

Załącznik Nr 4
do Regulaminu wewnętrznego
Miejskiego Centrum Kultury w Leżajsku

**Regulamin organizowania imprez w Miejskim Centrum Kultury w Leżajsku
oraz na terenie zarządzanym przez MCK w trakcie organizowania imprez**

Słownik pojęć:

Właściciel - Miejskie Centrum Kultury w Leżajsku (dalej MCK).

Klient- podmiot, z którym zawarto umowę najmu, użyczenia lub dzierżawy lub przyjęto zlecenie na organizację imprez lub obcy organizator imprezy.

Koordynator imprez - osoba zatrudniona w Miejskim Centrum Kultury, oddelegowana przez Dyrektora Miejskie Centrum Kultury do bezpośrednich kontaktów z klientem

Impreza - działania o charakterze lub formie: spektaklu, widowiska, koncertu, spotkania towarzyskiego, bankietu, przyjęcia rodzinnego (np. wesele, komunia), zabawy tanecznej, konferencji, prezentacji, szkolenia, konkursu-turnieju, itp.

§1

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich Klientów, zatrudnionych przez nich podwykonawców oraz uczestników imprez.
2. Organizacja imprezy Klienta na terenie MCK możliwa jest na podstawie zamówienia, umowy najmu powierzchni, umowy zlecenia usług, umowy współpracy podpisanych przed data rozpoczęcia imprezy.
3. Upoważnieni pracownicy MCK mają prawo niedopuszczenia do realizacji imprezy z winy Klienta, w wypadku niezastosowania się przez Klienta do postanowień niniejszego regulaminu lub warunków podpisanej pomiędzy stronami umowy oraz prawo do przerwania imprezy z winy Klienta w wypadku naruszenia postanowień regulaminu lub umowy w trakcie imprezy.
4. Upoważnieni pracownicy MCK w szczególności Dyrektor MCK mają prawo nie dopuścić do imprezy lub ją zakończyć w trybie natychmiastowym w przypadku stwierdzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa ludzi MCK lub pomieszczeń MCK - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§2

Udostępnienie sali widowiskowo-kinowej i innych pomieszczeń

1. Dla każdej imprezy Dyrektor MCK ustanawia Koordynatora imprezy, który jest uprawniony do kontaktów z Klientem w zakresie koniecznym do realizacji imprezy.
2. Podczas trwania imprezy Klient, oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy, są zobowiązani do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji imprezy decyzjom Koordynatora imprezy.
3. Wszystkie pomieszczenia objęte zamówieniem Klienta przekazywane są Klientowi przed imprezą i odbierane od Klienta po imprezie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. W przypadkach, w których istnieje możliwość przekazania Klientowi kluczy do wynajętych pomieszczeń, klucze przekazywane są za potwierdzeniem odbioru. Klucze powinny być zwrócone natychmiast po zakończeniu imprezy.

- W przypadku nie zwrócenia kluczy bezpośrednio po imprezie Klient zostanie obciążony kosztami wymiany zamka.
4. W przypadku gdy klient organizuje przyjęcie weselne lub podobną w formie imprezę pomieszczenia udostępniane są:
 - a. kuchnia
najwcześniej od czwartku bezpośrednio przed imprezą, od godziny 18.00 najpóźniej do wtorku bezpośrednio po imprezie do godziny 12.00,
 - b. atrium taneczne lub inne pomieszczenia oraz toalety najwcześniej od piątku bezpośrednio przed imprezą, od godziny 18.00 najpóźniej do poniedziałku bezpośrednio po imprezie do godziny 14.00.
 5. Magazynowanie jakichkolwiek przedmiotów w pomieszczeniach na ten cel nie przewidzianych, szczególnie na korytarzach, na drogach ewakuacyjnych oraz na terenie wokół MCK jest zabronione. Klient zobowiązuje się do demontażu i odebrania wszystkich elementów scenografii, urządzeń technicznych oraz materiałów reklamowych niezwłocznie po zakończeniu imprezy, MCK ma prawo usunąć pozostawione przedmioty na koszt i ryzyko Wynajmującego i obciążyć go kosztami wynajmu powierzchni za czas pozostawienia przedmiotów.
 6. Klient ponosi odpowiedzialność wobec Właściciela za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania przydzielonej powierzchni, oraz szkody poczynione na pozostałej powierzchni przez jego podwykonawców i uczestników imprezy.
 7. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Klienta, jego podwykonawców i uczestników imprezy w przekazanych pomieszczeniach w tym za ich utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie.
 8. Klient ma obowiązek potwierdzić imprezę, wynajem na 14 dni przed jej rozpoczęciem, a Właściciel w przypadku braku potwierdzenia w tym terminie ma prawo ją odwołać bez powiadomienia Klienta.

