

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 16.04.2018r.

## **REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ WRAZ Z OKREŚLENIEM WYSOKOŚCI OPŁAT I WZORU DRUKÓW**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin dotyczy wynajmu pomieszczeń wraz z wyposażeniem w placówkach Gminnego Ośrodka Kultury oraz określa wysokość opłat i wzory druków.
2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) GOK – należy rozumieć przez to Gminny Ośrodek Kultury, Osiedle Zakładowe 7, 46-050 Tarnów Opolski.
  - 2) Obiekt- należy rozumieć przez to budynek, pomieszczenie wraz z wyposażeniem w placówkach GOK.
  - 3) Gospodarz Obiektu – należy przez to rozumieć Dyrektora GOK.
  - 4) Najemca – pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji i wynajmu pomieszczenia oraz ponosi odpowiedzialność za przedmiot wynajmu / organizację wydarzenia.
  - 5) Zarządzenie - Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z dnia 16.04.2018r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynajmu Pomieszczeń w placówkach Gminnego Ośrodka Kultury wraz z określeniem wysokości czynszu i wzoru druków.
3. Opłaty za wynajem stanowią dochód GOK i zostają wykorzystane na cele statutowe Gminnego Ośrodka Kultury.

### **Rozdział II Warunki wynajmu obiektu**

#### **§ 2.**

Nieodpłatnie udostępnia się obiekt następującym podmiotom:

- 1) Wójtowi Gminy oraz Radzie Gminy Tarnów Opolski w ramach wykonywania swoich ustawowych praw i obowiązków z wyłączeniem spotkań wyborczych i politycznych.
- 2) Sołtysowi wraz z Radą Sołecką w związku z organizacją zebrań wiejskich i spotkań dla mieszkańców.
- 3) Sołtysowi wraz z Radą Sołecką w związku z organizacją niekomercyjnych (bezpłatnych) imprez kulturalnych organizowanych dla mieszkańców sołectwa.
- 4) Gminnym jednostkom organizacyjnym (szkoły, przedszkola), które organizują niekomercyjne imprezy kulturalne.
- 5) Organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, działającym na rzecz mieszkańców lokalnej społeczności dla realizacji zadań statutowych lub w celu organizacji niekomercyjnych imprez kulturalnych dla mieszkańców,
- 6) Mieszkańcom w ramach organizowanych inicjatyw lokalnych, m. in.: niekomercyjne imprezy kulturalne, warsztaty, szkolenia itp.

### § 3.

W przypadku nieodpłatnego wynajmu obiektu:

- 1) Wynajem następuje na podstawie wniosku lub rezerwacji terminu.
- 2) Nie sporządza się umowy wynajmu z podmiotami, o których mowa w § 2 ust.1 pkt. 1-2
- 3) Podmioty wymienione w §2 pkt ust. 1 pkt. 3-6, chcąc skorzystać z pomieszczeń Ośrodka Kultury lub jego wyposażenia, muszą podpisać umowę użyczenia z dyrektorem Ośrodka Kultury załącznik nr. 1 do Regulaminu.

### § 4.

Opłata za korzystanie z pomieszczeń Ośrodka Kultury jest pobierana od:

- 1) Osób fizycznych, chcących wynająć sale w celach prywatnych i innych (np. przyjęcia rodzinne, spotkania okolicznościowe, szkolenia, spotkania przedwyborcze itp.);
- 2) Podmiotów gospodarczych, chcących wynająć sale w celu zorganizowania spotkań, szkoleń, pokazów, prezentacji itp.;
- 3) Innych podmiotów, np. komitetów wyborczych.

### § 5.

1. Wynajem pomieszczeń Gminnego Ośrodka Kultury następuje w formie umowy na pisemny wniosek zainteresowanego, po uprzedniej konsultacji terminu wynajmu z pracownikiem obiektu.
2. Wzór wniosku o wynajem pomieszczeń stanowi załącznik nr. 2 do zarządzenia.
3. Wzór umowy najmu pomieszczeń, wyposażenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Do zawierania umów najmu upoważniony jest Dyrektor GOK lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik GOK.
5. Najemcą musi być osoba pełnoletnia.

### § 6.

1. Przed wynajęciem wyznaczony pracownik GOK wraz z Najemcą sprawdzą stan obiektu, pomieszczeń i wyposażenia. Strony spisują protokół – zdawczo odbiorczy.
2. Wzór protokołu zdawczo –odbiorczego stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
3. Z chwilą przekazania kluczy przez wyznaczonego pracownika GOK, Najemca ponosi odpowiedzialność za obiekt oraz bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie, jak i w jego bezpośrednim otoczeniu w okresie najmu.

