

**Regulamin wynajmu pomieszczeń i wyposażenia**  
**Miejskiego Ośrodka Kultury w Świdniku**

**§1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin wynajmu pomieszczeń i wyposażenia Miejskiego Ośrodka Kultury w Świdniku (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udostępniania, wynajmu i użytkowania pomieszczeń i wyposażenia Miejskiego Ośrodka Kultury w Świdniku.
2. Następujące terminy użyte w Regulaminie w sposób określony poniżej mają następujące znaczenie:
  - 1) Dyrektor – osoba zarządzająca MOK,
  - 2) MOK – Miejski Ośrodek Kultury w Świdniku z siedzibą przy al. Lotników Polskich 24, 21-040 Świdnik,
  - 3) Najemca – osoba fizyczna lub prawna, organizacja społeczna, stowarzyszenie, fundacja, grupa nieformalna lub inny podmiot dokonujący rezerwacji, odpowiadający za organizację Wydarzenia,
  - 4) Uczestnik – każda osoba fizyczna biorąca udział w Wydarzeniu w charakterze innym niż Najemca i osoby zaangażowane przez Najemcę do obsługi Wydarzenia,
  - 5) Wydarzenie – wszelkie działania Najemcy realizowane przy wykorzystaniu pomieszczeń lub wyposażenia, których wykorzystanie regulowane jest Regulaminem,
  - 6) Formularz – dokument wypełniany przez wnioskującego o wynajem Pomieszczeń (Załącznik nr 1 do Regulaminu) lub Wyposażenia (Załącznik nr 2 do Regulaminu),
  - 7) Cennik – dokument określający stawki za wynajem Pomieszczeń i Wyposażenia oraz Usługi (Załącznik nr 3 do Regulaminu),
  - 8) Pomieszczenie – przeznaczone na wynajem sale w budynku MOK, w tym: sala widowiskowa, sala kameralna, sala szkoleniowa, sala taneczna, sala muzyczna,
  - 9) Wyposażenie – przeznaczone na wynajem: sprzęt nagłaśniający, oświetleniowy, wystawienniczy, fotograficzno-filmowy, podesty sceniczne, stoły, krzesła, samochód służbowy oraz inne ruchomości, które mogą zostać udostępnione Najemcy przez MOK,
  - 10) Usługi – dodatkowe świadczenia MOK na rzecz Najemcy takie jak w szczególności: obsługa sceny, pomoc techniczna, realizacja dźwięku, realizacja oświetlenia, obsługa bileterska, obsługa szatni, sprzątnięcie, projekty graficzne oraz wszelkie inne świadczenia realizowane przez MOK w związku z wynajmem Pomieszczeń lub Wyposażenia.

**§2**

**ZASADY REZERWACJI**

1. Regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania Pomieszczeń i Wyposażenia oraz zakres realizowanych Usług.
2. Zapytania o możliwość rezerwacji należy składać z zastosowaniem właściwego Formularza:
  - a) w formie elektronicznej (podpisany odręcznie skan lub dokument opatrzony weryfikowalnym podpisem elektronicznym) na adres: mok@mok.swidnik.pl,
  - b) w formie pisemnej w sekretariacie MOK.
3. MOK nie prowadzi rezerwacji telefonicznych.

4. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez MOK drogą elektroniczną lub na piśmie – poprzez odesłanie Formularza z wypełnioną adnotacją MOK.
5. Prawidłowe złożenie Formularza nie jest jednoznaczne z dokonaniem rezerwacji. MOK zastrzega sobie prawo do odmowy rezerwacji w szczególności w przypadku wskazania przez Najemcę terminu kolidującego z planami programowymi MOK lub innymi rezerwacjami, a także w przypadku, gdy planowane Wydarzenie dotyczy działalności handlowej, prezentacji produktów przeznaczonych na sprzedaż lub jakichkolwiek innych działań potencjalnie sprzecznych z celami statutowymi MOK lub mogących negatywnie wpływać na wizerunek MOK.
6. W przypadku, gdy wartość świadczeń nie przekracza kwoty 500,00 zł netto ich realizacja odbywa się na podstawie podpisanego przez obie strony Formularza, który stanowi podstawę wystawienia faktury VAT.
7. W przypadku, gdy wartość świadczeń przekracza kwotę 500,00 zł netto ich realizacja odbywa się na podstawie umowy sporządzonej na wzorze MOK, w oparciu o dane wynikające z przedłożonego przez Najemcę Formularza.
8. Najemca może rozpocząć promocję i sprzedaż biletów na Wydarzenie po podpisaniu Formularza przez obie strony lub po zawarciu przez strony stosownej umowy – w zależności od wartości świadczeń, o których mowa w ust. 6 i ust. 7 powyżej.
9. Wynajem samochodu służbowego MOK wraz z obsługą pracownika MOK możliwy jest wyłącznie na rzecz Urzędu Miasta Świdnik, jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Świdnik lub innych podmiotów kontrolowanych przez Gminę Miejską Świdnik.