§3

Technika

1. Klient zobowiązany jest przed rozpoczęciem imprezy udzielać Właścicielowi wszelkich istotnych informacji dotyczących działań organizacyjnych (terminy działań, ilości uczestników, bezpieczeństwo, technika, scenografia, itd.).
2. Klient zobowiązany jest na minimum 7 dni przed rozpoczęciem montażu imprezy dostarczyć (nie dotyczy spotkań towarzyskich, wesel oraz organizowanych na podstawie umowy współpracy):
 - a. plan imprezy zawierający szczegółowy harmonogram prac montażowych, ramówkę programową imprezy i harmonogram demontażu po imprezie,
 - b. szczegółowe zapotrzebowanie na usługi dodatkowe zapewniane przez MCK tj. sprzęt, dodatkowe dyżury pracowników MCK itp.
 - c. dokładny plan zagospodarowania powierzchni, scenografii, rozmieszczenia tablic informacyjnych, banerów i innych materiałów informacyjno-reklamowych. Plan zagospodarowania musi zawierać informację o charakterystyce pożarowej zabudowy i wystroju, i wymaga uzgodnienia za pośrednictwem Koordynatora imprezy ze specjalista ds. p.poż. Akceptacja powinna być potwierdzona pisemnie. Warunek ten dotyczy również zabudowy, punktów informacyjnych, plansz oraz banerów na terenie nie objętym

najmem, a udostępnionym Klientowi na podstawie osobnej zgody Dyrektora MCK,

- d. zapotrzebowanie na energię elektryczną i wodę w formie pisemnej,
 - e. stosowne certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p.p.oż i prawa budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapotrzebowania złożone po terminie określonym w ust.2 – z przyczyn technicznych – mogą zostać niezrealizowane.
 4. W przypadku zapotrzebowania na usługi nietypowe, podłączenia dużych mocy, pozwolenia na pokazy wymagające zgody i inne indywidualne zamówienia nie objęte standardową ofertą MCK, Klient powinien zgłaszać Koordynatorowi imprezy najpóźniej do 30 dni przed rozpoczęciem imprezy. Nietrzymanie powyższego terminu może spowodować brak możliwości ich wykonania.
 5. Wszelkie zmiany złożonych i zaakceptowanych planów mogą być wykonane wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora MCK.
 6. Sposób montażu wszelkich elementów scenografii, reklam, itp. oraz montaż urządzeń technicznych i korzystanie z instalacji odbywa się po uzgodnieniu z koordynatorem.
 7. Elementy nietypowe w tym palety z towarami mogą być ustawiane wyłącznie na zabezpieczonej powierzchni.
 8. Zabrania się bezpośredniego mocowania do ścian i wyposażenia (klejenia, przykręcania, przybijania) elementów scenograficznych, plakatów oraz tabliczek informacyjnych.
 9. Zabrania się usuwania odpadków, w tym tłuszczu do umywalek i toaletach. Pozostające po imprezie odpady Klient ma obowiązek zapakować do szczelnych worków bądź pojemników i usunąć do odpowiednich kontenerów udostępnionych przez Właściciela.
 10. Instalację zasilającą od istniejących tablic elektrycznych do własnych urządzeń wykonuje Klient. Klient zobowiązany jest wykonać instalację zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i zabezpieczyć okablowanie od uszkodzeń mechanicznych w ciągach pieszo-jezdnymi. Instalacje mogą wykonywać tylko osoby posiadające uprawnienia. MCK zastrzega sobie prawo kontrolowania uprawnień. Za prawidłowe wykonanie instalacji (w tym przez podwykonawców Klienta) oraz ich eksploatację odpowiada Klient.
 11. Obsługa sprzętu będącego w posiadaniu MCK:
 - a. obsługę sprzętu nagłośnieniowego zapewnia MCK,
 - b. korzystanie ze sprzętu w pomieszczeniach kuchennych tylko po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi. Obowiązuje obligatoryjny nakaz korzystania ze środków eksploatacyjnych zgodnych z instrukcjami obsługi urządzeń. Koszt zużycia środków doliczony jest do ceny najmu.
 13. Wszelka współpraca ze sprzętem zewnętrznym musi być uzgodniona z Właścicielem przed imprezą. W przypadku wykorzystania sprzętu zewnętrznego Klient zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprzęt i współpracującej ściśle z pracownikami MCK w zakresie koniecznym do realizacji imprezy.
 14. Wszelkie zauważone uszkodzenia - usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych klient jest zobowiązany zgłaszać natychmiast Koordynatorowi imprezy.
 15. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Klienta.

