

REGULAMIN wynajmu pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury

§1.

1. Wynajmujący – Gminne Centrum Kultury zwane dalej GCK.
2. Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY - osoba fizyczna lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację wydarzenia.
3. Wydarzenie – szkolenie, konferencja lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
4. Umowa najmu – oznacza umowę zawartą pomiędzy GCK a Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
5. Uczestnik – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
6. Najem kilkudniowy pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury odbywa się wyłącznie w systemie weekendowym.

§2.

Niniejszy regulamin określa zasady użytkowania oraz wynajmu obiektów i innych pomieszczeń GCK.

§3.

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich użytkowników w tym najemców.

§4.

Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania przedmiotu najmu podmiotom trzecim.

§5.

1. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń i sprzętu GCK określa cennik.
2. W przypadku wynajmu wielu pomieszczeń w różnych obiektach istnieje możliwość indywidualnego ustalenia opłaty.
3. W przypadku wynajmu pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury na prowadzenie zajęć dla mieszkańców przez organizacje działające na terenie gminy Białe Błota stawka wynajmu podlega indywidualnym ustaleniom

§6.

1. Wstępnej rezerwacji (dotyczy wynajmów wszystkich obiektów Gminnego Centrum Kultury) można dokonywać:
 - a) bezpośrednio w biurze GCK tj. : Białe Błota, ul. Czysła 1a (wejście od ul. Gronowej)
 - b) telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej: 668 106 965, 535 502 507 - kontakt@kultura.bialeblota.pl
2. Rezerwacje, które nie zostaną potwierdzone, będą anulowane.
3. Potwierdzenie rezerwacji wynajmu wiąże się z zawarciem umowy wynajmu o wartości zgodnej z cennikiem wynajmu obowiązującym w GCK.
4. Najemca otrzymuje dostęp do przedmiotu najmu w godzinach ustalonych w umowie.
5. Forma płatności określona jest w umowie.
6. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem (imprezy o charakterze charytatywnym). Odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie dla wydarzeń o charakterze niekomercyjnym.

§7.

1. Odbiór kluczy do wynajmowanego obiektu odbywa się:
 - a) po okazaniu dowodu wpłaty (za wynajem+kaucja) osobie wydającej klucze
 - b) w piątek (dzień poprzedzający najem) po zakończeniu zajęć w danym obiekcie, nie później niż do godziny 21:00
 - c) po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Zwrot kluczy do wynajmowanego obiektu odbywa się w:
 - a) poniedziałek (dzień po wynajmie) do godziny 10:00
 - b) po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

§8.

1. GCK może odmówić Najemcy możliwość wynajmu jeśli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne lub inne demoralizujące lub obrażające uczestników.
2. GCK zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania obiektów firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu podczas wcześniejszych wynajmów.
3. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora. GCK nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia.

4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu obiektu można korzystać wyłącznie za zgodą Wynajmującego.
5. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi zajmuje się Najemca. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego wynika z innych ustaleń określonych pomiędzy stronami.
6. GCK może wyrazić zgodę na pozostawienie w obiekcie dekoracji, sprzętu oraz wyposażenia własnego Najemcy. Wszystkie przedmioty Najemca pozostawia na własną odpowiedzialność w terminie do 7 dni chyba, że Wynajmujący stwierdzi inaczej.

§9.

1. GCK udostępnia świetlice na organizację zebrań wiejskich w trybie jak niżej, przy czym będzie to możliwe w dzień, w przedziale godzinowym wolnym od zajęć.
2. Pisemna informacja o zamiarze organizacji zebrania wiejskiego powinna być złożona do GCK z wyprzedzeniem 30 dni.
3. Doręczenie pisemnej zgody będzie upoważniało do wejścia i organizacji zebrania.
4. GCK decyduje w oparciu o harmonogram zajęć o możliwości wejścia do obiektu.
5. Zasady ujęte w niniejszym regulaminie dotyczą również innych form nieodpłatnego wykorzystania świetlicy.

§10.

1. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania przepisów BHP, P.poż oraz przepisów niniejszego Regulaminu,
 - b) pokrycia wszelkich opłat na rzecz organizacji tj. ZAIKS, STOART, ZPAV-SAWP itp.,
 - c) wezwania pogotowia ratunkowego, straży pożarnej lub innych służb w nagłych przypadkach,
 - d) przestrzegania bezwzględnych zakazów:
 - spożywania alkoholu i środków odurzających,
 - palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych,
 - palenia rac na tortach,
 - korzystania wytwornic dymu oraz innych urządzeń, które mogą uruchomić instalację przeciwpożarową, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej w rozumieniu art. 471 Kodeksu Cywilnego,
 - ingerencji w systemy, instalacje, sprzęt i wyposażenie znajdujące się w obiekcie oraz samowolnego obsługiwanie urządzeń scenicznych, aparatury i urządzeń oświetleniowych poza światłem roboczym,
 - uprzątnięcia rozsypanych na scenie i widowni materiałów takich jak np. styropian, słoma, confetti itp.,
 - e) pozostawienia obiektu w takim stanie, w jakim został przekazany,
 - f) zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom Wydarzenia.

§11.

W przypadku organizowania 18 urodzin przez czas trwania umowy na terenie obiektu musi przebywać dorosły Najemca pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.

§12.

1. Wynajem obiektów zostaje zawieszony na czas niezbędny w następujących okolicznościach:
 - a) w przypadku zajścia losowego, które uniemożliwi odbycie się Wydarzenia (nagła, ciężka choroba, wypadek drogowy z udziałem przedstawicieli Najemcy czy też wynajętych przez nią osób,
 - b) pożar, powódź, żałoba narodowa,
 - c) organizacji przez Gminne Centrum Kultury imprez i uroczystości,
 - b) organizacji wyborów prezydenckich, parlamentarnych, europejskich, samorządowych i referendum,
 - c) ogłoszenia zarządzeń kryzysowych przez organy publiczne.
2. Wynajmujący w porozumieniu z Najemcą ustala ewentualnie inny termin wynajmu lub zwraca koszty wynajmu.

§13.

1. GCK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu.
2. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu najmu obiektów Gminnego Centrum Kultury poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla Wynajmującego.

§14.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.01.2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury

Drżkowska
Violetta Drżkowska

2.01.2023

data i podpis dyrektora

ADCA PRAWNY
Krzysztof Kolander
Bd-317

WZÓR

Umowa wynajmu pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury

Zawarta w Białych Błotach dnia: pomiędzy **Gminnym Centrum Kultury** ul. Czysła 1a w Białych Błotach reprezentowanym przez: – Dyrektora Gminnego Centrum Kultury przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Gminnego Centrum Kultury -
zwanym dalej **Wynajmującym**.

a Panem/Panią/Firmą: PESEL/NIP:
adres zamieszkania:
telefon:
zwanym dalej **Najemcą**.

§1

Wynajmujący wynajmuje pomieszczenia:

1. **GCK w Łochowie przy ul. Jałowcowa 7***
2. **Świetlicy Wiejskiej w Lisim Ogonie ul. Wyczynowa 2***
3. **Świetlicy Wiejskiej w Łochowicach ul. Spokojna 3***
4. **Świetlicy Wiejskiej w Zielonce ul. Jaworowa*2**
5. **Świetlicy Wiejskiej w Cielu ul. Kościelna 6***

* Niepotrzebne skreślić

§2

1. **Najem pomieszczeń Gminnego Centrum Kultury odbywa się wyłącznie w systemie weekendowym.**
2. **Najemca zobowiązany jest do oszczędnego i efektywnego korzystania z energii w wynajmowanym obiekcie.**

§3

1. Celem najmu jest:
2. Umowa zostaje zawarta na okres: od do

§4

1. Odbiór kluczy do wynajmowanego obiektu odbywa się:
 - a) po okazaniu dowodu wpłaty (za wynajem+kaucja) osobie wydającej klucze
 - b) w piątek (dzień poprzedzający najem) po zakończeniu zajęć w danym obiekcie, nie później niż do godziny 21:00
 - c) po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Zwrot kluczy do wynajmowanego obiektu odbywa się w:
 - a) **poniedziałek (dzień po wynajmie) do godziny 10:00**
 - b) po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

