

## **Regulamin wynajmowania pomieszczeń, sprzętu, usług oraz cen biletów wstępu do Zamku Piastowskiego przez Centrum Artystyczno - Kulturalne „Zamek” Krośnie Odrzańskim**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania pomieszczeń, sprzętu oraz usług.
2. Regulamin obowiązuje Najemcę i uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub innego typu spotkania.
3. Udostępnienie powierzchni może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzeń wymienionych powyżej.
4. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania pomieszczeń podmiotom trzecim.
5. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń, sprzętu oraz usług Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim – zwanego dalej CAK „Zamek” – określa cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Dopuszcza się możliwość stosowania cen promocyjnych z upustem do 50% na warunkach uzgodnionych w umowie. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zastosować zniżkę lub umorzyć ustaloną stawkę w opłacie za wynajem. Ulgi, bonifikaty oraz zwolnienia z opłat określane będą każdorazowo przez Dyrektora Centrum Artystyczno – Kulturalnego „ Zamek” po rozpatrzeniu indywidualnie każdej sprawy (np. długotrwałej współpracy, pomocy i sponsoringu, wynajmu pracownikom, współrealizacji przedsięwzięć itp.).
7. Dopuszcza się również stosowanie stawek wyższych indywidualnie uzgadnianych w poszczególnych umowach.
8. Odstąpienie od pobierania opłaty lub jej obniżenie może nastąpić w przypadku wynajmu o charakterze niekomercyjnym z zastrzeżeniem warunków określonych w cenniku stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.

### **§ 2**

#### **Zasady wynajmu**

1. Poprzez wynajęcie pomieszczeń należy rozumieć zgłoszenie przez Najemcę woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez CAK „Zamek”.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Najemcę drogą mailową na adres umieszczony na stronie internetowej lub telefonicznie.
3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez CAK „Zamek” drogą telefoniczną, mailową w terminie do trzech dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji.
4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na dwa tygodnie przed planowaną datą wydarzenia.

5. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe są do siedmiu dni roboczych przed realizacją wydarzenia.
6. W przypadku sytuacji losowych (choroba, śmierć, siły natury) powodujących rezygnację istnieje możliwość bezkosztowej zmiany terminu.
7. Opłata za salę i dodatkowe usługi zamówione przez Najemcę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez niego rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sal oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Najemcę.
8. Zwrot wynajętej przez Najemcę sali powinien nastąpić w ciągu trzydziestu minut od zakończenia okresu użytkowania sali, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Najemcę i pracownika CAK „Zamek”.
9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, CAK „Zamek” uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty.
10. Opłaty oblicza się według minimalnych stawek przyjmując, jako podstawę stawkę za 1 godzinę (60 min), dzień, miesiąc. Opłata jest wysokością brutto.
11. W przypadku wynajmu pomieszczenia liczonego w godzinach ustalona w umowie stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.
12. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w dniach ustalona w umowie stawka dzienna naliczana będzie za każdy rozpoczęty dzień, bez względu na czas używania pomieszczeń w danym dniu.
13. W przypadku wynajmu pomieszczeń, podczas którego konieczna jest obecność pracowników obsługi, Najemca zobowiązany jest pokryć dodatkowe koszty obsługi.
14. Poniższe stawki zawarte w załączniku do regulaminu obejmują koszty eksploatacji pomieszczeń, a w szczególności koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, ścieków a także koszty utrzymania porządku i czystości, koszty zużycia wyposażenia i pomieszczeń.
15. Wynajem pomieszczeń jest dopuszczalna wyłącznie w przypadku, gdy korzystanie z przedmiotu najmu nie koliduje z realizacją zadań statutowych.
16. Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń oraz sprzętu przysługuje następującym podmiotom:
  - a. Jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta (np. wydziały).
  - b. Gminnym jednostkom organizacyjnym ( jednostki budżetowe, instytucje kultury, placówki oświatowe).
  - c. Podmiotom wykonującym ustawowe zadania gminy (np. spółki z udziałem gminy, stowarzyszenia).
  - d. Kołom i sekcjom zainteresowań CAK „Zamek”.
17. Wynajmu pomieszczeń i powierzchni dokonuje się na podstawie pisemnej umowy, która powinna zawierać:
  - a. Dokładne określenie osoby (prawnej lub fizycznej) wynajmującej, w przypadku osoby prowadzącej działalność gospodarczą wraz z podaniem numeru NIP i podstawy działalności.
  - b. Dokładne określenie sposobu użytkowania lokalu.
  - c. Dokładne określenie lokalu oddawanego w wynajem.

- d. Dokładne określenie praw i obowiązków stron, dni i godziny korzystania z pomieszczeń, wysokość opłaty, okres trwania umowy oraz zasady jej rozwiązania.
- e. Opłaty powinny być określone w wysokości brutto.
- f. Zakaz użyczania, podnajmowania lub oddawania w użytkowanie osobom trzecim bez zgody Dyrektora.
- g. Zobowiązanie do utrzymania w należytym stanie pomieszczeń przez najemcę.

#### **§ 4**

##### **Wstęp do sal wystawienniczych**

1. Opłaty za wstęp do sal wystawienniczych w Zamku Piastowskim w Krośnie Odrzańskim zawiera cennik stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dzieciom do lat siedmiu przysługuje bezpłatny wstęp do Zamku Piastowskiego w Krośnie Odrzańskim.
3. Uczniowie i studenci do 26 roku oraz emeryci i renciści uprawnieni są do ulgowego wstępu do Zamku Piastowskiego za okazaniem ważnej legitymacji.
4. Opłaty będą pobierane przez pracowników Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” w Krośnie Odrzańskim.

#### **§ 5**

##### **Fotografowanie i filmowanie**

1. Opłata za fotografowanie i filmowanie na terenie Centrum Artystyczno – Kulturalnego „Zamek” liczona będzie w godzinach. Ustalona stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.
2. W przypadku filmowania i fotografowania liczonego w dniach ustalona stawka dzienna naliczana będzie za każdy rozpoczęty dzień, bez względu na czas filmowania i fotografowania w danym dniu.

#### **§ 6**

##### **Wynajem sprzętu**

Podstawowy czas wynajmu wynosi 24 godziny. Jeżeli dzień, w którym ma nastąpić zwrot sprzętu nagłaśniającego jest dniem wolnym od pracy dla pracowników CAK „Zamek”, zwrot sprzętu może nastąpić w najbliższym dniu roboczym, jeżeli strony umowy wyraziły na to zgodę.

#### **§ 7**

##### **Przepisy porządkowe**

W przypadku stwierdzenia szkód podczas najmu lub braków w sprzęcie CAK „Zamek”, Najemca zostanie obciążony kosztami naprawy szkód lub uzupełnienia braków. Dopuszcza się możliwość naprawy lub zakupu nowego sprzętu przez Najemcę pod warunkiem wykonania tego zobowiązania nie później niż w pierwszym dniu roboczym po imprezie. Najemca jest wtedy zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia na piśmie.

#### **§ 8**

##### **Przepisy końcowe**

Opłaty za wynajem obiektów, sprzętu oraz świadczenie usług niewymienionych w niniejszym zarządzeniu będą ustalane z zainteresowanymi przez Dyrektora Centrum Artystyczno-Kulturalnego „Zamek” lub upoważnioną przez niego osobę, na podstawie indywidualnych negocjacji.

**DYREKTOR**  
CENTRUM ARTYSTYCZNO-KULTURALNEGO „ZAMEK”  
w Krośnie Odrzańskim

*Tomasz Miechowicz*