### **§3**

#### **PŁATNOŚCI**

1. Wysokość odpłatności za poszczególne świadczenia określa Cennik.
2. Najemca uiszcza płatność przelewem na konto MOK 21 1020 3176 0000 5602 0083 3350 w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury przez MOK.
3. W przypadku:
  - 1) działań niekomercyjnych zbieżnych z celami statutowymi MOK,
  - 2) działań prowadzonych przez instytucje podległe Gminie Miejskiej Świdnik,
  - 3) działań prowadzonych przez Urząd Miasta Świdnik,zastosowanie znajdują stawki preferencyjne określone w Cenniku.
4. W indywidualnych przypadkach, takich jak w szczególności organizacja kilku pokrywających się czasowo Wydarzeń w Pomieszczeniach, najem długoterminowy, wieloletnia współpraca – istnieje możliwość negocjacji stawek wynikających z Cennika, o których każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor.
5. W uzasadnionych przypadkach MOK może odstąpić od pobierania opłaty według stawek wynikających z Cennika. Odstąpienie od pobierania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku Wydarzenia o charakterze niekomercyjnym i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot stosownie uzasadnionego pisemnego wniosku do Dyrektora.

### **§4**

#### **OBOWIĄZKI NAJEMCY I UCZESTNIKÓW WYDARZENIA**

1. Najemca zobowiązany jest do utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia, usunięcia wszystkich wniesionych do Pomieszczenia rzeczy, niebędących własnością MOK, a znajdujących się pod bezpośrednią pieczęcią i odpowiedzialnością Najemcy.

2. Najemca zobowiązuje się użytkować przedmiot najmu w sposób niekolidujący z korzystaniem z budynku przez innych użytkowników, przestrzegać ściśle obowiązujących przepisów p.poż i BHP oraz stosować się do zarządzeń administracyjnych, sanitarno-porządkowych i technicznych.
3. Zabrania się dokonywania przez Najemcę jakichkolwiek zmian o charakterze stałym, zarówno w Pomieszczeniach jak i Wyposażeniu.
4. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność z tytułu zdarzeń, jakie mogą zaistnieć w wynajmowanym Pomieszczeniu w trakcie korzystania z niego.
5. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za wszelkie urządzenia, instalacje i ruchomości znajdujące się w wynajmowanym Pomieszczeniu oraz za wszelkie szkody powstałe w obiekcie lub wyrządzone osobom trzecim, w tym w szczególności Uczestnikom, zarówno w bezpośrednim, jak i w pośrednim następstwie działań lub zaniechań Najemcy oraz osób lub podmiotów zaangażowanych przez Najemcę do obsługi Wydarzenia.
6. Najemca zobowiązany jest zapoznać się z maksymalną dopuszczalną liczbą miejsc w wynajmowanych Pomieszczeniach i zapewnić, aby liczba osób przebywających w Pomieszczeniu nie przekraczała obowiązujących limitów.
7. MOK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Najemcę w ramach Wydarzenia, przy czym Najemca zobowiązany jest zapewnić, aby prezentowane treści nie godziły w dobre obyczaje, porządek społeczny i nie naruszały dóbr osobistych, praw autorskich, ani żadnych innych prawnie chronionych praw i wartości.
8. Uzyskanie wymaganych pozwoleń i uzgodnień niezbędnych do przeprowadzenia Wydarzenia, w tym w szczególności poniesienie wszelkich wymaganych opłat z tytułu praw autorskich i tantiem za odtwarzanie muzyki, leży po stronie Najemcy i realizowane jest na koszt Najemcy.
9. Najemca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie, zarówno przez siebie, osoby zaangażowane do obsługi Wydarzenia, jak i przez Uczestników:
  - 1) zakazu palenia (w tym papierosów elektronicznych), zakazu spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających w obrębie całego budynku,
  - 2) zakazu wnoszenia do pomieszczeń gorących posiłków bez zgody MOK.