§5

1. Najemca po podpisaniu umowy niniejszej staje się **ORGANIZATOREM IMPREZY!**
2. Najemca – ORGANIZATOR przygotowuje spis osób przebywających na terenie wynajmowanego obiektu wraz z adresem i numerem telefonu i zachowuje ją przez okres 20 dni.
3. Najemca - ORGANIZATOR ponosi całkowitą odpowiedzialność odszkodowawczą za:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom imprezy,
 - b) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ obowiązujących na terenie obiektu,
 - c) obiekt oraz sprzęt, który się w nim znajduje,
 - d) ład i porządek w obiekcie (w tym uprzątnięcia rozsypanych na scenie i widowni materiałów takich jak np. styropian, słoma, confetti itp.), oraz na terenie do niego przyległym podczas trwania imprezy i po jej zakończeniu.
 - e) bezwzględne przestrzeganie regulaminu korzystania ze świetlic wiejskich dostępnego w wynajmowanym obiekcie.
 - f) zamknięcie obiektu (w tym: drzwi, okna, wygaszenie świateł, wentylatorów itp. załączeniu alarmu) po każdorazowym opuszczeniu budynku i po zakończeniu imprezy,

4. Najemca- ORGANIZATOR IMPREZY po zakończeniu imprezy dokonuje dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych tj. oparcia krzeseł, sprzętu, toalet. Wytyczne nie określają metod i sposobu dezynfekcji powierzchni. Stosując środki dezynfekcyjne należy przestrzegać czasu działania środka dezynfekcyjnego oraz jego właściwości.

5. W oparciu o działania prewencyjne i profilaktyczne, w celu zachowania najwyższych standardów sanitarnych, po zakończeniu wynajmu Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY zobowiązuje się na własny koszt do przeprowadzenia czynności odkażających przez wyspecjalizowaną firmę. Kopię dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie ww. czynności należy przekazać Wynajmującemu w dniu zdania obiektu. Dopuszcza się złożenie oświadczenia o dokonanych czynnościach odkażających innymi metodami, lecz z bezwzględnym przyjęciem odpowiedzialności na siebie.

§6

Przed wydaniem kluczy do wynajmowanego obiektu Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY zobowiązuje się uiścić na rzecz Wynajmującego opłaty w następujących wysokościach:

1. **Opłata za wynajem świetlicy w Lisim Ogonie, Łochowicach Zielonce:**

a) **550,00 zł** (słownie: pięćsetpięćdziesiąt 00/100)

b) **825,00 zł** (osiemsetdwadzieścia pięć 00/100) w okresie **Andrzejek i Sylwestra**

c) **300, 00 zł** (słownie: trzysta zł i 00/100) kaucja

2. **Opłata za wynajem świetlicy w Cielu**

a) **850,00 zł** (słownie: osiemsetpięćdziesiąt 00/100)

b) **1 275,00 zł** (słownie: jedentysiąc dwieście siedemdziesiąt pięć 00/100) w okresie **Andrzejek i Sylwestra**

c) **500, 00 zł** (słownie: pięćset zł i 00/100) kaucja

3. Opłaty, o których mowa w § 6 pkt 1 – 2 należy wpłacać wyłącznie przelewem do 21 dni przed planowanym najmem na niżej podane konto bankowe: **Gminne Centrum Kultury, ul. Czysła 1A, 86-005 Białe Błota**

Bank Spółdzielczy w Bydgoszczy O/ Białe Błota 49 8142 1020 0406 4569 2000 0001.

4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany opłat najmu. W przypadku zmiany opłat, zostanie sporządzony aneks do umowy w celu podpisania, odpowiednio do zmian.

5. Po zdaniu obiektu (znajdującego się w nim sprzętu - w tym AGD oraz innego wyposażenia) w stanie sprzed najmu Wynajmujący zwróci Najemcy – ORGANIZATOROWI IMPREZY kaucję w pełnej wysokości przelewem na konto bankowe wskazane przez Najemcę – ORGANIZATORA IMPREZY w terminie do 14 dni.

6. W przypadku stwierdzonych uszkodzeń oraz nie wywiązania się z postanowień niniejszej umowy wypłata kaucji zostanie wstrzymana do chwili usunięcia wad na koszt Najemcy – ORGANIZATORA IMPREZY.

7. Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY jest zobowiązany do usunięcia wad w terminie do 14 dni od daty zakończenia wynajmu. W przypadku nie dochowania 14 dniowego terminu usunięcia wad kaucja nie podlega zwrotowi. Upoważnienie nie dotyczy specjalistycznych urządzeń i instalacji. **W przypadku sporu decyduje Wynajmujący, który jest upoważniony do usunięcia wady na koszt Najemcy – Organizatora Imprezy.**

§7

1. Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY pokrywa wszelkie opłaty na rzecz organizacji tj. ZAİKS, STOART, ZPAV-SAWP itp.