### § 7.

Najemca zobowiązuje się do:

- 1) Przygotowania pomieszczeń obiektu do swoich potrzeb (ustawienie stołów, krzeseł). Zmiana wystroju sali możliwa jest wyłącznie w porozumieniu z Wynajmującym. Nie wolno wbijać gwoździ, przykręcać śrub, używać klejów, farb itp.;
- 2) Ponożenia odpowiedzialności materialnej za powierzony obiekt;
- 3) Pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w czasie trwania najmu;
- 4) Zwrócenie obiektu w takim stanie jak go przejął;
- 5) Nieużywania otwartego ognia (pochodnie) w obiekcie;
- 6) Nie oddawania obiektu w użytkowanie osobom trzecim;
- 7) Użytkowania obiektu zgodnie z przeznaczeniem;
- 8) Pokrycia kosztu zakupu nowego zamka ( w przypadku zgubienia kluczy, lub jednego z nich) oraz jego zamontowania w uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem GOK;
- 9) Posprzątanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń, używanego wyposażenia oraz terenu przed wejściem bezpośrednio po zakończeniu korzystania z obiektu;

10) Przestrzegania zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz zasad BHP;

11) Zapoznania się z Instrukcją obsługi butli z gazem.

#### **§ 8.**

1. Stawki za wynajem obiektu ustala się na podstawie opłat zawartych w załączniku nr 4 do zarządzenia.

2. W cenę wliczono media: energia elektryczna, woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci.

3. Płatności należy dokonać w kasie GOK lub przelewem na konto bankowe, w terminie określonym w umowie, nie później niż **trzy dni** przed datą wynajęcia pomieszczenia, wyposażenia. Warunkiem przekazania sali jest wpływ środków na konto w podanym terminie lub okazanie dowodu wpłaty.

4. Do kosztów wynajmu obiektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 dolicza się koszty dodatkowe za:

1) udostępnienie naczyń;

2) zużycie gazu.

5. Rozliczenie kosztów dodatkowych z wynajmu obiektu następuje w ciągu 3 dni roboczych od zdania kluczy obiektu.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może na pisemny wniosek zastosować niższą stawkę czynszu, niż określoną w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu lub zwolnić z odpłatności.

#### **§ 9.**

1. Od każdego wynajmu pobierana jest kaucja w wysokości 100 zł, którą należy wpłacić do kasy lub na konto GOK: Bank Spółdzielczy O/Tarnów Opolski nr.12 8884 0004 2003 0031 9535 0001 z dopiskiem „Kaucja imię i nazwisko” najpóźniej na 3 dzień przed planowanym terminem najmu.

2. Potwierdzenie dowodu wpłaty kaucji należy dostarczyć do wyznaczonego pracownika GOK najpóźniej w dniu obejmowania najmu.

3. Rozliczenie kaucji nastąpi najpóźniej do 3 dni po terminie wynajmu.

4. Kaucja nie jest zwracana w przypadku:

- dewastacji lub nieposprzątania obiektu,

- zniszczeń oraz kradzieży wyposażenia.

5. Zatrzymanie kaucji nie zwalnia Najemcy z obowiązku naprawy wyrządzonych szkód GOK w pełnej wysokości na zasadach ogólnych.

#### **§ 10.**

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek szkód, bądź zniszczenia urządzenia, wyposażenia oraz samego obiektu, Najemca usuwa powstałe szkody, zniszczenia we własnym zakresie i na własny koszt lub pokrywa wartość szkody w wysokości oszacowanej przez GOK i uiszcza wpłatę na podstawie wystawionego dokumentu.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do dokonania kontroli w czasie trwania umowy najmu dotyczącej sposobu użytkowania obiektu, w obecności Najemcy lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Dyrektor GOK ma prawo odwołania wcześniejszej rezerwacji w sytuacji jaką jest ogłoszenie przez Państwową Komisję Wyborczą przedterminowych wyborów z uwagi na to, że sale w budynkach GOK są lokalami wyborczymi lub w innych nadzwyczajnych przypadkach.

3. Wszelkie opłaty z tytułu publicznego odtwarzania, prezentowania utworów muzycznych, scenicznych i wszelkich innych objętych, opłatami z tytułu praw autorskich ponosi Najemca.