuszczając Pomieszczenie po zakończeniu wydarzenia zobowiązany jest przekazać je wraz z wyposażeniem i sprzętem Wynajmującemu.
14. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego, co jednak nie oznacza przejęcia przez Wynajmującego pieczy nad tymi rzeczami ani zawarcia umowy przechowania.

#### §7

1. Najemca przyjmuje do użytku sprzęt lub wyposażenie będące własnością Wynajmującego z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia w stanie niepogorszonym.
2. Najemca zobowiązany jest używać sprzętu i wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem i nie dokonywać jego napraw bądź przeróbek bez wiedzy i zgody Wynajmującego.
3. Najemca nie może powierzyć bądź oddać przedmiotu najmu osobie trzeciej do używania lub w podnajem i jest zobowiązany do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za zaginięcie lub uszkodzenie sprzętu lub wyposażenia od chwili jego odbioru do momentu jego zwrotu Wynajmującemu.
5. Kradzież lub dewastację Najemca ma obowiązek bezzwłocznie zgłosić organom ścigania i powiadomić o tym fakcie Wynajmującego.
6. W razie zaginięcia, utraty lub zniszczenia sprzętu lub wyposażenia Najemca ma obowiązek zwrócić Wynajmującemu równowartość jego aktualnej ceny rynkowej.
7. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczeń lub pomieszczeń wspólnych można korzystać tylko na jej terenie. Zabrania się wynoszenia wyposażenia poza obiekty GOK. Zabrania się ustawiania wyposażenia lub innych przedmiotów na parapetach lub oknach, a także w innych miejscach, łatwo dostępnych dla publiczności – w których mogłyby ulec zniszczeniu.
8. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i ewentualne szkody powstałe w czasie użytkowania wynajętego sprzętu i wyposażenia.

#### §8

1. GOK udostępnia Najemcy pomieszczenia wraz z wyposażeniem, na czas określony w umowie najmu.
2. GOK zobowiązany jest do terminowego wydania Najemcy przedmiotu najmu.
3. Wszelkie sprzęty znajdujące się na wyposażeniu pomieszczeń – nagłośnienie, multimedia – mogą być obsługiwane wyłącznie przez pracowników GOK.
4. Wynajmujący decyduje o liczbie pracowników wyznaczonych do obsługi wydarzenia ze strony GOK. Liczba ta może być różna, czyli zmniejszać się lub zwiększać w zależności od charakteru najmu.



5. GOK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane podczas używania pomieszczeń przez Najemcę, jednocześnie zastrzega, że prezentowane treści nie mogą godzić w obyczajność publiczną, naruszać dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich.
6. Najemca zobowiązany jest podać cel wynajmu. Jeżeli cel najmu jest sprzeczny z niniejszym Regulaminem, zasadami współżycia społecznego, narusza dobre obyczaje GOK może odmówić wynajmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie jego realizacji.

### §9

1. Wynajmujący może rozwiązać umowę najmu z ważnych przyczyn za wypowiedzeniem ze skutkiem natychmiastowym jeżeli:
  - 1) Najemca:
    - a) będzie wykorzystywał przedmiot najmu do innych celów/z innym przeznaczeniem niż wskazane w umowie najmu,
    - b) odda przedmiot najmu w całości lub części osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem,
    - c) nie będzie przestrzegał lub nie będzie dopilnowywał przestrzegania Regulaminu obiektu, pomieszczenia, zasad bhp i p.poż., o którym mowa w §6 ust.1 Regulaminu,
    - d) nie będzie wywiązywał się z obowiązków, o których mowa w §6 ust. 3 pkt 1 i 2 Regulaminu.
  - 2) nastąpiły okoliczności niezależne i nieprzewidziane przez Wynajmującego w chwili zawierania umowy: utrata lub zniszczenie przedmiotu najmu, ogłoszenie stanów nadzwyczajnych, decyzje organów władzy publicznej uniemożliwiające kontynuowanie umowy najmu.
2. W przypadku umów najmu zawartych na okres dłuższy niż trzy miesiące – umowa może zostać wypowiedziana z miesięcznym okresem wypowiedzenia skutecznym na koniec miesiąca kalendarzowego przez:
  - 1) Wynajmującego:
    - a) jeżeli Najemca dokona przeróbek, zmian lub ulepszeń w przedmiocie najmu bez zgody Wynajmującego,
    - b) jeżeli Najemca nie będzie utrzymywał czystości i porządku w pomieszczeniach lub pomieszczeniach wspólnych,
    - c) pomimo kilkukrotnych upomnień (minimum 3) ze strony Wynajmującego nadal narusza zasady współżycia społecznego.
  - 2) Najemcę:
    - a) Wynajmujący kilkukrotnie (minimum 3) uniemożliwił lub utrudnił Najemcy rozpoczęcie wydarzenia stałego w umówionych dniach i godzinach