2. **Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY otrzyma do dyspozycji 1 pojemnik na śmieci 120l. W przypadku przekroczenia ilości śmieci w pojemniku zostanie odrębnie, dodatkowo obciążony poprzez potrącenie z kaucji.**

§8

W nagłych przypadkach Najemca – ORGANIZATOR IMPREZY wzywa odpowiednie pogotowie, straż pożarną lub służby kanalizacyjne.

§9

Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w obiekcie przez Najemcę – ORGANIZATORA IMPREZY.

§10

1. Najemcy – ORGANIZATOROWI IMPREZY zakazuje się użyczenia, podnajmowania lub oddawania obiektu w użyczenie osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.

2. W przypadku organizowania 18 urodzin przez czas trwania umowy na terenie obiektu musi przebywać dorosły Najemca pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.

§11

1. Wynajem obiektów zostaje zawieszony na czas niezbędny w następujących przypadkach:

a) organizacji przez Gminne Centrum Kultury imprez i uroczystości,

b) organizacji wyborów prezydenckich, parlamentarnych, europejskich, samorządowych i referendum,

c) ogłoszenia zarządzeń kryzysowych przez organy publiczne,

d) inne okoliczności związane z potrzebą korzystania z obiektu przez Wynajmującego.

2. Wynajmujący w porozumieniu z Najemcą – ORGANIZATOREM IMPREZY ustala ewentualnie inny termin wynajmu lub zwraca poniesione koszty wynajmu.

§12

W obiekcie wynajętym przez Najemcę – ORGANIZATORA IMPREZY oraz w najbliższym otoczeniu obiektu obowiązują bezwzględne zakazy:

- a) spożywania alkoholu i środków odurzających, narkotyków,
- b) palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych,
- c) ingerencji w systemy, instalacje (w tym SAP), sprzęt i wyposażenie znajdujące się w obiekcie.

2. W świetlicy wiejskiej w Zielonce ze względu na czułość instalacji SAP obowiązują bezwzględne zakazy:

- a) palenia świeczek oraz rac na tortach,
- b) włączania wytwornic dymu oraz innych urządzeń, które mogą uruchomić instalację przeciwpożarową, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej w rozumieniu art. 471 Kodeksu Cywilnego.

§13

Wszelkie zmiany umowy wymagają uzgodnionej formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§14

Mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową spory rozstrzygane będą przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy.

§15

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Wynajmującego

Podpis Najemcy - ORGANIZATORA IMPREZY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Arnolda Paszę, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Gminne Centrum Kultury, ul. Czysta 1A, 86-005 Białe Błota lub email: arnold.partner@gmail.com Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie art.6 ust 1 pkt b ww. rozporządzenia. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres przetwarzania na potrzeby trwania umowy plus sześć lat wynikających z wymaganego okresy przechowywania dokumentów finansowych. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody :y dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących niniejszej umowy narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy związanej z prowadzoną przez Administratora działalnością.

RADCA PRAWNY

mgr Tomasz Kolanter
84-317

WZÓR
PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

do wynajmowanego obiektu GCK/Świetlicy Wiejskiej*

Ciele ul. Kościelna 6/Lisi Ogon ul. Wyczynowa 2/Łochowice ul. Spokojna3/Łochowo ul. Jałowcowa 7/Zielonka ul. Jaworowa 2*

Sporządzony w dniu:
(dzień przekazania)

Sporządzony w dniu:
(dzień oddania)

przejętych:
Przekazującym:
Najemcą:

Najemcą:
Przekazującym:

Lp.	OPIS	STAN W DNIU		Uwagi
		PRZEKAZANIA	ODDANIA	
1	KLUCZE			
2	PILOT DO ALARMU			
3	TALERZ OBIADOWY			
4	TALERZ ŚNIADANIOWY			
5	TALERZ GŁĘBOKI			
6	PÓLMISEK			
7	SALATERKA			
8	TALERZYK POD FILIŻANKĘ			
9	FILIŻANKA			
10	SZKLANKA			
11	BULIONÓWKA			
12	NÓŻ			
13	WIDELEC			
14	ŁYŻKA			
15	ŁYŻECZKA			
16	CZAJNIK ELEKTRYCZNY			
17	KUCHENKA MIKROFALOWA			
18	ZMYWARKA			
19	KUCHENKA GAZOWA/ELEKTRYCZNA			
20	ŁODÓWKA			
21	PŁYTA INDUKCYJNA			
22	PIEKARNIK			
23	ROLETY			
24	KALORYFERY			
25	ŚCIANY			
26	DRZWI			
27	SANITARIATY			
28	SZAFY/SZAFKI			
29				
30				
31				
32				
33				
34				

