

Regulamin wynajmu oraz użyczenia Sal i/lub Sprzętu w Bielańskim Ośrodku Kultury

§ 1 Definicje

1. Wynajmujący – Bielański Ośrodek Kultury z siedzibą w Warszawie przy ul. Carla Goldoniego 1 , (dalej jako „BOK”)
2. Najemca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej oraz inne, które dokonują rezerwacji sali i odpowiadają za organizację Wydarzenia.
3. Wydarzenie – zajęcia cykliczne, warsztaty, szkolenie, konferencja lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
4. Umowa Najmu – umowa zawartą pomiędzy BOK i Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni i Sprzętu na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
5. Umowa użyczenia - umowa zawartą pomiędzy BOK i Biorcą Sali, której przedmiotem jest użyczenie powierzchni i/lub Sprzętu, na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.

§ 2.Zasady ogólne

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać w siedzibie BOK lub w Filiach: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Potwierdzenie rezerwacji następuje na miesiąc przed planowanym wynajmem/użyczeniem, po zatwierdzeniu programu artystycznego dotyczącego danego miesiąca. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez BOK jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
2. Ostateczna rezerwacja wynajmu/użyczenia sali w budynku BOK lub w Filiach następuje poprzez zawarcie Umowy najmu/użyczenia pomiędzy BOK i Najemcą/Biorącym najpóźniej 7 dni przed planowanym wydarzeniem (w wyjątkowych przypadkach - za zgodą Dyrektora – czas może być krótszy); w przypadku niepodpisania umowy we wskazanym terminie rezerwacja sali zostanie anulowana.
3. W celu zawarcia umowy najmu/użyczenia należy przedłożyć następujące dokumenty:
 - a) dane personalne i adresowe Najemcy/Biorącego, zawierające numer kontaktowy i adres mailowy, na który zostanie przesłana faktura (w przypadku umowy najmu);
 - b) dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy/Biorącego oraz stosowne pełnomocnictwo;
 - c) rider techniczny wydarzenia dostarczony przed podpisaniem umowy (minimum na 7 dni przed Wydarzeniem)
 - d) opis dot. wykorzystania Sali podczas wynajmu/użyczenia.
4. Ostateczna rezerwacja najmu/użyczenia pomieszczeń i/lub sprzętu oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu, jak również zobowiązuje się do przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz w przypadku najmu zaakceptował cenę zgodną z cennikiem najmu, zamieszczonym i aktualizowanym na stronie Bielańskiego Ośrodka Kultury:

5. Bezpłatne odwołanie rezerwacji następuje najpóźniej do 3 dni przed planowanym wynajmem, po tym czasie Najemca zobowiązany jest zapłacić całą kwotę najmu, określoną w umowie.
6. Najemca/Biorący otrzymuje dostęp do sali w godzinach ustalonych w umowie.
7. Wynajmy/użyczenia są możliwe tylko w dni, kiedy BOK lub Filiach są otwarte, w godzinach między 9:00 a 21:00; za specjalną zgodą Dyrektora godziny mogą ulec zmianie.
8. Godziny otwarcia placówek:
 - BOK Goldoniego: poniedziałek – piątek od 9.00 do 21.00 oraz w wybrane weekendy w godzinach organizacji własnych wydarzeń
 - Filia Estrady 112 A: poniedziałek – piątek od 9.00 do 21.00 oraz w wybrane weekendy w godzinach organizacji własnych wydarzeń
 - MAL Samogłoska: wtorek-piątek 10.00-20.00, sobota 10.00-18.00
 - MAL Kasprowicza: wtorek- sobota 10.00-20.00
9. Decyzją Dyrektora BOK użyczenia Sali/i lub Sprzętu możliwe są od poniedziałku do soboty, z wyłączeniem niedziel.
10. W przypadku przedłużenia najmu Sali zostanie doliczona opłata za każdą rozpoczętą godzinę najmu, ustalana wg cennika, na podstawie podpisanego przez Najemcę w dniu wynajmu protokołu odbioru sali.
11. Przy dłuższym wynajmie (powyżej 10 h) istnieje możliwość negocjacji stawki godzinowej.
12. BOK zastrzega sobie prawo do:
 - a) nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu/użyczenia sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
 - b) odwołania/skrócenia najmu/użyczenia pomieszczeń i/lub sprzętu w przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenie losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.)
13. W pomieszczeniach Bielańskiego Ośrodka Kultury i Filii obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz papierosów elektronicznych, używania ognia otwartego, spożywania napojów alkoholowych i innych środków odurzających.
 8. Zakazuje się wnoszenia wyposażenia z wynajmowanych Sali.
 9. Do reżyserki przy Sali teatralnej wstęp mają wyłącznie przeszkoleni pracownicy techniczni BOK (akustyk oraz oświetleniowiec). Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu Sali teatralnej – nagłośnienie, oświetlenie techniczne, multimedia- mogą być obsługiwane wyłącznie przez w/w obsługę techniczną BOK. Po uzyskaniu zgody Dyrekcji dopuszcza się korzystanie z reżyserki przez Wynajmującego/ Biorącego tylko w przypadku obecności akustyka lub oświetleniowca BOK.
 10. Odstąpienie od pobierania opłaty za najem może nastąpić wyłącznie w przypadku wydarzenia o charakterze niekomercyjnym (warsztaty, spotkania, koła zainteresowań, itp.) i wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
 11. Na pisemną prośbę Dyrektor może udostępnić bezpłatnie sale organizacjom non profit, grupom nieformalnym i mieszkańcom, którzy organizują wydarzenia kulturalne,

