

ZARZĄDZENIE NR 1/2025

**Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich
z dnia 02. 01. 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń i wyposażenia
w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowanie i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynajmu pomieszczeń i wyposażenia w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich, w brzmieniu, stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 20/2023 Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich z dnia 29. 09. 2023 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Jednostki.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 1/2025 Dyrektora

Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich

z dnia 02. 01. 2025 r.

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA

w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich

§ 1

Regulamin określa zasady udostępniania pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu: nagłośnienia, oświetlenia i multimediiów w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich, przy ulicy Dworcowej 23 w Strzelcach Opolskich

§ 2

Powiatowe Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich, zwane dalej PCK, jest samorządową instytucją kultury i posiada osobowość prawną.

§ 3

Rezerwacja wynajmu pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu świadczona przez PCK może nastąpić jedynie drogą pisemną wykorzystując **formularz zgłoszeniowy - załącznik nr 1** do Regulaminu, a jej termin nie może kolidować z terminem wydarzeń organizowanych w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich .

§ 4

Decyzje w sprawie wynajmu podejmuje Dyrektor, który może odmówić wynajmu pomieszczeń, wyposażania i sprzętu w szczególności gdy cel wynajmu jest sprzeczny z celami statutowymi PCK lub zasadami współżycia społecznego i może godzić w dobre imię instytucji.

§ 5

1. Stawki odpłatności za wynajem pomieszczeń, wyposażenia oraz sprzętu zawarte są w Cenniku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W cenę wliczono zryczałtowaną opłatę za media: energia elektryczna , woda, ścieki, ogrzewanie, wentylacja, śmieci a także środki czystości w postaci: mydła do rąk

ręczników oraz papieru toaletowego.

3. W przypadku wynajmu pomieszczeń na wydarzenia artystyczne wymagające dodatkowego wyposażenia lub dodatkowej obsługi akustycznej cena najmu zostanie powiększona i ustalana indywidualnie z Dyrektorem Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich.
4. W przypadku wynajmu pomieszczeń na dłuższy okres lub cyklicznie stawki najmu będą ustalane indywidualnie z Dyrektorem Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich.
5. Najemca zobowiązany jest wpłacić zadek na poczet wynajmu w wysokości 100,00 zł w terminie określonym w umowie. Zadek powinien być wpłacony przelewem na rachunek bankowy Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich nr 58 8907 1089 2002 1001 1410 0004. Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich zamiast wpłaty zadatku może podjąć decyzję o konieczności zapłaty całej należności przed rozpoczęciem najmu, może też zdecydować o niepobieraniu zadatku.

§ 6

Za czas wynajmu uważa się czas od momentu przekazania pomieszczenia do dyspozycji Najemcy do momentu zwolnienia pomieszczenia, zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami. Za zgodą Dyrektora Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich możliwe jest przesunięcie rozpoczęcia najmu, jednak musi być ono skonsultowane z działem Promocji PCK w Strzelcach Opolskich .

§ 7

W przypadku szczególnych okoliczności związanych z wynajmem na cele związane z działalnością społeczną, kulturalną, edukacyjną Dyrektor PCK może nie pobrać czynszu lub zastosować jego preferencyjną stawkę .

§ 8

Na mocy uzgodnienia z Powiatem Strzeleckim nie pobiera się czynszu najmu od jednostek organizacyjnych Powiatu Strzeleckiego.

§ 9

1. Umowa najmu może być zawarta z pełnoletnią osobą fizyczną, osobą prawną (w tym przedsiębiorcą, nie będącym osobą prawną) lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej. W celu zawarcia umowy najmu, należy ustalić

dostępność terminu z osobą upoważnioną przez Dyrektora PCK pod nr tel. 077/412-30-13 oraz przedłożyć wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy - Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który może zostać dostarczony również drogą elektroniczną jako skan na adres: promocja@centrum-kultury.eu lub sekretariat@centrum-kultury.eu. Gwarancją rezerwacji terminu jest podpisanie przez obie strony umowy najmu i wpłacony zadek, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się możliwość niezawierania umowy i niewpłacania zadatku w przypadku najmu okazjonalnego, nie wymagającego złożonej aranżacji technicznej, każdorazowo należy jednak zgłosić wolę najmu pisemnie. Gwarancją najmu dla podmiotu wnioskującego o najem jest pisemna pozytywna odpowiedź Pracownika merytorycznego ze strony PCK.