## III. PŁATNOŚCI

### §10

1. Wysokości opłat za wynajem poszczególnych pomieszczeń i sprzętu zawiera cennik najmu pomieszczeń, stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu
2. W przypadku najmu pomieszczeń pod organizację Wydarzeń stałych trwających:
  - 1) dłużej niż miesiąc, ustala się płatność miesięczną czynszu, którego wysokość wynika z iloczynu stawki za godzinę oraz ilości godzin najmu danego miesiąca - płatności czynszu dokonuje się z góry do 10 dnia miesiąca;



- 2) miesiąc ustala się płatność czynszu za ten miesiąc, którego wysokość wynika z iloczynu stawki za godzinę oraz ilości godzin najmu - z góry najpóźniej w dniu wydania przedmiotu najmu lub w innym terminie ustalonym indywidualnie pomiędzy Wynajmującym i Najemcą w umowie.
3. W przypadku najmu pomieszczeń pod wydarzenia jednorazowe liczonego w godzinach ustalona w cenniku stawka godzinowa naliczana będzie za każdą godzinę najmu, z tym że:
  - 1) za wskazaną w umowie najmu przewidywaną liczbę godzin płatności czynszu dokonuje się z góry najpóźniej w dniu wydania przedmiotu najmu lub w innym terminie ustalonym indywidualnie pomiędzy Wynajmującym i Najemcą w umowie, a
  - 2) w przypadku przedłużenia za zgodą Wynajmującego trwania najmu o kolejną/-e godzinę/-y ponad wskazaną w umowie najmu przewidywaną liczbę godzin – płatności dokonuje się za każdą rozpoczętą godzinę w terminie 5 dni roboczych od zakończenia trwania umowy najmu.
4. Stawki czynszu wskazane w cenniku powiększone zostaną o należny podatek VAT.
5. GOK wystawia faktury VAT.
6. Wynajem sprzętu i wyposażenia następuje wyłącznie dla najemców pomieszczeń. Wynajem wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu wliczony jest w czynsz najmu pomieszczeń (stoły, krzesła, wyposażenie kuchni – oprócz zastawy stołowej, obrusów).
7. Najem poszczególnych składników wyposażenia i sprzętu w celu ich używania poza pomieszczeniami, wymaga pisemnej zgody Dyrektora GOK i indywidualnego ustalenia czynszu najmu pomiędzy Stronami.
8. Opłata jest ustalana za czas najmu i jest obliczana od momentu wydania do momentu zwrotu sprzętu lub wyposażenia.
9. W przypadku najmu sprzętu i wyposażenia, liczonego w dniach, ustalona w umowie stawka dzienna naliczana będzie za każdy rozpoczęty dzień, bez względu na czas ich używania w danym dniu.
10. GOK, w przypadku Wydarzeń jednorazowych, może żądać zapłaty zaliczki wliczanej na poczet czynszu najmu, nie wyższej niż 20% wskazanej w umowie kwoty czynszu brutto (w przypadku stawki godzinowej rozumiana jako iloczyn tej stawki i przewidywanej liczby godzin najmu) płatnej w ciągu 2 dni od zawarcia umowy najmu.
11. GOK pobiera od Najemców kaucję w wysokości do 700 zł na poczet ewentualnych uszkodzeń spowodowanych przez Najemcę lub uczestników, które wymagają naprawy, a które nie wynikają z normalnego użytkowania. Wynajmujący i Najemca mogą także ustalić, że Wynajmujący pokryje z niej czynsz za ostatni miesiąc najmu w przypadku najmu pod organizację Wydarzeń (zajęć) stałych trwających dłużej niż miesiąc.
12. O odstąpieniu od pobrania kaucji decyduje Dyrektor GOK.
13. Kaucja może zostać wpłacona przelewem na konto Wynajmującego. Wpłata kaucji przelewem musi zostać zaksięgowana na koncie Wynajmującego najpóźniej w dniu wydania przedmiotu najmu Najemcy.
14. Kaucja – w całości lub po dokonaniu potrąceń – zwracana jest Najemcy na wskazany przez niego rachunek bankowy w terminie 5 dni roboczych od dnia zwrotu przedmiotu najmu Wynajmującemu.
15. W sytuacji, gdy wysokość kaucji nie pokrywa w całości szkody/szkód poniesionej/-ych przez Wynajmującego, Wynajmującemu przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w pełnej wysokości, ponad wysokość kwoty wpłaconej przez Najemcę tytułem kaucji.
16. W czynsz najmu pomieszczeń wliczone są media.
17. Opłaty za prawa autorskie i pokrewne (w tym również ZAiKS) związane z wydarzeniem pokrywa Najemca.
18. Wynajmujący ma prawo do zastrzeżenia w umowie i naliczania **kar umownych**.

