Regulamin nieodpłatnego użyczania przestrzeni Powiatowego Centrum Kultury Alternatywnej.

Zasady dla jednostek Powiatu Średzkiego i współpracujących podmiotów.

Regulamin określa zasady nieodpłatnego udostępniania sali widowiskowej, sal konferencyjnych, pracowni, kawiarni i przestrzeni wystawienniczej Powiatowego Centrum Kultury Alternatywnej (dalej: „PCKA") oraz rozliczania usług dodatkowych. Samo użyczenie przestrzeni jest bezpłatne. PCKA nie zapewnia przy tym obsługi organizacyjnej ani pracy personelu przy cudzym wydarzeniu, chyba że strony odrębnie uzgodnią i wycenią taką usługę.

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres regulaminu.

Regulamin stosuje się do nieodpłatnego użyczania pomieszczeń PCKA jednostkom samorządu terytorialnego, ich jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom współpracującym z PCKA, w szczególności instytucjom publicznym, placówkom oświatowym, organizacjom społecznym i partnerom, z którymi PCKA prowadzi udokumentowaną współpracę. Udostępnienie wymaga potwierdzenia przez PCKA i zawarcia umowy lub przyjęcia pisemnego zgłoszenia na warunkach tego regulaminu.

§ 2. Bezpłatne użyczenie.

PCKA nie pobiera opłaty za samo korzystanie z uzgodnionej sali lub pracowni w określonym terminie i celu. Bezpłatne użyczenie obejmuje pomieszczenie oraz standardowe, wskazane w potwierdzeniu wyposażenie stałe. Nie obejmuje pracy personelu PCKA przy przygotowaniu, obsłudze ani zakończeniu wydarzenia, dodatkowego wyposażenia, usług technicznych, sprzątania ani innych świadczeń, o ile nie uzgodniono ich osobno.

§ 3. Dostępność i pierwszeństwo wydarzeń

Użyczenie jest możliwe wyłącznie w terminie wolnym od wydarzeń i zadań PCKA. Pierwszeństwo mają wydarzenia i działania własne PCKA oraz obowiązki wynikające z jego działalności. PCKA może odmówić rezerwacji albo zaproponować inny termin, jeżeli wymaga tego harmonogram, stan pomieszczeń, bezpieczeństwo lub organizacja pracy. Rezerwacja jest wiążąca dopiero po pisemnym potwierdzeniu przez PCKA.

§ 4. Termin rezerwacji i czas użyczenia.

Zgłoszenie należy złożyć co najmniej 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem. W zgłoszeniu trzeba wskazać cały czas potrzebny na wniesienie wyposażenia, przygotowanie, dekorację, próby, samo wydarzenie oraz demontaż i sprzątanie.

Użyczenie obejmuje wyłącznie potwierdzone godziny. Wcześniejsze wejście, późniejsze opuszczenie pomieszczenia lub pozostawienie rzeczy wymaga zgody PCKA i może wiązać się z odrębnym kosztem, uzgodnionym z góry.

§ 5. Odwołanie rezerwacji.

Organizator niezwłocznie informuje PCKA o odwołaniu lub zmianie terminu. Brak informacji albo powtarzające się późne odwołania mogą być uwzględnione przy rozpatrywaniu kolejnych zgłoszeń, ponieważ uniemożliwiają wykorzystanie terminu przez PCKA lub innych zainteresowanych. Samo odwołanie nie powoduje opłaty za użyczenie. Koszty wcześniej zamówionych usług dodatkowych mogą być rozliczone zgodnie z zaakceptowanymi warunkami zamówienia.

2. Obowiązki organizatora

§ 6. Osoba odpowiedzialna.

Organizator wskazuje pełnoletnią osobę odpowiedzialną za kontakt z PCKA, przestrzeganie regulaminu, uczestników, wykonawców i dostawców oraz przekazanie i zwrot pomieszczenia. Osoba ta pozostaje dostępna w czasie przygotowania, wydarzenia i demontażu.

§ 7. Przygotowanie i dekorowanie.

Organizator samodzielnie zapewnia osoby, materiały i narzędzia potrzebne do ustawienia i przestawienia stołów, krzeseł oraz własnego wyposażenia, przygotowania sceny lub pracowni i wykonania dekoracji. PCKA nie gwarantuje pracownika do tych czynności. Jeżeli organizator nie chce angażować własnych osób, może zamówić przygotowanie lub dekorowanie jako usługę dodatkową, o ile PCKA ma możliwość jej wykonania; zakres i koszt ustala się pisemnie przed potwierdzeniem usługi.

§ 8. Ochrona pomieszczeń i wyposażenia.

Nie wolno bez uprzedniej zgody PCKA wiercić, wbijać elementów, używać farb, brokatu, konfetti, otwartego ognia, dymu, mocnych klejów ani mocować dekoracji w sposób mogący uszkodzić ściany, podłogi, scenę lub wyposażenie. Organizator używa wyłącznie uzgodnionych elementów i zabezpiecza powierzchnie. Zabrania się wynoszenia wyposażenia poza PCKA oraz udostępniania pomieszczenia innemu podmiotowi.