§ 10

1. Wpłaty zadatku należy dokonać przelewem na konto bankowe jednostki w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed datą wynajmu pomieszczenia. Warunki przekazania przedmiotu umowy jest uznanie rachunku PCK w podanym terminie lub okazanie dowodu wpłaty.
2. W przypadku rezygnacji z wynajmu zadek nie podlega zwrotowi.
3. Odstąpienie od umowy może nastąpić nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem najmu lub w innym terminie wskazanym w umowie, jedynie z przyczyn niezależnych od Najemcy. Odstąpienie może nastąpić w formie pisemnej złożonej w PCK pod rygorem nieważności. W przypadku braku pisemnej informacji o odstąpieniu od umowy wynajmujący ma prawo do uznania umowy za wykonaną i wystawienia w związku z tym faktury w pełnej wysokości.
4. W zależności od charakteru wynajmu, Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich może zażądać wpłaty kaucji w wysokości 500,00 zł, która podlega zwrotowi lub może zostać pomniejszona o kwotę na pokrycie strat i zniszczeń w terminie do 7 dni roboczych po terminie wynajęcia. Zwrot kaucji następuje w wartości nominalnej.
5. Rozliczenie kaucji nastąpi najpóźniej do 7 dni roboczych po terminie wynajmu pod warunkiem odbioru pomieszczeń i wyposażenia bez uszkodzeń.
6. Za straty wynikające ze zniszczeń najemca zostanie obciążony w terminie do 10 dni roboczych po terminie wynajęcia, jeśli nie wpłacał kaucji, o której mowa w ust.4.

§ 11

Najemca zobowiązany jest do :

1. odbioru i zdania w terminie pomieszczeń, wyposażenia, kluczy oraz sprzętu multimedialnego na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego - załącznik nr 1 do umowy. Przekazującym jest każdorazowo upoważniony przez Dyrektora pracownik PCK,
2. dostarczenia wynajmującemu szkicu ustawień stołów oraz krzeseł,
3. punktualnego rozpoczęcia i zakończenia najmu,
4. utrzymania czystości w obiekcie oraz jego obejściu,
5. pokrycia ewentualnych kosztów naprawy uszkodzeń sal, wyposażenia oraz sprzętu multimedialnego powstałych w trakcie trwania umowy,
6. wcześniejszego poinformowania wynajmującego o zmianie sposobu wykorzystania Sali,
7. zabezpieczenia – we własnym zakresie - mienia,
8. przestrzegania przepisów BHP, p.poż. i przepisów porządkowych i sanitarnych obowiązujących w budynku,
9. odpowiedzialności za osoby działające w imieniu najemcy, jak również osoby pozostające pod jego opieką,
10. przyjęcia odpowiedzialności za przygotowane i podawane posiłki oraz napoje,
11. zawarcia umowy z ZAiKS w przypadku, gdy wynika to z Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
12. przestrzegania zakazu wprowadzania zwierząt, palenia papierosów i używania środków odurzających .

§ 12

1. Najemca nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić przedmiotu umowy osobom trzecim, bez pisemnej zgody Wynajmującego. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za osoby trzecie korzystające za jego wiedzą lub zgodą z przedmiotu umowy.
2. Złożenie rezerwacji na wynajem oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

§ 13

Wynajmujący zobowiązuje się do:

1. przekazania i przejęcia przedmiotu umowy w terminie określonym w umowie,

2. przekazania pomieszczeń będących przedmiotem najmu w należyтым porządku,
3. zapewnienia ciszy i spokoju w budynku w trakcie trwania wynajmu,
4. ilość artykułów higienicznych jest adekwatne do ilości dozowników i uchwyków, korzystający musi uwzględnić, że podczas wynajmu środki te mogą się skończyć i dodatkowe musi zapewnić we własnym zakresie,
5. jeżeli pojemnik na śmieci jest przepełniony, należy umieścić śmieci w związanych workach obok kontenera na zewnątrz budynku,
6. zmiana wystroju pomieszczeń możliwa jest wyłączenie w porozumieniu z Wynajmującym. Nie wolno wbijać gwoździ, przekręcać śrub, używać klejów, farb itp.,
7. minimalna jednostka czasowa podlegająca opłacie to 1 godzina,
8. wyposażenie kuchni w obiektach wynajmującego może być używane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i obejmuje:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">a. Kuchnia elektryczna 4 – palnikowab. Chłodziarka – 2 szt.c. Zaparzacz do kawy – 1 szt.d. Wyparzarka – 1 szt.e. Wózek cateringowy – 2 szt.f. Zastawa stołowa |
|--|

§ 14

Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo uczestników znajdujących się w wynajmowanych pomieszczeniach odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.

§ 15

W wyjątkowo uzasadnionych sytuacjach Dyrektor PCK ma prawo odwołania wcześniejszej rezerwacji bez konsekwencji finansowej.

§ 16

Wszystkie sprawy nie unormowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Dyrektor PCK.

§ 17

Regulamin podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty .

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Miejscowość, data

Imię, nazwisko / Nazwa podmiotu

Ulica, nr domu.....

Miejscowość, kod.....

Nr dowodu osobistego.....

PESEL/NIP.....

tel. Kontaktowy/ e-mail

Dyrektor Powiatowego Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich

Zwracam się z prośbą o wynajęcie:

- Sala widowiskowa*
- Kuchnia*
- Kawiarenka*
- Regionalna Izba Tradycji*
- Wyposażenie*
- Sprzęt* (obsługa wyłączenia przez upoważnionego pracownika Wynajmującego)

*właściwe podkreślić

w terminie w godzinach.....

w celu.....

ilość osób.....

.....

podpis

Wyrażam zgodę na wynajęcie Sali w ww. terminie

Wydanie sali następuje dniu o godzinie.....

Zwrot Sali nastąpi w dniu o godzinie.....

Pracownik wyznaczony do obsługi

Dodatkowe ustalenia

.....

podpis Dyrektora PCK

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie 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/E **informujemy, że:**

- Administratorem danych pozyskiwanych i przetwarzanych w Powiatowym Centrum Kultury w Strzelcach Opolskich jest Powiatowe Centrum Kultury- Dyrektor PCK, z siedzibą przy ul. Dworcowej 23, 47-100 Strzelce Opolskie, tel.: 77 412 30 13, kontakt do Inspektora Ochrony Danych, email: iod@powiatstrzelecki.pl, tel. 774401782
- Celem zbierania danych jest realizacja statutowych zadań jednostki.
- Jeżeli Państwo dane zostały pozyskane przez Administratora i są przez niego przetwarzane, przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku zbierania danych w oparciu o Państwa zgodę, można odmówić przekazania danych, przy czym może się to wiązać z brakiem możliwości wzięcia udziału w danych przedsięwzięciu , projekcie lub otrzymaniu danych świadczenia.
- Dane udostępnienia przez Państwa mogą podlegać udostępnieniu podmiotom trzecim Obsługującym lub udostępniającym systemy informatyczne , przy czym zakres przetwarzania Ograniczony jest tylko i wyłącznie do zakresu związanego z realizacją zadań w tych systemach, takich jak wdrożenie, naprawa, konserwacja tych systemów lub hosting danych. Państwa dane możemy przekazać również innym administratorom przetwarzającym je we własnym imieniu, takim jak podmioty prowadzące działalność pocztową, kurierską lub płatniczą (banki), jednakże tylko w zakresie niezbędnym do realizacji świadczeń względem Państwa . Odbiorcami danych mogą być również instytucje upoważnione z mocy prawa.
- Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały profilowaniu.
- Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzecich lub organizacji międzynarodowej.

- Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i działania archiwów Zakładowych. Zbiory tworzone doraźnie usuwamy bezpośrednio po osiągnięciu celu przetwarzania