Uwagi ogólne:

PODPISY	W DNIU PRZEKAZANIA	W DNIU ODDANIA
PRZEKAZUJĄCY		
NAJEMCA		

* Niepotrzebne skreślić

WZÓR

.....
miejsowość, dnia

.....
imię i nazwisko Najemcy

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury

Zwracam się z prośbą o zwrot kaucji w związku z najmem w dniu/ach:

1. Świetlice Wiejskiej w Cielu, ul. Kościelna 6*
2. Świetlice Wiejskiej w Lisim Ogonie, ul. Wyczynowa 2*
3. Świetlice Wiejskiej w Łochowicach, ul. Spokojna 3*
4. Świetlice Wiejskiej w Zielonce ul. Jaworowa*
5.

Zwrotu kaucji proszę dokonać przelewem na konto bankowe o numerze:

.....
podpis Najemcy

Uwagi osoby odbierającej obiekt:

* Niepotrzebne skreślić

WZÓR

.....
miejsowość, dnia

.....
imię i nazwisko Najemcy

Oświadczenie

Oświadczam, iż po wynajmie sali w dniu dokonałam/tem czynności dezynfekcyjnych,
odkażających w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej w

Biorę na siebie odpowiedzialność związaną z ewentualnymi konsekwencjami wynikającymi z
pandemią COVID-19

.....
podpis Najemcy

WZÓR

Umowa wynajmu sprzętu

Zawarta w Białych Błotach dnia: pomiędzy **Gminnym Centrum Kultury** ul. Czysa 1a w Białych Błotach reprezentowanym przez: – Dyrektora Gminnego Centrum Kultury przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Gminnego Centrum Kultury -
zwanym dalej Wynajmującym

a

Panem/Panią/Firmą: PESEL/NIP:

adres zamieszkania:

telefon:

zwanym dalej **Najemcą** .

§1.

Gminne Centrum Kultury zobowiązuje się do wynajęcia Najemcy odpłatnie/nieodpłatnie* sprzętu tj.

1. **Obrus:** Opłata za 1 sztukę - **5,00** zł, kaucja zwrotna - **50,00** zł (1-2 sztuk), **100,00** zł (3-4 sztuk) itd.

w ilości: sztuk w cenie: + kaucja zwrotna: razem:

2. **Stół składany:** Opłata za 1 sztukę - **10,00** zł, kaucja zwrotna - **100,00** zł (1-2 sztuk), **200,00** zł (3-4 sztuk) itd.

w ilości: sztuk w cenie: + kaucja zwrotna: razem:

3. **Krzesło składane:** Opłata za 1 sztukę - **5,00** zł, kaucja zwrotna - **150,00** zł (10 sztuk), **300,00** zł (20 sztuk) itd.

w ilości: sztuk w cenie: + kaucja zwrotna: razem:

okresie od do

§2.

Wynajem sprzętu wyszczególnionego w niniejszej umowie nastąpi za odpłatnością. Należność zostanie wpłacona przez Najemcę na konto bankowe Wynajmującego tj. **Gminne Centrum Kultury, ul. Czysa 1A, 86-005 Białe Błota Bank Spółdzielczy w Bydgoszczy O/ Białe Błota 49 8142 1020 0406 4569 2000 0001.**

§3.

Najemca odpowiada materialnie za utratę lub uszkodzenie sprzętu w okresie wynajmu. Naprawa uszkodzeń wynajętego sprzętu powstałych w czasie wynajmu obciąża Najemcę: w takim wypadku Najemca zobowiązuje się pokryć koszty naprawy sprzętu bezpośrednio po otrzymaniu rachunku.

§4.

Najemca zobowiązuje się do nie udostępniania wynajętego sprzętu osobom trzecim, używania wynajętego sprzętu zgodnie z zadeklarowanym celem oraz przechowywać sprzęt w odpowiednich warunkach i zabezpieczonych pomieszczeniach.

§5.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

§6.

Wszelkie spory, wynikające z różnej interpretacji ustaleń niniejszej umowy, strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku nie dojścia przez strony do porozumienia, do rozstrzygnięcia sporu ustala się właściwe rzeczowe sądy.

§7.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§8.

