Załącznik do Zarządzenia nr 5/2026
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury
w Kostrzynie
z dnia 11 lutego 2026 roku

Regulamin wynajmu/użyczenia sal
w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Kostrzynie

§ 1

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Kostrzynie oraz teren do niego przynależny stanowią obiekt użyteczności publicznej i służą w pierwszej kolejności upowszechnianiu kultury oraz zwiększaniu dostępu do wszelkich form rozwoju dla mieszkańców Miasta i Gminy Kostrzyn.
2. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu/użyczenia sal w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Kostrzynie na zasadach odpłatności w formie najmu lub nieodpłatności w formie użyczenia.
3. Wynajem/użyczenie sal w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Kostrzynie może mieć charakter jednorazowy lub cykliczny.

§ 2

1. Użyte w Regulaminie sformułowania oznaczają:
   1) **Wynajmujący/Użyczający** – Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Kostrzynie, zwany dalej **MGOK**,
   2) **Sala** – pomieszczenie znajdujące się w budynku MGOK w Kostrzynie (62-025) przy ul. Poznańskiej 33, będące przedmiotem najmu lub użyczenia,
   3) **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, zebranie, warsztat, widowisko artystyczne, spektakl, wystawa lub innego rodzaju przedsięwzięcie odbywające się na Sali,
   4) **Najemca/Biorący w użyczenie** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która dokonuje rezerwacji Sali celem wynajmu/wzięcia w użyczenie i odpowiada za organizację Wydarzenia,
   5) **Uczestnik** – osoba biorąca udział w Wydarzeniu,
   6) **Umowa najmu/Umowa użyczenia** – umowa zawarta pomiędzy MGOK a Najemcą/Biorącym w użyczenie, zwana dalej **Umową**.
2. Ilekroć mowa jest w niniejszym Regulaminie o najmie lub Najemcy, rozumie się przez to również użyczenie i Biorącego w użyczenie, chyba że w treści Regulaminu zostanie zastrzeżone postanowienie odmienne.
3. Postanowienia dotyczące odpłatności najmu nie znajdują zastosowania do użyczenia.

§ 3

1. Wykaz Sal objętych regulaminem wraz z maksymalnym ich obłożeniem stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 4

1. Najem Sal możliwy jest pod warunkiem, że termin najmu nie koliduje z działalnością statutową MGOK.
2. MGOK nie wynajmuje Sal na uroczystości o charakterze prywatnym tj. wesela, chrzciny, komunie, spotkania klasowe, stypy itp.
3. Najem zależnie od czasu jego trwania i powtarzalności może zostać zawarty w dwóch trybach:
   1) gdy dotyczy jednego Wydarzenia: wówczas do zawarcia umowy wymagana jest rezerwacja Sali i zgoda na jej rezerwację ze strony MGOK ze specyfikacją rezerwacji, zaś potwierdzeniem wykonania umowy i podstawą płatności jest faktura VAT,
   2) gdy dotyczy wielokrotnego najmu Sali w określonym okresie: wymagana jest rezerwacja Sali, zgoda na jej rezerwację ze strony MGOK oraz podpisanie Umowy.

§5

1. Rezerwacji Sali można dokonać osobiście w siedzibie MGOK lub poprzez przesłanie formularza rezerwacji za pośrednictwem strony internetowej MGOK www.mgok-kostrzyn.pl. Wzór formularza stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu. Potwierdzeniem

rezerwacji jest zgoda MGOK na rezerwację, przekazana Najemcy w formie wskazanej przez Najemcę.
2. Godziny dostępu Najemcy do Sali, wysokość i forma płatności określane są w zgodzie na rezerwację lub w Umowie.
3. Stawkę odpłatności za najem Sal, urządzeń technicznych określa Cennik, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu. Stawki podane w Cenniku są kwotami brutto, uwzględniającymi podatek VAT w stawce obowiązującej w dniu zawarcia umowy lub potwierdzenia rezerwacji.
4. Nieodpłatnie tj. na zasadzie użyczenia z Sal mogą korzystać:
   1) Burmistrz Gminy Kostrzyn w ramach wykonywania swoich ustawowych praw i obowiązków, z wyłączeniem spotkań wyborczych i politycznych w ramach prowadzonych kampanii wyborczych,
   2) gminne jednostki organizacyjne,
   3) organizacje pozarządowe, na potrzeby organizacji przedsięwzięć, których MGOK jest współorganizatorem.
5. Organizacje pozarządowe, których siedziba zgodnie z wpisem do właściwej ewidencji mieści się na terenie gminy Kostrzyn działające na rzecz lokalnej społeczności, korzystają z obniżonej stawki stanowiącej 80% wartości przyjętych w cenniku, o którym mowa w ust. 5).
6. Najemca nie może podnajmować Sal lub oddawać do nieodpłatnego korzystania osobom trzecim pod rygorem natychmiastowego rozwiązania Umowy.
7. Najemca zobowiązany jest korzystać z Sali wyłącznie na potrzeby określone w rezerwacji i Umowie oraz w sposób zgodny z określonym tam przeznaczeniem.
8. W przypadku przedłużenia najmu Sali, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę najmu zostanie doliczona opłata wg Cennika najmu.
9. MGOK może nie udzielić zgody na przedłużenie najmu Sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
10. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia.
11. W Sali jak i w całym budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w tym e-papierosów oraz substancji odurzających.
12. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać tylko na terenie Sali, o której mowa jest w Umowie.
13. Zasady korzystania z nagłośnienia na potrzeby Wydarzenia ustalane są indywidualnie z uwzględnieniem charakteru, zakresu i czasu trwania Wydarzenia. Korzystanie z nagłośnienia wymagać może dodatkowej opłaty według stawek określonych odrębnym zarządzeniem.
14. Podczas Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty – pod warunkiem, że nie koliduje to z codzienną działalnością MGOK.
15. Po zakończeniu Wydarzenia Najemca zobowiązany jest do opróżnienia Sali ze swoich przedmiotów, w tym przedmiotów wartościowych pod rygorem wezwania go do ich odebrania w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, a po upływie tego terminu MGOK oddaje je do przechowania na koszt i ryzyko Najemcy.
16. MGOK ma prawo odmówić najmu, jeśli stwierdzi, że charakter Wydarzenia jest niezgodny z wcześniejszymi ustaleniami i rezerwacją.
17. Najemca w przypadku wykorzystywania w Salach utworów objętych przepisami Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 roku, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków wynikających z tej ustawy, jak również do dokonania opłat za wykorzystywanie utworów.

