

**Regulamin wynajmowania pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia oraz usług
Miejskiego Ośrodka Kultury w Radymnie**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz realizację usług świadczonych przez Miejski Ośrodek Kultury w Radymnie – zwany dalej *MOK* – określają cenniki stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - a. *załącznik nr 1* – wzór umowy wynajmu pomieszczeń,
 - b. *załącznik nr 2* – cennik wynajmu pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia,
 - c. *załącznik nr 3* – protokół wydania i odbioru sprzętu
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić niższą stawkę niż określa to cennik, lub odstąpić od pobierania opłaty.
3. Dopuszcza się możliwość wynajmu lub świadczenie usług nie ujętych w Regulaminie. W takich przypadkach cena ustalana jest indywidualnie z Dyrektorem.
4. Formy płatności (przedpłata, gotówka, przelew) za wynajem uzgadniane są z Najemcą przez *pracownika upoważnionego*. *Pracownik upoważniony* przekazuje do działu księgowości zlecenie wystawienia dokumentu sprzedaży.
5. Potwierdzeniem zawartego porozumienia jest umowa podpisana przez Najemcę i Wynajmującego

WYNAJEM POMIESZCZEŃ

§ 2

1. *MOK* prowadzi wynajem pomieszczeń znajdujących się w obiekcie przy ul. Lwowska 16 w terminach nie kolidujących za prowadzoną działalnością podstawową.
2. Pierwszeństwo w wynajmie przysługuje:
 - zespołom i sekcjom *MOK*,
 - jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta,
 - gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - podmiotom wykonującym ustawowe zadania gminy.

§ 3

1. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach ustalona stawka godzinowa naliczana jest za każdą rozpoczętą godzinę.
2. W przypadku wynajmu wymagającego przygotowania pomieszczenia, w szczególności: ustawienia i demontażu scenografii, nagłośnienia, oświetlenia, a także sprzątania pomieszczenia po zrealizowanym wynajmie, stawka godzinowa za czas niezbędny do wykonania powyższych czynności wynosi 50% stawki godzinowej.
4. Wzór umowy wynajmu stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

WYNAJEM SPRZĘTU I WYPOSAŻENIA

§ 4

1. *MOK* prowadzi wynajem sprzętu i wyposażenia wykorzystywanego w obiekcie i poza nim.
2. Wynajem sprzętu i wyposażenia możliwy jest wyłącznie z obsługą pracownika *MOK*. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor podejmuje decyzję o wynajmie sprzętu i wyposażenia bez obsługi pracownika *MOK*.

3. W przypadku wynajmu sprzętu i wyposażenia poza obiektami *MOK* wydanie sprzętu może nastąpić najwcześniej w dniu roboczym poprzedzającym wydarzenie, a zwrot sprzętu najpóźniej w następnym dniu roboczym po zakończeniu wydarzenia. Pracownik wydający/odbierający sprzęt i wyposażenie potwierdza wydanie/odbiór sprzętu protokołem stanowiącym *załącznik nr 3* niniejszego Regulaminu.

REKLAMA

§5

1. Usługą reklamy są działania promocyjne realizowane przez Miejski Ośrodek Kultury w Radymnie z wykorzystaniem środków będących w bezpośredniej dyspozycji MOK.
2. Środkami będącymi w bezpośredniej dyspozycji MOK są: budynek MOK, gabloty MOK, strona internetowa www.mokradymno.pl, profil MOK na portalu Facebook
3. Plakatowanie realizowane jest zgodnie z dostępnością gablot, z uwzględnieniem pierwszeństwa imprez własnych MOK;
4. Czas reklamy w formie plakatowania nie może być dłuższy niż 21 dni.
5. Reklama na stronie internetowej oraz profilu MOK na portalu Facebook obejmuje minimum jednokrotne umieszczenie informacji o wydarzeniu na każdej ze stron.
6. Przygotowanie wszelkich materiałów reklamowych należy do obowiązków ***Najemcy***.
7. W wypadku imprez, których MOK nie jest współorganizatorem a jedynie udostępnia pomieszczenia na podstawie umowy najmu, wymagane jest umieszczenie na plakatach i innych materiałach promocyjnych pełnej nazwy organizatora.
8. Miejski Ośrodek Kultury w Radymnie nie zwraca niewykorzystanych materiałów reklamowych.