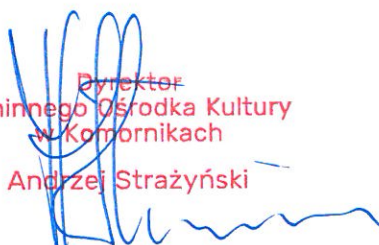


19. Opłat z tytułu najmu oraz wpłaty kaucji dokonuje się przelewem na rachunek bankowy GOK wskazany w umowie najmu najpóźniej w dniu wydania przedmiotu najmu.
20. W przypadku opóźnienia w terminach płatności GOK przysługują odpowiednio odsetki ustawowe za opóźnienie płatności lub odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

#### IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 11

1. Dyrektor GOK w uzasadnionym przypadku może odstąpić od stosowania zasad niniejszego Regulaminu, analizując każdy przypadek indywidualnie i podejmując decyzję w tej sprawie na piśmie.
2. Wynajmujący zapoznaje Najemcę z klauzulą informacyjną dotyczącą ochrony danych osobowych obowiązującą w GOK. Najemca wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych w związku z zawarciem umowy.

  
Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Komornikach  
Andrzej Strażyński

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynajmu  
pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Gminnego  
Ośrodka Kultury w Komornikach

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko/nazwa podmiotu

.....  
adres zamieszkania/siedziba i NIP ( tylko  
w przypadku działalności gospodarczej

.....  
dane kontaktowe (telefon, e-mail)

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w  
Komornikach**

**WNIOSEK O NAJEM POMIESZCZEŃ  
w Gminnym Ośrodku Kultury w Komornikach**

Proszę o najem pomieszczenia w .....  
w terminie od dnia..... (godz.....) do dnia..... (godz.....).

1. Celem organizacji Wydarzenia/ Imprezy

.....

2. Organizator Wydarzenia/Imprezy/Użyczenia.....

3. Osoba odpowiedzialna/pełnoletnia/ za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa”

.....

(Imię i nazwisko/ adres/nr telefonu)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem najmu pomieszczeń w Gminnym Ośrodku Kultury  
w Komornikach i jestem świadomy, że na okres najmu ponoszę pełną odpowiedzialność  
za powierzone mi mienie.

..... podpis wnioskującego

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynajmu  
pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Gminnego  
Ośrodka Kultury w Komornikach

### UMOWA NAJMU Nr ...../miesiąc/rok/miejscowość

zawarta dnia ..... r. pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury w Komornikach ul. Kościelna 37, NIP 777 179 39 18

REGON 632247010 wpisanym do Księgi Rejestrowej Instytucji Kultury prowadzonej przez Gminę Komorniki

Reprezentowanym przez: Andrzeja Strażyńskiego –Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach

zwanym dalej **Wynajmującym**,

a

**Imię, Nazwisko, adres zamieszkania, numer kontaktowy**

zwanym dalej **Najemcą**, o treści:

