

REGULAMIN WYNAJMU SAL

§1

[postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa warunki wynajmu poniższych sal będących w administracji Gminnego Ośrodka Kultury *Sokół*:
 - a. w filii GOK *Sokół* - Klubie *Kogucik* w Potaszach, ul. Lipowa 1,
 - b. w filii GOK *Sokół* - Klubie *Iskra* w Promnicach, ul. Północna 58,
 - c. w filii GOK *Sokół* - Klubie *Jutrzenka* w Kicinie, ul. Nowe Osiedle 2.
2. Obiekty udostępnia się na wynajem na wydarzenia prywatne zamknięte jedynie w soboty, niedziele i święta, w które administrator nie planuje działań statutowych.
3. Obiekty udostępnia się na wynajem na godziny od poniedziałku do piątku z uwzględnieniem harmonogramu zajęć stałych prowadzonych przez GOK *Sokół* i partnerów.
4. **Wynajmujący** – Gminny Ośrodek Kultury *Sokół*.
5. **Najemca** – osoba fizyczna lub prawna, która wynajmuje salę i wyposażenie.

§2

[rezerwacja]

1. Rezerwacja sal wymienionych w §1 może nastąpić poprzez:
 - a. mail: sekretariat@gok-sokol.pl,
 - b. telefon 511 134 721,
 - c. osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury *Sokół*, ul. Gdyńska 47 w Czerwonaku.

§3

[umowa]

1. W celu wynajmu sali **Najemca** podpisuje z **Wynajmującym** umowę najmu.
2. Jedynie podpisana umowa gwarantuje **Najemcy** rezerwację terminu najmu.
3. Podpisanie umowy następuje najpóźniej na miesiąc przed planowanym terminem najmu.
4. Podpisanie umowy najmu jest potwierdzeniem akceptacji poniższego Regulaminu, wyposażenia oraz stanu technicznego wynajmowanej sali oraz cennika strat.
5. Wynajem sali na przyjęcie rodzinne jest możliwe jeśli liczba gości nie przekracza 50 osób.
6. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy.
7. Umowę najmu sporządza Wynajmujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§4

[płatność]

1. Stawkę odpłatności za wynajem sal wymienionych w §1 określa cennik wprowadzony zarządzeniem dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury *Sokół* w Czerwonaku.
2. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona w cenniku stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną godzinę po przekroczeniu piętnastu minut tej godziny.
3. **Najemca** dokonuje rezerwacji sali, a gwarancją rezerwacji jest wpłata bezzwrotnego zadatku w wysokości 100,00 zł. Zadatek jest wpłacany w dniu podpisania umowy oraz wliczany w kwotę opłaty za wynajem.
4. Opłata za wynajem następuje najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem najmu i może być dokonana:
 - a. przelewem na konto numer PKO BP 72 1020 4027 0000 1902 1369 0922 (należy przesłać potwierdzenie wykonania przelewu na adres sekretariat@gok-sokol.pl),
 - b. gotówką w siedzibie wynajmującego od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
5. Opłata za wynajem nie podlega zwrotowi w przypadku niewykorzystania sali w określonym umową terminie.
6. W dniu odbioru sali **Najemca** jest zobowiązany do wpłacenia **Wynajmującemu** kaucji w wysokości określonej w cenniku.
7. Kaucja pobierana jest w celu zabezpieczenia sali i wyposażenia w razie jej uszkodzenia.
8. Zwrot kaucji całkowitej następuje w momencie odbioru sali przez przedstawiciela wynajmującego i następuje pod warunkiem zdania sali i wyposażenia w stanie nie gorszym niż w momencie otrzymania.

§5

[obowiązki najemcy]

1. **Najemca** jest zobowiązany do niezakłócania spokoju oraz przestrzegania ciszy nocnej.
2. **Najemca** zobowiązuje się do przestrzegania zakazu palenia na terenie całego budynku.
3. **Najemca** jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p. poż. oraz wszystkich innych aktualnie obowiązujących przepisów w tym dotyczących obostrzeń związanych z pandemią covid-19.
4. Wszelkie zmiany, ulepszenia i adaptacje wynajętego lokalu są zabronione.
5. **Wynajmujący** nie wyraża zgody na oddanie sali w trakcie wynajmu do dyspozycji osobom trzecim.
6. **Najemca** ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie i salę wynajętą do użytkowania.
7. **Najemca** zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej sali, jak również na terenie przyległym.

8. Po zakończeniu umowy najmu, **Najemca** zobowiązany jest pozostawić salę posprzątaną w stanie niepogorszonym.
9. Niedopuszczalne jest sprzątanie sali w dniu oddania kluczy (poniedziałek).
10. Nie posprzątanie sali będzie skutkowało potrąceniem z kaucji kwoty w wysokości ustalonej w cenniku będącym załącznikiem do umowy.
11. **Najemca** odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone podczas dysponowania salą. Za wyrządzone szkody najemca zostanie obciążony zgodnie z cennikiem będącym załącznikiem do umowy. Za szkody nieobjęte cennikiem nastąpi rozliczenie zgodnie z fakturami za zakupiony sprzęt.
12. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby zaproszone przez **Najemcę** ponosi **Najemca**.
13. Zabrania się gotowania, smażenia, pieczenia oraz podłączania jakiegokolwiek dodatkowego sprzętu AGD nie będącego na wyposażeniu obiektu. Wyjątek stanowi sprzęt drobny (czajnik itp.), po wcześniejszym uzgodnieniu z **Wynajmującym**.
14. **Najemca** odbiera klucze od obiektu w piątek poprzedzający dzień wynajmu w godzinach otwarcia obiektu.
15. **Najemca** zdejmuje klucz w poniedziałek następujący po dacie wynajmu w godzinach porannych.

§6

[obowiązki wynajmującego]

1. **Wynajmujący** jest zobowiązany do prowadzenia bieżącego harmonogramu wynajmu sal wymienionych w §1.
2. **Wynajmujący** sporządza listę wyposażenia sal i przedkłada ją **Najemcy**.
3. **Wynajmujący** przygotowuje umowę wynajmu sali.
4. **Wynajmujący** przekazuje i odbiera salę i wyposażenie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie określonym w umowie.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, zniszczeń **Wynajmujący** zleca naprawę, a następnie obciąża kosztami **Najemcę**. **Wynajmujący** zastrzega sobie prawo zatrzymania kaucji do pokrycia powstałych strat.
6. **Wynajmujący** oddaje salę **Najemcy** posprzątaną.

§7

[postanowienia końcowe]

1. Wszelkie wątpliwości odnośnie regulaminu i użytkowania sali należy kierować do Gminnego Ośrodka Kultury **Sokół**.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia przez dyrektora GOK **Sokół**.


Joanna Szalbierz-Kędzierska
Dyrektor
Gminny Ośrodek Kultury **Sokół**