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Wynajmującego

Podpis Najemcy

* Niepotrzebne skreślić

RADCA PRAWNY

Zimierz Kolander
Bd-317

REGULAMIN KORZYSTANIA Z OBIEKTÓW GCK

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do:

- a) Świetlice Wiejskiej w Cielu, ul. Kościelna 6**
- b) Świetlice Wiejskiej w Lisim Ogonie, ul. Wyczynowa 2**
- c) Świetlice Wiejskiej w Łochowicach, ul. Spokojna 3**
- d) Gminnego Centrum Kultury w Łochowie, ul. Jałowcowa 7**
- e) Świetlice Wiejskiej w Zielonce, ul. Jaworowa 2**

§1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Właścicielem świetlicy wiejskiej jest Gmina Białe Błota, a Użytkownikiem Gminne Centrum Kultury (GCK) z siedzibą w Białych Błotach ul. Czysta 1A.
2. Działalność świetlicy wiejskiej ma na celu prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej w ramach Gminnego Centrum Kultury, integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi. Świetlica wiejska jest miejscem przeprowadzania zorganizowanych inicjatyw lokalnych.
3. Godziny otwarcia świetlicy określa harmonogram dostosowany do stałych zajęć prowadzonych dla dzieci, młodzieży oraz do potrzeb mieszkańców.
4. Klucze do świetlicy są w posiadaniu: pracowników świetlicy oraz Gminnego Centrum Kultury.
5. Cele działania świetlicy wiejskiej:
 - a) popularyzacja amatorskiego ruchu artystycznego, w tym chórów grup teatralnych, działalności plastycznej i innych form artystycznych,
 - b) rozwój działalności kulturalnej, adresowanej do poszczególnych grup wiekowych społeczności wiejskiej,
 - c) organizowanie zajęć opiekuńczych, kulturalnych i edukacyjnych, dla dzieci i młodzieży,
 - d) podejmowanie działań rekreacyjnych,
 - e) organizacja imprez dla mieszkańców wsi (festyny uroczystości),
 - f) współpraca z radą sołectką oraz organizacjami i środowiskami lokalnymi swojego sołectwa,
 - g) promocja wsi i gminy.

§2. ROLA PRACOWNIKÓW ŚWIETLICY

1. Do obowiązków pracowników świetlicy należy:
 - a) udostępnianie świetlicy, zapoznanie z obiektem, przekazywanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór świetlicy po wykorzystaniu,
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z Gminnym Centrum Kultury,
 - c) dbanie o czystość obiektu i przyległego terenu,
 - d) dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy oraz na przyległym terenie,
 - e) zgłaszanie usterek, awarii i potrzeb (środki czystości i inne).

§3. UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH

1. W zajęciach świetlicy wiejskiej ma możliwość uczestniczenia każde dziecko powyżej 6 roku życia. W zajęciach mogą uczestniczyć także osoby pełnoletnie. Dzieci poniżej 6 roku życia mogą przebywać w świetlicy wyłącznie z opiekunem (rodzice, dziadkowie, osoba pełnoletnia z najbliższej rodziny). Dzieci (do 18 roku życia) w świetlicy przebywają wyłącznie za pisemną zgodą prawnego opiekuna dziecka.
2. Rodzic dziecka powinien złożyć u instruktora prowadzącego zajęcia oświadczenie o zgodzie na uczestnictwo dziecka w zajęciach świetlicy, oraz ewentualne samodzielne jej opuszczanie. Oświadczenia znajduje się u instruktora prowadzącego zajęcia.
3. Instruktor prowadzący zajęcia odpowiada za dziecko wyłącznie w faktycznym miejscu prowadzenia zajęć (np. gdy prowadzi zajęcia na sali świetlicy nie odpowiada za dziecko na placu zabaw).
4. Odpowiedzialność za dzieci w drodze do świetlicy i do domu spoczywa na rodzicach lub opiekunach prawnych.
5. Pracownicy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania ze świetlicy wiejskiej lub jej wyposażeniu w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem bądź z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§4. FORMY ZAJĘĆ, ZASADY UCZESTNICTWA W NICH I DNI OTWARCIA ŚWIETLICY

1. Zajęcia świetlicy prowadzone są zarówno w formie zajęć wolnych jak i tematycznych (zajęcia plastyczne, muzyczne, teatralne, inne).
2. W godzinach danych zajęć ze świetlicy korzystają wyłącznie osoby w nich uczestniczące.
3. Inne osoby mogą przebywać w świetlicy tylko za zgodą prowadzącego zajęcia.
4. Instruktor prowadzący zajęcia prowadzi dziennik zajęć z listą obecności dzieci w świetlicy. Wpisuje do niego także ewentualne zawieszenia prawa do korzystania ze świetlicy.