#### § 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest najem ..... mieszczącej się w budynku .....tj. oddanie go do używania Najemcy w celu organizacji..... w dniu dd/mm/rrrr.
2. Wynajmujący przekazuje klucze do wynajmowanych pomieszczeń wraz z jego wyposażeniem i sprzętem według wzoru protokołu stanowiący Załącznik nr 3 Regulaminu najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia w dniu..... o godzinie.....
3. Najemca przekazuje uprzątnięte pomieszczenie będące przedmiotem najmu według wzoru protokołu stanowiącego Załącznik nr 3 Regulaminu najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia dniu..... o godzinie.....
4. Wynajmujący oświadcza, że jest uprawniony do dysponowania pomieszczeniami będącymi przedmiotem niniejszej umowy.
5. Najemca oświadcza, iż zapoznał się z treścią aktualnego na dzień zawarcia niniejszej Umowy Regulaminu najmu pomieszczeń i wyposażenia Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach, ul. Kościelna 37 i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
6. Najemca oświadcza, że zapoznał się z obowiązującą u Wynajmującego klauzulą dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury w Komornikach.
7. Najemca oświadcza, iż ma pełną wiedzę o warunkach technicznych pomieszczenia oraz sprzęcie, którym dysponuje Wynajmujący i nie wnosi do nich zastrzeżeń. Ewentualne niedogodności ujawnione bezpośrednio przed lub trakcie trwania najmu w zakresie warunków technicznych oraz sprzętu nie obciążają Wynajmującego, o ile Najemca w chwili podpisywania niniejszej umowy o ich istnieniu wiedział lub przy zachowaniu należytej staranności z łatwością mógł się dowiedzieć.
8. Postanowienia ww. Regulaminu stosuje się na równi z niniejszą umową – postanowienia treści Regulaminu stanowią integralną jej część w zakresie w niej nieuregulowanym.

#### § 2.

1. Z tytułu najmu Najemca zapłaci Wynajmującemu czynsz najmu w wysokości ..... zł brutto (słownie: .....złotych 00/100 brutto) za najem na numer konta: **89 9043 1038 2110 0100 4193 0003**. W tytule należy podać: dane wynajmującego, miejsce wynajmu oraz numer umowy.



2. Wysokość czynszu najmu, o którym mowa w punkcie 1 określono na podstawie Regulaminu Najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. na czas organizacji wydarzenia, o którym mowa w §1 ust. 1. Na dzień .....
4. Termin płatności za wynajem ustala się na dzień.....
5. W terminie ..... dni przed planowaną datą najmu, Najemca zobowiązuje się do wpłaty ..... zł brutto (słownie ..... złotych 00/100 gr brutto) kaucji przelewem na numer konta bankowego **89 9043 1038 2110 0100 4193 0003**. W tytule należy podać: dane wynajmującego, miejsce wynajmu oraz numer umowy.
6. Faktura VAT zostanie wystawiona w ciągu 5 dni roboczych od zaksięgowania wpłaty na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach.
7. W przypadku przekroczenia przez Najemcę czasu korzystania z pomieszczenia w stosunku do czasu określonego w umowie czynsz najmu zostanie powiększony, a stawka godzinowa będzie naliczana za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.

### § 3

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń zobowiązany jest do:
  - a. punktualnego rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia zgodnie z zawartą umową;
  - b. dbania o powierzone mienie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach
  - c. utrzymania czystości;
  - d. przestrzegania przepisów BHP, ppoż. i porządkowych Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach,
2. Najemca gwarantuje, że on oraz uczestnicy przyjęcia, za których Najemca ponosi odpowiedzialność na terenie Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach, będą przestrzegali postanowień zawartych w § 4 Regulaminu najmu.

### § 4

Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń pomieszczeń i wyposażenia powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania przez Najemcę.

### § 5

Za charakter i treść wydarzenia w wynajmowanym pomieszczeniu odpowiada Najemca.

### § 6

Wszystkie zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### § 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. Integralną częścią umowy jest Regulamin najmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia. Najemca oświadcza, że zapoznał się z tym Regulaminem.

### § 8

Wszelkie spory mogące wynikać na tle Umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a jeżeli okaże się to niemożliwe rozstrzygać je będzie sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

### § 9

Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

Wynajmujący

Najemca

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NAJMU LOKALU

### Protokół zdania Lokalu

Pomiędzy Wynajmującym, którego reprezentuje Koordynator: .....

Numer telefonu do Koordynatora: .....

i Najemcą: .....

Numer telefonu do Najemcy:

Protokół dotyczy Lokalu: .....będącego w zarządzaniu Gminnego Ośrodka Kultury.

Adres Lokalu: .....