## **§5**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI MOK**

1. MOK oświadcza, że Pomieszczenia i Wyposażenie spełniają wymagania określone przepisami BHP i p. poż. oraz są w należyłym stanie technicznym, odpowiednim porządku i czystości.
2. MOK zapewnia sprawne działanie elementów podstawowej infrastruktury Pomieszczeń.
3. MOK zastrzega sobie prawo kontroli sposobu wykonywania zobowiązań przez Najemcę, w tym w szczególności poprzez obecność pracowników MOK w pomieszczeniu, w czasie gdy jest ono wykorzystywane przez Najemcę, w tym w szczególności podczas Wydarzenia.
4. MOK nie ponosi odpowiedzialności za mienie pozostawione przez Najemcę, osoby zaangażowane przez Najemcę do obsługi Wydarzenia oraz Uczestników w Pomieszczeniu oraz na terenie obiektu MOK.
5. Po zakończeniu okresu najmu MOK ma prawo kontroli stanu Pomieszczenia lub Wyposażenia przy udziale Najemcy, a w przypadku braku możliwości udziału Najemcy w czynnościach – także samodzielnie. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przedmiotu najmu Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami związanymi, zarówno bezpośrednio jak i pośrednio, z przywróceniem przedmiotu najmu do stanu pierwotnego.

## §6

### PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. W Pomieszczeniach obowiązuje całkowity zakaz palenia (w tym papierosów elektronicznych), zakaz spożywania alkoholu oraz innych środków odurzających.
2. Najemca nie ma prawa udostępnić wynajmowanego Pomieszczenia lub Wyposażenia osobom trzecim pod jakimkolwiek tytułem prawnym, bez pisemnej zgody MOK.
3. Najemca ma obowiązek zapoznać się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Miejskim Ośrodku Kultury w Świdniku, stosować się do ich postanowień oraz zobowiązać wszystkie osoby zaangażowane do obsługi Wydarzenia do zapoznania się z ich treścią i stosowania się do ich postanowień.
4. Wszelkie prace podejmowane w Pomieszczeniu, związane z organizacją, promocją i przeprowadzeniem Wydarzenia (np. samodzielna zmiana aranżacji i wystroju, montaż dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju i dekoracji, ekspozycja materiałów promocyjnych, banerów, plakatów, roll-upów itp.) mogą być prowadzone tylko i wyłącznie w uzgodnieniu z MOK, pod stałym nadzorem osoby wskazanej przez MOK.

## §7

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych osobowych: Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Kultury w Świdniku, z siedzibą przy al. Lotników Polskich 24, 21-040 Świdnik.
2. Dane kontaktowe administratora: Z administratorem można się skontaktować pisemnie na adres siedziby
3. Inspektor Ochrony Danych (IOD): Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod-j@e-swidnik.pl.
4. Cele przetwarzania danych osobowych: dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - 1) zawarcia i wykonania umowy,
  - 2) realizacji obowiązków podatkowych i rachunkowych,
  - 3) ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami,
  - 4) archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych- dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
  - 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy,
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
  - 3) art. 6 ust. 1 lit. f RODO – prawnie uzasadniony interes administratora.
6. Zakres przetwarzanych danych: Zakres przetwarzanych danych może obejmować m.in.:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) adres,
  - 3) numer PESEL lub NIP,
  - 4) numer rachunku bankowego,
  - 5) dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail),
  - 6) inne dane niezbędne do realizacji umowy.
7. Odbiorcy danych osobowych: dane mogą być udostępniane:
  - 1) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
  - 2) podmiotom świadczącym usługi prawne lub informatyczne na rzecz Administratora.
8. Okres przechowywania danych: Dane będą przechowywane: przez okres niezbędny do realizacji celu,

w jakim zostały zebrane, a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji lub przedawnienia roszczeń.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą: osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - 1) dostępu do treści swoich danych,
  - 2) sprostowania danych,
  - 3) ograniczenia przetwarzania,
  - 4) usunięcia danych w przypadkach przewidzianych przepisami RODO,
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (jeżeli odbywa się ono na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f),
  - 6) przenoszenia danych,
  - 7) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , osoba, której dane dotyczą uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

## **§8**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Realizację postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom Działów MOK, w których zakresie zadań leży zarządzanie i gospodarowanie Pomieszczeniami i Wyposażeniem oraz świadczenie Usług.
2. Zagadnienia, które nie zostały unormowane w Regulaminie, będą rozstrzygane indywidualnie przez Dyrektora MOK lub inną stosownie umocowaną osobę.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 01.12.2025 r.