§5. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY

1. Uczestnicy zajęć w świetlicy mają prawo do: wyboru zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami, życzliwego i podmiotowego traktowania, swobody kulturalnego wyrażania myśli i przekonań.
2. Uczestnicy świetlicy zobowiązani są do: przestrzegania regulaminu świetlicy, dbania o porządek i wystrój świetlicy, poszanowanie mienia, kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć w świetlicy, oraz odpowiedzialności za własne postępowanie.

3. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem w budynku świetlicy i na należącym do niej terenie.
4. Obowiązuje bezwzględny zakaz używania środków odurzających i przebywania pod ich wpływem w budynku świetlicy i na należącym do niej terenie.
5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów na terenie świetlicy.
6. W przypadku, gdy pracownik świetlicy lub instruktor prowadzący zajęcia podejrzewa, że któryś z uczestników zajęć znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powinien poprosić taką osobę o opuszczenie świetlicy podając powód, a jeśli osoba ta odmówi powinien poprosić o interwencję Policję. Jeśli zdarzenie dotyczy osoby niepełnoletniej powinni zostać powiadomieni o tym rodzice dziecka.
7. Obowiązuje zakaz używania wulgaryzmów na terenie świetlicy i w jej obrębie.
8. Obowiązuje bezwzględny zakaz agresji fizycznej i psychicznej na terenie świetlicy i w jej obrębie.
9. Instruktor prowadzący zajęcia ma prawo czasowo zawiesić możliwość korzystania z niej osobie, która pomimo upomnień łamie punkty zawarte w Regulaminie, bądź dopuści się celowego zniszczenia mienia świetlicy.
10. Ze sprzętu znajdującego się w świetlicy ma prawo korzystać (pod nadzorem prowadzącego zajęcia) każdy z jej uczestników.
11. Mienie należące do świetlicy nie może być przywłaszczane przez uczestników ani wynoszone poza teren świetlicy.
12. Prowadzący zajęcia ma obowiązek dopilnować sprawiedliwego podziału czasu w sytuacji, gdy większa liczba dzieci chce skorzystać z tego samego sprzętu.
13. Każdy uczestnik zajęć przebywający w obiekcie, zobowiązany jest do oszczędnego i efektywnego korzystania z energii.

§6. WARUNKI KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY WIEJSKIEJ

1. Ze świetlic wiejskich na terenie gminy Białe Błota mogą korzystać:
 - a) dorośli, młodzież i dzieci w ramach prowadzonych zajęć bądź w ramach spędzania wolnego czasu pod opieką osoby dorosłej,
 - b) mieszkańcy w ramach odbywających się zebrań wiejskich, wyborczych, zorganizowanych inicjatyw lokalnych zaakceptowanych w planie działalności GCK na pisemny wniosek po akceptacji dyrektora GCK.
 - c) Kluby Sportowe w ramach prowadzonych imprez i wydarzeń sportowych,
 - d) Koła Gospodyń Wiejskich,
 - e) OSP z gminy Białe Błota w ramach działalności statutowej OSP,
 - f) Kluby Seniora w ramach statutowej działalności,
 - g) Stowarzyszenia i organizacje pozarządowe,
 - h) osoby fizyczne i inne podmioty w celach prywatnych komercyjnych, w tym komunie, chrzciny, imprezy okolicznościowe, festyny, szkolenia prowadzone przez osoby lub instytucje z zewnątrz, w ramach ich działalności gospodarczej.

