

## REGULAMIN WYNAJMU SALI W MIEJSKIM DOMU KULTURY W MIKOŁOWIE

### DEFINICJE

1. **Wynajmujący** - Miejski Dom Kultury zwany dalej MDK.
2. **Organizator** – osoba fizyczna lub firma, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja lub inna impreza organizowana przez Organizatora.

### REGULAMIN

1. Wstępnej rezerwacji sali można dokonać telefonicznie.
2. Do następnego dnia należy dokonać rezerwacji za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: sekretariat@mdkmikolow.eu
3. W mailu należy określić:
  - którą salę chce się wynająć,
  - w jakim celu następuje wynajęcie sali,
  - dla ilu osób i jak ma być przygotowana sala,
  - w którym dniu i w jakich godzinach odbędzie się Wydarzenie,
  - dane osobowe wraz z kontaktem telefonicznym Organizatora,
  - akceptację płatności z określeniem sposobu zapłaty przelewem czy gotówką w dniu wynajmu,
4. Rezerwacja sali jest równoznaczna z akceptacją kosztów i regulaminu wynajmu sali.
5. Ustaloną kwotę należy wpłacić na konto MDK w Mikołowie:  
**Mikołowski Bank Spółdzielczy nr 45843600030000000003740003**  
i z dowodem przelewu zgłosić się do sekretariatu MDK najpóźniej w dniu Wydarzenia.
6. Należność za wynajem sali można opłacić gotówką w kasie w dniu Wydarzenia.

7. Faktura zostanie wystawiona w dniu wynajmu.
8. Warunkiem wejścia na salę jest uiszczenie opłaty za wynajem sali.
9. Organizator otrzymuje dostęp do sali na 30 minut przed rozpoczęciem Wydarzenia.
10. W przypadku przedłużenia wynajmu sali, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę wynajmu doliczamy opłatę wg cennika MDK.
11. Zastrzegamy sobie prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenia wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
12. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia.
13. Jeżeli wydarzenie odbywać się będzie w dni wolne od pracy (soboty, niedziele, święta) do kwoty wynajęcia dolicza się 50% stawki.
14. Liczba uczestników przewidziana jest na maksymalną ilość osób:
  - sala konferencyjna (33) – 70 osób (ustawienie kinowe),
  - sala widowiskowa (34) – 240 osób (ustawienie kinowe),
  - Galeria (23) – 30 osób.
15. W wynajętej sali obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
16. Organizator opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem osobie odpowiedzialnej za wynajem.
17. Organizator wspólnie z osobą odpowiedzialną za salę zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu.
18. Organizator zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w czasie wynajmu sali.
19. Wynajmujący może odmówić Najemcy wynajęcia sali, jeżeli uzna, iż będzie ona użytkowana w sposób niezgodny z obowiązującym w placówce statutem.
20. Rezygnacja z wynajmu sali bez konsekwencji finansowych musi zostać zgłoszona mailem najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem wynajmu.
21. Przed rozpoczęciem wynajmu Najemca zobowiązany jest do podpisania umowy dotyczącej wynajęcia Sali oraz Regulaminu Wynajmu Sal.
22. Przed wejściem na salę umieszczona jest tablica informacyjna o następującej treści:  
„Miejski Dom Kultury w Mikołowie jako Wynajmujący salę informuje, że nie ponosi odpowiedzialności za treść przekazywanych informacji oraz za ewentualną sprzedaż prezentowanych artykułów”.

### OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

Organizator, osoba prowadząca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:

1. przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku;
2. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, okotowania i kurtyny;
3. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych im przez Wynajmującego;
4. pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana;
5. przestrzegania przepisów BHP i ppoż. obowiązujących w budynku.

Regulamin wynajmu sali wchodzi w życie z dniem 01.02.2014 r. i obowiązuje wszystkich  
Najemców.