

## **REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ W STACJI KULTURY W WADOWICACH - aktualizacja**

1. Jednym z celów funkcjonowania Stacji Kultury jest stwarzanie warunków do działania organizacjom pozarządowym, fundacjom i innym podmiotom non-profit oraz grupom nieformalnym.
2. Pomieszczenia szkoleniowo-konferencyjne oraz biurowe, zwane dalej salami są udostępniane przez Wadowickie Centrum Kultury w Stacji Kultury przy ul. Piłsudskiego 10 w Wadowicach.
3. Sale są udostępniane dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2023 poz. 571) zarejestrowanych na terenie Gminy Wadowice lub poza nią, prowadzących niekomercyjne działania dla mieszkańców Gminy oraz dla grup nieformalnych złożonych z mieszkańców Gminy Wadowice, zwanych korzystającym.
4. Sale są udostępniane na działalność statutową, niekomercyjną, nie związaną z działalnością polityczną, nieodpłatną i prowadzoną na rzecz mieszkańców Gminy Wadowice.
5. Pomoc organizacjom udzielana jest poprzez:
  - a) udostępnienie pomieszczeń jako siedziby organizacji,
  - b) prowadzenie skrzynek kontaktowych,
  - c) udostępnianie adresu Stacji Kultury do korespondencji,
  - d) udostępnianie pomieszczeń na prowadzenie nieodpłatnych działań.
6. Organizacje ubiegające się o udostępnienie adresu Stacji na swoją siedzibę, zobowiązane są do podpisania stosownego porozumienia.
7. Pomieszczenia udostępniane są w czasie działania Stacji Kultury zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem w uzgodnionych terminach, nie kolidujących z innymi działaniami WCK i w czasie pracy obsługi Stacji Kultury.
8. W wyjątkowych sytuacjach, na pisemny wniosek korzystającego, Wadowickie Centrum Kultury może wyrazić zgodę na indywidualny termin i godziny udostępnienia sal.
9. Sale udostępniane są bez obsługi ze strony pracowników WCK. W przypadku konieczności zapewnienia obsługi organizowanych przedsięwzięć, korzystający podpisuje odrębną umowę z Wadowickim Centrum Kultury.
10. Wprowadza się ograniczenie w wysokości 25 godzin rocznie dla jednej organizacji w korzystaniu z sal. Ograniczenie nie dotyczy sal biurowych.
11. Organizacje zamierzające korzystać z pomieszczeń Stacji Kultury zobowiązane są do:
  - a. uzgodnienia terminu z Wadowickim Centrum Kultury,
  - b. złożenia pisemnego lub mailowego zapotrzebowania na korzystanie z pomieszczeń poprzez wypełnienie „Formularza rezerwacji sali w Stacji Kultury”,
  - c. zaakceptowania niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku braku informacji koniecznych do rezerwacji sali lub ich niejasności, wynajmujący zobowiązany jest niezwłocznie je uzupełnić. W przypadku braku pełnych informacji na 7 dni przed planowanym terminem Wadowickie Centrum Kultury ma prawo anulować rezerwację.
13. W pomieszczeniach Stacji Kultury zabrania się wykonywania jakichkolwiek prac aranżacyjnych (tj. montowania tablic, obrazów, fotografii, szyldów itp.) bez pisemnej zgody WCK.
14. Odpowiedzialność materialną za udostępnione sale i sprzęt ponosi organizacja korzystająca i osoba odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.

15. Osoby organizujące przedsięwzięcia w udostępnianych salach ponoszą pełną odpowiedzialność za prowadzone działania.
16. Maksymalna liczba uczestników w daną salę:
- parkietowa: w układzie kinowym - 100 osób, w układzie kawiarnianym – 60 osób,
  - konferencyjna całość - 50,
  - konferencyjna 1 – 25 osób
  - konferencyjna 2 – 25 osób
17. W przypadku odwołania zaplanowanej rezerwacji, korzystający niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Wadowickie Centrum Kultury oraz jest zobowiązany do powiadomienia osób, które miały korzystać z sal oraz wywiesza informację o odwołaniu przedsięwzięcia na tablicy w miejscu jego planowanej organizacji.
18. WCK nie ponosi odpowiedzialności za odwołanie przedsięwzięcia organizowanego przez korzystającego w udostępnionej sali.
19. Dwukrotne niewykorzystanie sali przez korzystającego zgodnie ze zgłoszeniem, stanowi podstawę do odmowy kolejnej rezerwacji.
20. Pełną odpowiedzialność za przebieg przedsięwzięcia realizowanego w udostępnionej sali ponosi organizacja lub osoba, odpowiedzialna za użytkowanie sali, wskazana w formularzu rezerwacji.
21. Obowiązkami korzystających jest:
- a) Przestrzeganie przepisów porządkowych, właściwych dla pomieszczeń użyteczności publicznej oraz w szczególności zasad BHP i PPOŻ.
  - b) Zgłaszanie pracownikom WCK w trybie natychmiastowym wszystkich awarii i problemów związanych z użytkowaniem udostępnianej sali.
  - c) Przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz innych środków psychoaktywnych w pomieszczeniach Stacji Kultury.
  - d) Podporządkowanie się zaleceniom pracowników WCK podczas realizacji przedsięwzięć w udostępnionych salach.
  - e) Po zakończeniu działań w sali przekazanie jej wraz z wyposażeniem wyznaczonemu pracownikowi WCK oraz zabranie ze sobą wytworzonych śmieci.
22. Użytkowanie sal i udostępnionego sprzętu możliwe jest wyłącznie na potrzeby realizacji zgłoszonych przedsięwzięć. Wykorzystywanie sal i sprzętu do innych celów, w tym na potrzeby prywatne lub prowadzonej działalności gospodarczej jest niedozwolone. Nieprawidłowe korzystanie z zasobów (w szczególności komputerów, Internetu) spowoduje ograniczenie lub zerwanie współpracy.
23. Korzystający jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia przedsięwzięć realizowanych w salach Stacji Kultury oraz pozostawienia porządku w sali, z której korzystał.
24. Korzystający jest zobowiązany do przekazania w stanie niepogorszonym sprzętu (m.in. komputerowego i multimedialnego), który był wykorzystywany w ramach danego przedsięwzięcia, jednocześnie ponosząc odpowiedzialność za szkody powstałe w czasie jego eksploatacji.