warsztaty lub spotkania o charakterze społecznym i kulturalnym oraz instytucjom publicznym o charakterze kulturalnym i edukacyjnym.

12. Wynajmujący może odmówić Najemcy/Biorącemu możliwości wynajmu/użyczenia, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści ksenofobiczne, agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym i religijnym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.) oraz w przypadku działalności, która ma charakter sprzedaży obwoźnej/ratalnej/gotówkowej.

13. BOK zastrzega sobie prawo odmowy najmu/użyczenia Sal osobom fizycznym, firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.

14. BOK nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy/Biorącego oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca/Biorący i pełni rolę Organizatora.

15. BOK nie promuje Wydarzenia Najemcy/Biorącego. Całością organizacji, łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca/Biorący. Wynajem/użyczenie sali nie nosi znamion tzw. Współorganizacji, a BOK nie utożsamia się z Wydarzeniem, a tym samym nie wyraża zgody na umieszczanie logotypu BOK ani Filii na materiałach promujących wydarzenie.

16. BOK nie prowadzi sprzedaży biletów na wydarzenie Najemcy/Biorącego, nie udostępnia również swoich nośników reklamowych Najemcy/Biorącego, nie promuje Wydarzenia w swoich mediach społecznościowych, ani na stronie internetowej. Pracownicy BOK nie sprawdzają biletów lub wejściówek podczas wstępu na wydarzenie jak też nie prowadzą sprzedaży gadżetów związanych z wydarzeniem.

§ 3 Zobowiązania Najemcy/Biorącego

Najemca/Biorący, osoba prowadząca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:

- a) Przestrzegania zakazu palenia tytoniu, e-papierosów i spożywania alkoholu w obrębie całego budynku.
- b) Przestrzegania zakazu wnoszenia do Sal gorących posiłków i napojów bez zgody Wynajmującego.
- c) Przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, zasłon i kotar na scenie.
- d) Przestrzegania zakazu samowolnego obsługiwanie urządzeń scenicznych, aparatury, urządzeń oświetleniowych.
- e) Właściwego użytkowania i pozostawienia wynajmowanych Sal i/lub Sprzętu bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.

1. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników, przed, w trakcie i po Wydarzeniu spoczywa w całości na Najemcy/Biorącym.
2. Najemca/Biorący odpowiada za całość organizacji Wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi.
3. Najemca/Biorący zobowiązany jest współpracować w czasie Wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami obsługi BOK lub Filii.
4. Najemca/Biorący zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy powstałe w trakcie Wydarzenia do pracownika BOK/Filii, wyznaczonego do nadzorowania i koordynowania działań przy konkretnym Wydarzeniu.
5. Najemca/Biorący jest uprawniony do pobierania opłat z tytułu uczestnictwa w organizowanym przez niego Wydarzeniu.
6. Najemca/Biorący zobowiązany jest podać charakter Wydarzenia lub celu najmu/udostępnienia Sali. Jeśli cel wydarzenia jest sprzeczny z działalnością statutową Wynajmującego, BOK może odmówić najmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie jego realizacji.
7. Najemca/Biorący opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem pracownikowi obsługi. Sala powinna być oddana w takim stanie w jakim została przekazana Najemcy.
8. Najemca/Biorący wspólnie z pracownikiem BOK zobowiązani są sprawdzić stan Sali przed i po wynajmie.
9. Najemca/Biorący zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia oraz wypożyczonego sprzętu powstałych w okresie wynajmu.
10. Najemca/Biorący nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni BOK podmiotom trzecim.
11. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych bądź zajęć cyklicznych Najemca/Biorący może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca/Biorący powinien zawiadomić o tym fakcie pracownika BOK.

§ 4 Przepisy końcowe

1. Najemca/Biorący zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. BOK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie www.bielanski.waw.pl.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025.