

# REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA I UŻYTKOWANIA SALI WIDOWISKOWO-KINOWEJ MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W ZAMBROWIE

## **Definicje:**

**MOK-** Skrót od: Miejski Ośrodek Kultury w Zambrowie.

**Dyrektor MOK-** Osoba zarządzająca w/w instytucją.

**Sala Widowiskowo-Kinowa** – sala zlokalizowana w budynku MOK w Zambrowie przy ul. Prymasa St. Wyszyńskiego 2A, 18-300 Zambrów

**Regulamin** –dokument regulujący zasady udostępniania i użytkowania Sali Widowiskowo-Kinowej.

**Wydarzenie** - oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora.

**Organizator** - podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w Salach Widowiskowo- Kinowej.

**Uczestnik** - oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

**Umowa najmu** - oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Miejskim Ośrodkiem Kultury w Zambrowie i Organizatorem, której przedmiotem jest najem Sali Widowiskowo-Kinowej.

## § 1

### **Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania Sali Widowiskowo-Kinowej znajdującej się w Miejskim Ośrodku Kultury w Zambrowie.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: imprezy okolicznościowe, uroczystości obchodzone przez Organizatora, koncerty, szkolenia, konferencje, warsztaty tematyczne, wykłady lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania Sali Widowiskowo-Kinowej podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora MOK.

## § 2

### **Zasady rezerwacji**

1. Poprzez wynajęcie Sali Widowiskowo- Kinowej należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Dyrektora MOK
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora za pomocą:
  - a) osobiście
  - b) drogą e-mailową na adres: [mok.zambrow@interia.pl](mailto:mok.zambrow@interia.pl)
3. Rezerwacji należy dokonać co najmniej miesiąc przed planowaną datą Wydarzenia.
4. Nie później niż dwa tygodnie przed planowanym Wydarzeniem należy dostarczyć szczegółowych informacji dotyczących Wydarzenia, a także wytyczne odnośnie zapotrzebowań od strony technicznej.
5. Scenariusz Wydarzenia należy przedstawić Dyrektorowi MOK nie później niż 7 dni przed datą Wydarzenia.
6. Po uprzednim potwierdzeniu rezerwacji przez Dyrektora MOK sporządzona zostanie umowa najmu Sali Widowiskowo- Kinowej.
7. Koszt wynajmu Sali Widowiskowo- Kinowej przedstawia cennik wynajmu sal dostępny

w siedzibie MOK w Zambrowie, a także na stronie internetowej: [www.mokzambrow.pl](http://www.mokzambrow.pl) w zakładce „Informacje”.

8. Opłata za salę i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez niego rezerwacją i umową, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania Sali Widowiskowo- Kinowej oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora, z wyłączeniem § 2 ust. 9 niniejszego regulaminu.
9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, MOK w Zambrowie uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu, według cennika umieszczonego na stronie [www.mokzambrow.pl](http://www.mokzambrow.pl) plus pokrycie wszelkich strat wynikających z przedłużenia czasu najmu (przykładowo: odwołanie sensów kinowych, przedstawień itp.)
10. Do bezpłatnego prawa użytkowania Sali Widowiskowo- Kinowej mają następujące podmioty:
  - a) Urząd Miasta Zambrów
  - b) Stowarzyszenie „SZANSA” w Zambrowie
  - c) Przedszkola Miejskie
  - d) Instytucje działające przy MOK w Zambrowie( Biblioteka Miejska, Filia Biblioteki Miejskiej, Regionalna Izba Historyczna)
  - e) Koła zainteresowań, kluby, teatry działające przy MOK w Zambrowie
  - f) Inne instytucje organizujące Wydarzenia o charakterze dobroczynnym i charytatywnym, po uprzednim otrzymaniu zgody Dyrektora MOK na bezpłatne korzystanie z Sali Widowiskowo- Kinowej.

### § 3

#### **Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia**

1. Organizator jest zobowiązany do:
  - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia.
  - b) usunięcia wszystkich wniesionych do Sali Widowiskowo- Kinowej instrumentów, sprzętu muzycznego, elementów dekoracji, materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
  - c) pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana.
2. Organizator zobowiązany jest do przekazania MOK danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec MOK za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali Widowiskowo- Kinowej w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia MOK.
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

### § 4

#### **Przepisy porządkowe**

1. Wszelkie prace podejmowane na Sali Widowiskowo- Kinowej związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia - np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem MOK.

2. Organizator powinien zgłosić Dyrektorowi MOK listę osób lub osobę odpowiedzialną za organizację Wydarzenia ze strony Organizatora.
3. MOK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek MOK.
4. MOK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali Widowiskowo- Kinowej firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.

## § 5

### **Przepisy końcowe**

1. MOK nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.
2. MOK zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje od dnia 21.01.2012 r.