Protokół zdania (przekazania) Lokalu został sporządzony w dniu: ....., godzina: ..... lokal przygotowany dla 30 osób, w celu najmu lokalu wydano:

- klucz do drzwi wejściowych: 1 szt.,
- klucz do drzwi tylnych: 1 szt.,
- klucz do pomieszczenia i zaplecza kuchennego: 1 szt.,
- pilot do alarmu: 1 szt.,
- pilot do projektora: 1 szt.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Wynajmujący przekazał Lokal w najem, a Najemca przyjął go bez zastrzeżeń, stwierdzając, że przekazanie jest zgodne

ze stanem faktycznym.

Uwagi/ Zastrzeżenia:

.....

(podpis Koordynatora)

(podpis Najemcy)

**Protokół odbioru Lokalu**

Protokół odbioru Lokalu został sporządzony w dniu: .....  
odebrano:

- klucz do bramy wjazdowej: 1 szt.,
- klucz do drzwi wejściowych: 1 szt.,
- klucz do drzwi tylnych: 1 szt.,
- klucz do pomieszczenia i zaplecza kuchennego: 1 szt.,
- pilot do alarmu: 1 szt.,
- pilot do projektora: 1 szt.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Wynajmujący, reprezentowany przez Koordynatora, odebrał Lokal od Najemcy, stwierdzając, że stan jest zgodny/nie jest zgodny\* ze stanem faktycznym w dniu zdania (przekazania) Lokalu pod najem.

Uwagi/Zastrzeżenia:.....  
.....

**Nr. Umowy:** .....

**Imię i Nazwisko Najemcy:**.....

**Nr. Konta Najemcy:**.....

**Dom Kultury** .....

**Zwrot kaucji w kwocie:**

Uwagi/Zastrzeżenia: .....

(podpis Koordynatora)

(podpis Najemcy)



Załącznik nr 4 do Regulaminu wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia Gminnego Ośrodka Kultury w Komornikach

CENNIK BRUTTO ZA WYNAJEM GODZINOWY SAL NA ZAJĘCIA CYKLICZNE W GOK						
CHOMEŃCICE	Sala 1	Sale 1+ 2	Sale 1+2+3	Hol	Kuchnia	Zaj. Ind.
	60 zł/h	120 zł/h	180 zł/h	60 zł/h	100 zł/h	30 zł/h
GŁUCHOWO	Duża sala	Mała sala	Zaj. Ind.			
	60 zł/h	40 zł/h	30 zł/h			
ŁĘCZYCA	Duża sala	Mała sala z kuchnią	Mała sala piętro	Zaj. Ind.		
	60 zł/h	40 zł/h	40 zł/h	30 zł/h		
PLEWISKA	Sala 1	Sala 2	Sala 1+2	Sala „Poczta”	Zaj. Ind.	
	60 zł/h	60 zł/h	120 zł/h	40 zł/h	30 zł/h	
ROSNÓWKO	Duża sala	Zaj. Ind.				
	60 zł/h	30 zł/h				
SZRENIAWA	Sala 1	Sala 1 + kuchnia	Sala 2	Sala 1+2	Kuchnia	Zaj. Ind.
	60 zł/h	100 zł/h	60 zł/h	120 zł/h	40 zł/h	30 zł/h
WIRY	Sala	Zaj. Ind.				
	60 zł/h	30 zł/h				
KOMORNIKI	Sala 0.19/0.20 Sala 104 Sala 105	Sala widowiskowa „AB”	Sala widowiskowa „CD”	Sala widowiskowa „ABCD”	Sala „Piwnica”	Zaj. Ind.
	60 zł/h	120 zł/h	120 zł/h	350 zł/h	30 zł/h	30 zł/h
CENNIK BRUTTO NAJMU OKOLICZNOŚCIOWEGO (NAJEM PRYWATNY)						
		Do 30 os.	Do 50 os.	Do 100 os.	Pow. 100os.	
WIRY	Kaucja	200 zł				
	Wynajem	1 000 zł				
		Do 30 os.	Do 50 os.	Do 100 os.	Pow. 100os.	
CHOMEŃCICE PLEWISKA ŁĘCZYCA GŁUCHOWO SZRENIAWA ROSNÓWKO	Kaucja	400 zł				
	Wynajem	1 500 zł	1 800 zł	2 200 zł	2 700 zł	
SYLWESTRA, ŚWIĘTA DODATKOWO 2000 ZŁ						
CENNIK BRUTTO JEDNORAZOWY NAJEM GODZINOWY SAL						
WIRY	100 zł/h					
CHOMEŃCICE PLEWISKA ŁĘCZYCA GŁUCHOWO SZRENIAWA ROSNÓWKO	200 zł/h					