

REGULAMIN NAJMU FILHARMONII IM. MIECZYŚŁAWA KARŁOWICZA W SZCZECINIE

§1

1. Wynajmujący – Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie.
2. Najemca – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która dokonuje rezerwacji przestrzeni i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. Wydarzenie – impreza organizowana przez Najemcę w przestrzeniach Wynajmującego (np. koncert, konferencja, jubileusz firmy i in.).

§2

1. Przedmiotem najmu mogą być następujące przestrzenie znajdujące się w budynku Filharmonii:
 - sala symfoniczna;
 - sala kameralna;
 - foyer główne;
 - galeria.
2. Osoba zainteresowana wynajmem przestrzeni może uzyskać informacje na temat dostępności terminów, wysyłając zapytanie z krótkim opisem Wydarzenia oraz datą, w której miałyby odbyć się Wydarzenie, na adres: wynajmy@filharmonia.szczecin.pl. W odpowiedzi na zapytanie Wynajmujący przedstawi zainteresowanemu ofertę najmu, o ile termin i wymogi wydarzenia nie będą kolidowały z planami i zobowiązaniami Wynajmującego.
3. Ostateczna rezerwacja terminu następuje po wypełnieniu przez Najemcę formularza najmu (Załącznik nr 1 do Regulaminu) i mailowym zaakceptowaniu go przez Wynajmującego. Przesłanie formularza powinno nastąpić maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od wskazania Najemcy dostępnych terminów, w przeciwnym razie Wynajmujący nie gwarantuje ich dalszej dostępności.
4. Warunkiem realizacji rezerwacji jest podpisanie umowy pomiędzy Wynajmującym a Najemcą minimum 30 dni kalendarzowych przed planowanym Wydarzeniem. Umowa jest sporządzana na podstawie przesłanego wcześniej formularza najmu oraz dostarczonych riderów technicznych Wydarzenia. Wymaganymi załącznikami do umowy najmu są: Wypis z KRS/CEIDG; Kopia polisy OC; Oświadczenie dotyczące zakresu ubezpieczenia (Załącznik nr

2); Potwierdzenie wpłaty kaucji. W przypadku niepodpisania umowy we wskazanym terminie rezerwacja zostaje anulowana.

5. Przed zawarciem umowy Najemca zobowiązany jest przedstawić szczegółowy scenariusz Wydarzenia.

6. Mając na uwadze troskę o najwyższy poziom oferty kulturalnej oraz wizerunek instytucji, Wynajmujący zastrzega sobie prawo do akceptacji programu artystycznego Wydarzenia zaproponowanego przez Najemcę.

7. Czynsz najmu płatny jest co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia. W uzasadnionych przypadkach termin płatności może ulec zmianie, w szczególności w sytuacji zawierania kolejnych umów z tym samym Najemcą czy przedłożenia przez Najemcę stosownego zabezpieczenia zapłaty. W przypadku niedokonania zapłaty w wyżej wskazanym terminie umowa ulega rozwiązaniu, a Najemca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Wynajmującego kary umownej w wysokości określonej w umowie.

§3

1. Czas najmu przestrzeni liczy się od momentu rozpoczęcia pierwszej godziny do momentu opuszczenia danej przestrzeni oraz Budynku przez Najemcę i wszystkie osoby przez niego zaproszone.

2. W przypadku naruszenia limitu czasu określonego w Umowie Wynajmujący zastrzega sobie prawo do obciążenia Najemcy dodatkowymi kosztami.

3. Liczba uczestników nie może przekroczyć ilości miejsc w danej przestrzeni:

Sala symfoniczna – 953 (przy wykorzystaniu miejsc na chórze);

Sala kameralna – 192;

Foyer i Galeria – limit ustalany indywidualnie, w zależności od zagospodarowania przestrzeni.