Bezpieczeństwo

1. Klient ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa osób przebywających na terenie objętym imprezą, a także ochrony mienia Właściciela znajdującego się na terenie imprezy, w wypadku, gdy impreza ma charakter imprezy masowej, zgodnie z warunkami uzyskanego zezwolenia na organizację imprezy.
2. Klient jest materialnie odpowiedzialny za szkody lub straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń i urządzeń technicznych.
3. Klient zobowiązany jest do przestrzegania maksymalnej ilości osób, jaka może zostać wpuszczona na salę widowiskowo-kinową oraz do innych pomieszczeń
4. Klient zobowiązuje się przestrzegać wszelkich informacji, zakazów i nakazów jakie znajdują się wewnątrz i na zewnątrz MCK
5. Właściciel zastrzega sobie prawo wglądu do planu zabezpieczenia imprezy. Kopię planu zabezpieczenia imprezy należy przekazać do Dyrektora MCK za pośrednictwem Koordynatora imprezy, co najmniej na 7 dni przed imprezą. Ustalenia planu ochrony nie zwalniają organizatora imprezy od zastosowania się do postanowień z zakresu bezpieczeństwa obowiązujących w MCK.
6. Elementy scenografii, zabudowy lub wystroju winny posiadać cechę trudno zapalności.
7. W przypadku gdy scenariusz przewiduje:
 - a. użycie dymów scenicznych lub otwartego ognia, obowiązuje wymóg określenia przez organizatora zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i uzgodnienia ich ze specjalistą ds. p.poż najpóźniej 7 dni przed imprezą,
 - b. efekty pirotechniczne obowiązuje wymóg przedstawienia- na co najmniej 7 dni przed imprezą - przez organizatora planu zabezpieczenia Imprezy z pokazami pirotechnicznymi i uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Straży Pożarnej.
 - c. Serwowanie posiłków, poczęstunek uczestników itp. Klient odpowiada za właściwą jakość zdrowotną serwowanej żywności.
8. W przypadku imprezy masowej Klient jest zobowiązany do podania do wiadomości MCK danych osoby odpowiedzialnej za ochronę wynajętych pomieszczeń oraz nazwy przedsiębiorcy świadczącego usługi z zakresu ochrony osób i mienia podczas imprezy.
9. W przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu terrorem lub możliwości wystąpienia innego zagrożenia w czasie imprezy, Klient ma obowiązek natychmiast poinformować koordynatora imprezy o wszystkich znanych mu okolicznościach, celem ustalenia sposobu działania i uniknięcia paniki wśród uczestników imprezy.
10. W przypadku zarządzenia ewakuacji Klient i zatrudnione przez niego służby ochrony i porządkowe mają obowiązek podporządkowania się decyzjom kierownika akcji ewakuacyjnej, którego funkcję do czasu przejścia kierowania przez funkcjonariusza Straży Pożarnej lub Policji - pełni Koordynator imprezy. W przypadku ewakuacji ludzi obowiązują postanowienia zawarte w „Planie ewakuacji ludzi z DK”
11. Zakazuje się zabudowywania i zastawiania dróg i wyjść ewakuacyjnych, dostępu do stałych instalacji urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu gaśniczego oraz tablic elektrycznych.
12. W przypadku spowodowanych imprezą zmian warunków ochrony przeciwpożarowej MCK rzutujących na stan bezpieczeństwa i zabezpieczenia MCK organizator imprezy zobowiązany jest spełnić wymagania Ustawy z dnia 24.08.1991 o ochronie

przeciwpożarowej art. 4.1 pkt.24,4,5, i 7 ponosząc odpowiedzialność określoną w trybie art.4.1.pkt.1a, i zapewniając realizację postanowień zgodnie z art.4.2 wymienionej Ustawy - przy czym zakres wymagań ogranicza się do warunków wynikających ze skutków zmian bezpieczeństwa i zabezpieczenia spowodowanych organizowaną imprezą.

§5

Wstęp

Wstęp do Sali Widowiskowo-kinowej w okresie objętym umową jest możliwy wyłącznie dla:

- a. pracowników lub podwykonawców Klienta zatrudnionych przy obsłudze imprezy,
- b. pracowników MCK zatrudnionych przy obsłudze sali oraz bezpośrednio przy obsłudze imprezy,
- c. osób posiadających bilety wstępu, zaproszenia wydane przez Klienta - organizatora imprezy.

§6

1. Klient ma prawo do:
 - a. zatrudniania własnej ochrony oraz służb porządkowych podczas imprezy oraz na czas montażu i demontażu,
 - b. zatrudniania własnego cateringu podczas imprezy.
2. Klient jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów:
 - a. sanitarnych, przeciwpożarowych, BHP i administracyjnych,
 - b. Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 roku o bezpieczeństwie imprez masowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 roku , Nr 120, poz.1298 z późn. zm.),
 - c. Prawa budowlanego (ustawa z dnia 7 lipca 1994 z późn. zm.),
 - d. Prawa autorskiego i regulowania należnych opłat z tytułu wykorzystywania praw autorskich (ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. Dz. U. 1994, nr 4, poz. 83, tekst jednolity: Dz. U. 2006, nr 90, poz. 631) podczas organizowanej imprezy,
 - e. Ustawy z dnia 23 lipca 2003 o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Klient ma obowiązek:
 - a. umożliwienia upoważnionym pracownikom MCK wstępu do pomieszczeń dla zapewnienia niezbędnego nadzoru nad działalnością urządzeń MCK. W wypadkach nagłych, w których istnieje zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników MCK, upoważnieni przedstawiciele Właściciela mają prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń przekazanych Klientowi,
 - b. bezwzględnego stosowania się do zaleceń technicznych MCK w zakresie możliwości projektowania zabudowy, scenografii, planowanych podłączeń i korzystania z urządzeń technicznych MCK.

§7

Sprawy nie objęte regulaminami będą regulowane w indywidualnych umowach z podmiotami korzystającymi z w/w pomieszczeń.