§7. WYNAJEM ŚWIETLICY I WYPOSAŻENIA

1. Wynajem obiektów przez podmioty, o których mowa w §6 pkt 1 ppkt a-g może odbywać się nieodpłatnie na podstawie zawartej z GCK umowy o współpracę.
2. Wynajem świetlicy do celów, o którym mowa w §6 pkt 1 ppkt h odbywa się odpłatnie na podstawie zawartej przez strony umowy i ustalonych przez Dyrektora GCK wysokości stawek.
3. Opłata za wynajęcie świetlicy zawiera koszt zużytej energii elektrycznej, wody i wywozu nieczystości.
4. Przy każdorazowym przekazywaniu świetlicy do gospodarza Świetlicy należy przekazanie i przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz odbiór lokalu w stanie takim jakim został przyjęty.
5. Za ewentualne uszkodzenia odpowiada osoba wynajmująca. Usunięcie usterek/uszkodzeń odbywa się na koszt Najemcy.
6. Ustalenie terminu wynajmu, udostępnienia powinno być poprzedzone rozmową telefoniczną potwierdzającą dostępność terminu i wnioskiem w formie pisemnej bądź na adres e-mail: kontakt@kultura.bialeblota.pl lub administracja@kultura.bialeblota.pl – dotyczy wynajmów:
 - a) Ciele, ul. Kościelna 6 – telefon 535 502 507 lub 668 106 965
 - b) Zielonka, ul. Jaworowa 2 – telefon 535 502 507 lub 668 106 965
 - c) Łochowice, ul. Spokojna 3 – telefon 535 502 507 lub 668 106 965
 - d) Lisi Ogon, ul. Wyczynowa 2 – telefon 535 502 507 lub 668 106 965

§8. ZASADY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY PODCZAS WYNAJMÓW

1. Najemca ponosi całkowitą odpowiedzialność odszkodowawczą za:
 - a) obiekt oraz sprzęt, który się w nim znajduje,

- b) ład i porządek w obiekcie oraz na terenie do niego przyległym,
 - c) ład i porządek podczas imprezy/zajęć oraz po ich zakończeniu,
 - d) bezpieczeństwo uczestników imprezy/zajęć w trakcie korzystania z pomieszczeń,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ obowiązujących na terenie obiektu,
 - f) zamknięcie obiektu (w tym: drzwi, okna, wygaszenie świateł, wentylatorów itp. załączeniu alarmu) po każdorazowym opuszczeniu budynku i po zakończeniu imprezy.
2. Najemca pokrywa wszelkie opłaty na rzecz organizacji tj. ZAIKS, STOART, ZPAV-SAWP itp.
 3. Najemca zobowiązuje się do usunięcia uszkodzeń (w przypadku ich powstania) w terminie do 14 dni od daty wynajmu. Upoważnienie nie dotyczy specjalistycznych urządzeń i instalacji.
 4. W nagłych przypadkach Najemca wzywa odpowiednie pogotowie, straż pożarną lub służby kanalizacyjne.
 5. Najemcy zakazuje się użyczania, podnajmowania lub oddawania obiektu w użyczenie osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.
 6. W przypadku organizowania 18 urodzin przez czas trwania umowy na terenie obiektu musi przebywać dorosły Najemca pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.
 7. Wynajem obiektów zostaje zawieszony na czas niezbędny w następujących przypadkach:
 - a) organizacji przez Gminne Centrum Kultury imprez i uroczystości,
 - b) organizacji wyborów prezydenckich, parlamentarnych, europejskich, samorządowych i referendum,
 - c) ogłoszenia zarządzeń kryzysowych przez organy publiczne,
 - d) inne okoliczności związane z korzystaniem obiektu przez Wynajmującego.
 8. Wynajmujący w porozumieniu z Najemcą ustala inny termin wynajmu lub zwraca koszty wynajmu.
 9. Każdy najemca obiektu zobowiązany jest do oszczędnego i efektywnego korzystania z energii.
 10. **W obiekcie wynajętym przez Najemcę oraz w najbliższym otoczeniu obiektu obowiązują bezwzględne zakazy:**
 - a) spożywania alkoholu i środków odurzających, narkotyków,**
 - b) palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych,**
 - c) ingerencji w systemy, instalacje, sprzęt i wyposażenie znajdujące się w obiekcie.**
 11. **W świetlicy wiejskiej w Zielonce ze względu na czułość instalacji SAP obowiązują bezwzględne zakazy:**
 - a) palenia rac na tortach**
 - b) włączania wytwornic dymu oraz innych urządzeń, które mogą uruchomić instalację przeciwpożarową, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej w rozumieniu art. 471 Kodeksu Cywilnego.**

Gminne Centrum Kultury nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w obiektach.

§9. VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osoby korzystające ze świetlic winny przestrzegać przepisów BHP, ppoż i tych dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
2. Skargi i wnioski można składać do Dyrektora Gminnego Centrum Kultury.
3. GCK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury

Dorota Koralska
Wioletta Brząkowska

2.01.2023

data i podpis dyrektora

RADCA PRAWNY

Kazimierz Kolander
Bd-317