§ 9. Sprzątanie i przywrócenie układu.

Po wydarzeniu organizator we własnym zakresie usuwa dekoracje i własne rzeczy, segreguje i wynosi odpady do wskazanego miejsca, wyciera zabrudzenia, ustawia meble w uzgodnionym układzie oraz pozostawia pomieszczenie w stanie uporządkowanym, nie gorszym niż przy odbiorze. Organizator zapewnia własne zasoby ludzkie do tych czynności. Sprzątanie przez pracowników PCKA jest usługą dodatkową i jest odpłatne według uzgodnionego zakresu i ceny. PCKA może udokumentować stan pomieszczenia przy wydaniu i zwrocie.

§ 10. Serwis kawowy i naczynia.

Jeżeli PCKA udostępni organizatorowi serwis kawowy, dzbanki, szklanki, filiżanki lub inne naczynia do wody i napojów, udostępnienie ich do użycia jest nieodpłatne pod warunkiem, że organizator po wydarzeniu umyje i osuszy naczynia, sprawdzi ich kompletność oraz odłoży je w miejsce i układ wskazany przez PCKA. Mycie, suszenie, kompletowanie naczyń przez personel PCKA jest odpłatną usługą dodatkową. Braki lub uszkodzenia rozlicza się odrębnie.

§ 11. Catering i poczęstunek.

Organizator odpowiada za zamówienie, wniesienie, wydawanie i obsługę cateringu, napojów oraz poczęstunku, a także za spełnienie wymagań sanitarnych i bezpieczeństwo żywności w zakresie, w jakim dotyczą organizatora i jego dostawców. Wniesienie cateringu do PCKA nie oznacza zamówienia jego obsługi przez PCKA. Organizator uzgadnia z PCKA miejsce i czas dostawy, sam zapewnia obsługę, zabezpiecza podłogi i wyposażenie, usuwa opakowania i resztki oraz myje użyte przez siebie naczynia. Przechowywanie, chłodzenie, wydawanie cateringu, obsługa stołów lub sprzątanie po cateringu przez personel CK wymaga osobnego, odpłatnego zamówienia. Nie wolno pozostawiać żywności ani sprzętu po uzgodnionym czasie użyczenia.

§ 12. Technika i wyposażenie dodatkowe.

Organizator korzysta wyłącznie z urządzeń wskazanych w potwierdzeniu użyczenia i zgodnie z instrukcjami PCKA. Obsługa nagłośnienia, oświetlenia, projektora, mikrofonów, sceny, prób technicznych lub dodatkowego wyposażenia nie jest wliczona w bezpłatne użyczenie. Wymaga odrębnego uzgodnienia, dostępności pracownika oraz akceptacji kosztu. Organizator nie podłącza własnych urządzeń ani nie zmienia ustawień instalacji bez zgody PCKA.

3. Usługi dodatkowe, odpowiedzialność i bezpieczeństwo

§ 13. Zamawianie usług i koszty.

Do usług dodatkowych należą w szczególności:

- przygotowanie lub dekorowanie sali, ustawianie i przestawianie wyposażenia przez pracowników PCKA,

- sprzątanie po wydarzeniu, mycie i składanie serwisu,

- obsługa cateringu,

- obsługa techniczna,

- udostępnienie dodatkowego wyposażenia,

- wydłużenie czasu pracy

- obecność pracownika poza standardowymi godzinami.

Usługę wykonuje się tylko wtedy, gdy PCKA potwierdzi jej dostępność, a organizator przed jej wykonaniem zaakceptuje na piśmie zakres i cenę według obowiązującego cennika albo indywidualnej wyceny. Brak zamówienia oznacza, że organizator wykonuje te czynności własnymi siłami. Odpłatność za usługę nie stanowi opłaty za samo użyczenie sali lub pracowni.

§ 14. Niewykonanie obowiązków porządkowych.

Jeżeli organizator nie zwróci pomieszczenia w wymaganym stanie, PCKA może sporządzić dokumentację i zlecić niezbędne dodatkowe prace porządkowe. Organizator pokrywa uzasadniony koszt tych prac według cennika lub udokumentowanej wyceny, z uwzględnieniem zakresu prac wynikającego z naruszenia. W miarę możliwości PCKA informuje organizatora o stwierdzonych brakach i kosztach przed zleceniem prac. Postanowienie nie obejmuje zwykłego sprzątania wykonywanego przez PCKA niezależnie od wydarzenia.

§ 15. Szkody i braki.

Organizator odpowiada za szkody, zniszczenie lub zagubienie wyposażenia powstałe w związku z wydarzeniem z winy organizatora, uczestników, wykonawców lub dostawców, którym organizator umożliwił dostęp. Organizator niezwłocznie zgłasza PCKA zauważone uszkodzenia. Koszt naprawy, odtworzenia lub zakupu brakującego elementu ustala się na podstawie dokumentacji i rzeczywistych kosztów. PCKA i organizator mogą sporządzić protokół przekazania i zwrotu pomieszczenia.

§ 16. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność za wydarzenie.

