

## **Regulamin wynajmu sal w Wadowickim Centrum Kultury**

### **Definicje**

1. Wynajmujący - Wadowickie Centrum Kultury zwany dalej WCK.
2. Zamawiający – osoba fizyczna lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. Wynajem – szkolenie, konferencja lub inna impreza organizowana przez Zamawiającego.

### **Regulamin**

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście.
2. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście wypełniając zamieszczony na stronie WCK druk zamówienia na wynajem sali.
3. Ostateczna rezerwacja wynajmu sali w WCK jest równoznaczna z zawarciem umowy cywilno – prawnej na wykonanie usługi określonej w zamówieniu o wartości zgodnej z cennikiem wynajmu sal określonym w Zarządzeniu dyrektora Wadowickiego Centrum Kultury, bądź zgodnie z indywidualnie wynegocjowaną ceną pomiędzy Wynajmującym a Zamawiającym.
4. Ustaloną kwotę za wynajem należy wpłacić na konto WCK, gotówką lub kartą płatniczą w dniu wynajmu przed wejściem na salę na podstawie wystawionej faktury/paragonu. Płatności przelewowe są możliwe wyłącznie dla stałych klientów
5. Zamawiający otrzymuje dostęp do sali na 10 minut przed rozpoczęciem Wynajmu.
6. W przypadku przedłużenia wynajmu sali, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę wynajmu będzie naliczona opłata wg cennika.
7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
8. Maksymalna liczba uczestników na daną salę:
  - teatralna (389 miejsc w tym 20 miejsc balkony),
  - kameralna (160 osób),
  - wykładowe (30 osób – w zależności od Sali)
  - sala ul. Krakowska 8 (60 osób)
9. Dokładną liczbę miejsc określają procedury bezpieczeństwa związane z pandemią koronawirusa covid-19 obowiązujące w Wadowickim Centrum Kultury oraz obowiązujące przepisy związane z pandemią w Polsce.
10. W wynajmowanej sali obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
11. W przypadku Wynajmów kilkudniowych, Zamawiający może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wykorzystywane podczas wynajmu wyłącznie po uzyskaniu zgody Wynajmującego.
12. Zamawiający opuszczając salę po zakończeniu Wynajmu zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem lub wyznaczonemu pracownikowi WCK
13. Zamawiający wspólnie z osobą odpowiedzialną za salę zobowiązani są sprawdzić stan sali.
14. Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sali.
15. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za BHP oraz PPOŻ wynajmowanych pomieszczeń.
16. Wadowickie Centrum Kultury nie wynajmuje sal na pokazy związane ze sprzedażą bezpośrednią oraz na spotkania związane z działalnością polityczną.

### **Obowiązki Zamawiającego**

Zamawiający, osoba prowadząca Wynajem oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:

1. Przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku, w tym e-papierosów
2. Przestrzegania zakazu wnoszenia do sal alkoholu, za wyjątkiem wynajmów, na które udzielono zezwolenia na sprzedaż i konsumpcję.
3. Dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych im przez Wynajmującego,
4. Pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.
5. Stosowania się do procedur bezpieczeństwa związanych z pandemią koronawirusa covid-19 obowiązujących w Wadowickim Centrum Kultury.
6. Zapewnienia uczestnikom najmu środków ochrony osobistej oraz środków dezynfekujących wymaganych przez obowiązujące przepisy.