§ 6

1. Najemca Sali zobowiązany jest do:
   1) przestrzegania zawartej Umowy i niniejszego Regulaminu,
   2) przestrzegania przepisów: BHP, ppoż., porządku publicznego oraz zapewnienia, że będą one egzekwowane przez Uczestników Wydarzenia,

3) zabezpieczenia Sali przed uszkodzeniami, a w szczególności przestrzegania zakazu podejmowania jakichkolwiek działań, które mogłyby skutkować uszkodzeniem ścian, kotar na scenie lub przypinania do nich czegokolwiek,
4) pełnej odpowiedzialności za wyrządzone szkody,
5) utrzymywania czystości i porządku w trakcie trwania Wydarzenia,
6) pozostawieniu Sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana, oprócz zamiatania, mycia podłóg i sanitariatów. Wytworzone odpady w ilości przewidzianej dla charakteru Wydarzenia Najemca umieszcza we wskazanym przez MGOK miejscu. W przypadku stwierdzenia nadużyć w zakresie ilości pozostawionych odpadów, MGOK może dodatkowo obciążyć Najemcę kosztami ich wywozu.

2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za Salę, urządzenia i wyposażenie znajdujące się na Sali, w tym za działania lub zaniechania Uczestników Wydarzenia.
3. W przypadku stwierdzenia po zakończeniu Wydarzenia zużycia Sali, jej uszkodzenia, zdewastowania lub uszkodzenia mienia znajdującego się na Sali, Najemca wraz z osobami reprezentującymi MGOK lub osobami upoważnionymi do administrowania Salą ze strony MGOK sporządza obustronnie podpisany protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu, stwierdzający stan Sali, urządzeń i wyposażenia.
4. W razie stwierdzenia po zakończeniu Wydarzenia zużycia, uszkodzenia lub zniszczenia Sali albo mienia znajdującego się na Sali, odpowiedzialność za te działania lub zaniechania ponosi Najemca, chyba że ustalono inaczej w protokole, o którym mowa w ust. 3
5. Najemca może również zwolnić się z odpowiedzialności, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu w przypadku, gdy przed rozpoczęciem z korzystania z Sali stwierdzi istniejące wcześniej uszkodzenia lub zużycie Sali albo mienia znajdującego się na Sali i sporządzi na tę okoliczność, z udziałem osób reprezentujących MGOK lub osób upoważnionych do administrowania Salą ze strony MGOK sporządzi na tą okoliczność obustronnie podpisany protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
6. W przypadku najmu cyklicznego MGOK ma prawo wyłączyć czasowo korzystanie Sali będącej przedmiotem Najmu w razie powstania okoliczności i potrzeb związanych z realizacją działań kulturalnych lub zadań ustawowych Burmistrza Gminy Kostrzyn. W takim przypadku MGOK informuje niezwłocznie Najemcę, ustalając sposób kompensaty, którym może być skorzystanie z Sali w innym terminie lub obniżenie opłaty za czas wyłączenia.

§ 7

MGOK na podstawie zawartej Umowy zobowiązany jest do zapewnienia Najemcy:
1) dostępu do prądu, czystych sanitariatów, środków czystości, naczyń wielorazowych,
2) obecności pracownika MGOK podczas trwania Wydarzenia.

§ 8

1. Do zawierania Umów upoważniony jest Dyrektor MGOK lub w razie jego nieobecności wyznaczony przez Dyrektora pracownik MGOK.
2. Podpisanie Umowy jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
3. Najemca w przypadku rezygnacji z najmu, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o rezygnacji, najpóźniej na 48 godzin przed planowanym wynajmem w formie pisemnej lub mailowo na adres mgok@mgok-kostrzyn.pl. Postanowienie to, nie ma zastosowania do najmu długoterminowego.
4. Niezłożenie oświadczenia o rezygnacji w terminie oznaczonym w ust. 3, powoduje obowiązek zapłaty umówionej kwoty, nawet jeżeli Najemca faktycznie nie korzystał z Sali.
5. Sprawy dotyczące najmu a nieujęte w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Dyrektor MGOK.

Załączniki:
1. Wykaz Sal.
2. Formularz rezerwacji Sali
3. Cennik najmu Sal.
4. Protokół zdawczo – odbiorczy.