Organizator przestrzega limitu osób i zasad bezpieczeństwa przekazanych przez PCKA, zapewnia właściwą opiekę nad uczestnikami oraz nie blokuje wyjść, dróg ewakuacyjnych, gaśnic ani dostępu do instalacji. Organizator odpowiada za wymagane zgody, prawa do wykorzystywanych utworów i materiałów, informację dla uczestników oraz organizację wydarzenia, w tym ewentualną sprzedaż biletów. PCKA nie jest współorganizatorem wydarzenia tylko z tego powodu, że użycza pomieszczenia. Użycie nazwy lub logo PCKA w promocji wymaga uprzedniej zgody.

§ 17. Brak personelu i świadczeń organizacyjnych PCKA.

O ile strony nie uzgodnią inaczej na piśmie, PCKA nie zapewnia obsługi wydarzenia, rejestracji uczestników, biletowania, ochrony, szatni, prowadzenia wydarzenia, promocji, fotografowania, sprzątania, przenoszenia wyposażenia, kontaktu z dostawcami ani przechowania rzeczy. W czasie wydarzenia personel PCKA wykonuje swoje obowiązki służbowe i nie przejmuje zadań organizatora.

§ 18. Zmiana lub przerwanie użyczenia.

PCKA może przerwać wydarzenie lub zażądać opuszczenia pomieszczenia w razie zagrożenia bezpieczeństwa, przekroczenia uzgodnionego czasu, użycia pomieszczenia w innym celu niż zgłoszony, naruszenia regulaminu albo istotnego ryzyka szkody. W szczególnych sytuacjach organizacyjnych lub awaryjnych PCKA może odwołać potwierdzone użyczenie, informując organizatora niezwłocznie i, jeśli to możliwe, proponując inny termin. Strony rozliczają wcześniej zamówione usługi zgodnie z ich odrębnymi warunkami.

§ 19. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia umowy użyczenia i przepisy prawa. Regulamin nie ustanawia opłaty za samo użyczenie pomieszczenia. Podstawę rozróżnienia bezpłatnego używania i kosztów utrzymania stanowią art. 710 i 713 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny. Usługi dodatkowe wymagają odrębnego uzgodnienia i akceptacji ceny. Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2026 r.

Zatwierdzam: _____ Data: _____

Załącznik 1. Zgłoszenie użyczenia i wybór usług

Formularz należy złożyć z wyprzedzeniem wskazanym w regulaminie. Wypełnienie formularza nie potwierdza rezerwacji; termin jest uzgodniony dopiero po potwierdzeniu przez PCKA.

Organizator / jednostka	
Adres / dane identyfikacyjne	
Osoba odpowiedzialna i telefon / e-mail	
Nazwa i opis wydarzenia	
Przewidywana liczba uczestników	
Data wydarzenia	
Godziny: wniesienie i przygotowanie	
Godziny: wydarzenie	
Godziny: demontaż i sprzątanie	
Wnioskowane pomieszczenie	□ sala widowiskowa □ kawiarnia □ sala konferencyjna □ pracownia (jaka?)
Wstęp / sprzedaż biletów / charakter komercyjny	□ nieodpłatny □ odpłatny Szczegóły:
Catering lub poczęstunek	□ we własnym zakresie, szczegóły: □ tak, informacje o ilości i rodzaju poczęstunku:
Wyposażenie PCKA, o które wnioskuje organizator	

Wybór czynności i usług

1. Przygotowanie i ustawienie sali:

□ wykonuje organizator własnymi siłami
□ zamawiam usługę PCKA

2. Dekorowanie i demontaż:

□ wykonuje organizator
□ zamawiam usługę PCKA

3. Sprzątanie i przywrócenie układu po wydarzeniu:

□ wykonuje organizator
□ zamawiam usługę PCKA

4. Serwis kawowy / naczynia:

□ organizator myje, osusza i odkłada
□ zamawiam mycie i złożenie przez PCKA

5. Catering:

□ organizator zapewnia obsługę, sprzątanie i odpady
□ wnioskuję o osobną usługę PCKA

6. Obsługa techniczna / dodatkowe wyposażenie:

□ nie dotyczy
□ wnioskuję o usługę PCKA

Zakres usług zamówionych w PCKA, cena i sposób rozliczenia (wypełnia PCKA):

……
……
……
……
……
……
……

Oświadczenie organizatora. Potwierdzam, że zapoznałem/am się z regulaminem. Przyjmuję do wiadomości, że samo użyczenie jest nieodpłatne, a prace i obsługa personelu PCKA są wykonywane wyłącznie po odrębnym uzgodnieniu zakresu i ceny. Zobowiązuję się zapewnić własne osoby do czynności, których nie zamówiłem/am w PCKA, oraz przekazać pomieszczenie w stanie określonym w regulaminie.

Podpis osoby upoważnionej przez organizatora:

_____ Data: _____

Potwierdzenie PCKA:

□ zgoda

□ odmowa

□ proponowany inny termin: _____

Termin i godziny zatwierdzone:

……

Usługi dodatkowe i zaakceptowany koszt:

……
……
……

Podpis osoby upoważnionej przez PCKA: ……