

REGULAMIN SALI WIDOWISKOWEJ MISERICORDIA

PARAFII MIŁOSIERDZIA BOŻEGO

W SKAWINIE UL. MARIII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 12

Definicje:

Sala Widowiskowa MISERICORDIA- sala teatralna w pomieszczeniach dolnego kościoła" pw. Bożego Miłosierdzia"

Regulamin - niniejszy dokument reguluje zasady korzystania z wynajmowanych sal i pomieszczeń wspólnych.

Wydarzenie - oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora.

Organizator - podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w Salach szkoleniowych

Uczestnik - oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

Umowa najmu - oznacza umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy Parafią Miłosierdzia Bożego i Organizatorem, której przedmiotem jest najem powierzchni na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sali widowiskowej i innych pomieszczeń wspólnych Sali Widowiskowej MISERICORDIA

Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: koncerty, szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.

Udostępnienie powierzchni sali może nastąpić tylko w celu zorganizowania wydarzeń wymienionych powyżej oraz niesprzecznych z moralnością i nauką społeczną Kościoła

§ 2

Zasady rezerwacji.

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Parafię

2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora za pomocą:

a) osobiście u p. Małgorzaty Curzydło lub telefonicznie nr **519 052 251**

b) drogą mailową na adres parafiaskawina@gmail.com

3. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Parafię drogą telefoniczną lub mailową w terminie do 5 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez Parafię jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.

4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 2 tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia.
5. Anulowanie rezerwacji sali i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych możliwe są do 5 dni roboczych przed realizacją wydarzenia. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Organizatora drogą mailową na adres, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji, lub telefonicznie na nr **519 052 251**
6. Opłata za salę i dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczana jest zgodnie z dokonaną przez niego rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sal oraz wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Organizatora, z wyłączeniem § 2 ust. 10 niniejszego regulaminu.
7. Sala otwierana jest najwcześniej na 60 min przed rozpoczęciem Wydarzenia.
8. Zwrot wynajętej przez Organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sali, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela Parafii.
9. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Wynajmująca uprawniona jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu, według cennika umieszczonego na stronie internetowej www.milosierdzieskawina.org
10. Rachunek wystawiany jest przez Wynajmującą po wykonanej usłudze.

§ 3

Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia.

1. Organizator jest zobowiązany do:

- a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia we wszystkich wynajmowanych pomieszczeniach,
- b) usunięcia wszystkich wniesionych do Sali Szkoleniowej materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
- c) wyegzekwowania od firm współpracujących z organizatorem lub osób trzecich usunięcia po wydarzeniu, instrumentów, dekoracji oraz wszelkich akcesoriów z sali i zaplecza
- d) zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali w trakcie trwania Wydarzenia.
- e) pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana.

2. Organizator może zamówić usługi dodatkowe typu dodatkowy sprzęt multimedialny, itp. za pośrednictwem Wynajmującej lub bezpośrednio u dostawców usług.

3. Organizator zobowiązany jest do przekazania Wynajmującej danych kontaktowych podmiotów świadczących usługi dodatkowe dla danego Wydarzenia.

4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora lub Uczestników Wydarzenia.

5. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującej za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni od Parafii, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Parafii

6. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

7. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń przedstawiciel Wynajmującej stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw, następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§ 4

Przepisy porządkowe.

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń 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 Wynajmującą

2. Niedozwolona jest zmiana wystroju sal, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem Wynajmującej. Po zrealizowaniu wydarzenia Organizator doprowadza stan Sali do stanu sprzed wynajmu

3. Organizator powinien zgłosić przedstawicielowi Wynajmującej osobę odpowiedzialną za organizację Wydarzenia ze strony Organizatora.

4. Wszelkie Klucze do sali wydane Organizatorowi przez przedstawiciela Wynajmującej powinny być oddawane temu przedstawicielowi niezwłocznie po zakończeniu Wydarzenia.

5. Wynajmująca zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującej.

6. Wynajmująca zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.

§ 5

1. Wynajmująca nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.

2. Wynajmująca zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie www.milosierdzieskawina.org

3. Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2018r.

Rzymskokatolicka Parafia
Miłośdzia Bożego
ul. M. Skłodowskiej-Curie 12
32-050 Skawina Ogrody
tel./fax 012 276-24-08

**SALA WIDOWISKOWA PARAFII MIŁOSIERDZIA BOŻEGO
W SKAWINIE UL. M. SKŁODOWSKIEJ-CURIE 12**

CENNIK

WAŻNY OD 1 PAŹDZIERNIKA 2018 DO 30 CZERWCA 2019

Wynajmująca: Parafia Miłosierdzia Bożego w Skawinie

Pojemność: 260 miejsc

Cena wynajmu: 150,00 zł brutto /h (wraz z obsługą nagłośnienia i światła)

250,00 zł brutto /2h (wraz z obsługą nagłośnienia i światła)

400,00 zł brutto / 4 – 6 h (wraz z obsługą nagłośnienia i światła)

*Wystawiamy faktury

**Harmonogram rezerwacji prowadzi p. Małgorzata Curzydło tel. 519 052 251

**Rzymskokatolicka Parafia
Miłosierdzia Bożego
ul. M. Skłodowskiej-Curie 12
32-050 Skawina Ogrody
tel./fax 012 276-24-05**