§4

1. Filharmonia nie prowadzi sprzedaży biletów na Wydarzenia organizowane przez Najemcę. Przed planowaną sprzedażą biletów Najemca powinien uzyskać od Wynajmującego mailową akceptację ridera technicznego i przekazać podstawowe informacje na temat Wydarzenia: data, godzina, nazwa, ceny biletów, kanały dystrybucji, planowana data rozpoczęcia sprzedaży, kontakt do organizatora, które Filharmonia zamieści na swojej stronie internetowej.

2. Najemca zobowiązany jest wyłączyć ze sprzedaży miejsca 17-32 w rzędzie XII na parterze na potrzeby Wynajmującego oraz ewentualne dodatkowe miejsca wynikające z ridera technicznego i zgłoszone Najemcy po jego analizie. Bilety zarezerwowane na potrzeby Wynajmującego Najemca zobowiązany jest dostarczyć Filharmonii min. 30 dni kalendarzowych przed planowanym Wydarzeniem.

3. We wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych Najemcy dotyczących Wydarzenia: drukowanych, rozpowszechnianych drogą elektroniczną, w tym zamieszczanych w Internecie, Najemca zobowiązany jest umieścić informację o miejscu Wydarzenia w następującym brzmieniu: „Filharmonia w Szczecinie”/ „Sala symfoniczna Filharmonii w Szczecinie”/ „Sala kameralna Filharmonii w Szczecinie”/ „Budynek Filharmonii w Szczecinie”. Informację w takim brzmieniu Najemca zobowiązany jest podawać również w trakcie wszystkich wystąpień medialnych dotyczących Wydarzenia. Najemca nie może posługiwać się logotypem Wynajmującego w materiałach promocyjnych i informacyjnych, dotyczących wydarzenia, bez uprzedniej pisemnej zgody Wynajmującego.

4. Najemca ani inne osoby (wykonawcy, kontrahenci, publiczność) nie mogą rejestrować Wydarzenia (audio/ video) w celach innych niż archiwizacyjne. Jakikolwiek inne wykorzystanie nagrań wykonanych podczas Wydarzenia wymaga uprzedniej zgody Wynajmującego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

5. Wynajmujący nie gwarantuje wystawienia plakatów ani innych materiałów promocyjnych w siedzibie Wynajmującego. Materiały promocyjne mogą być eksponowane po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym w trakcie godzin najmu, o ile nie koliduje to z promocją wydarzeń Wynajmującego czy ogólnymi zasadami obowiązującymi w przestrzeniach. W Sali symfonicznej obowiązuje całkowity zakaz eksponowania materiałów reklamowych – roll-upów, ścianek czy plakatów.

§5

1. Najemca zobowiązuje się do przestrzegania w budynku przepisów BHP, sanitarnych i przeciwpożarowych oraz porządkowych obowiązujących w Filharmonii w Szczecinie. W szczególności przyjmuje do wiadomości, że na terenie budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia, spożywanie napojów alkoholowych dozwolone jest jedynie w kawiarni, zaś ciepłe posiłki można serwować jedynie w barze dla artystów lub w holu, o ile został w tym celu wynajęty.

2. Najemca przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do przestrzegania zakazu spożywania napojów i pokarmów w salach koncertowych oraz na kulisach.

3. W przypadku organizacji przez Najemcę bankietu pełna organizacja należy do Najemcy.

4. Najemca zobowiązany jest skontaktować Wynajmującego z wybraną firmą cateringową najpóźniej 7 dni przed wydarzeniem w celu uzgodnienia zasad działania oraz skonsultowania menu. Z menu każdorazowo należy wykluczyć czerwone wino oraz barwiące potrawy.

§6

1. Najemca zobowiązany jest do utrzymania czystości we wszystkich udostępnionych przestrzeniach, w szczególności zobowiązany jest:

- na bieżąco usuwać śmieci i wszelkie zbędne opakowania, a po zakończeniu najmu pozostawić udostępnione przestrzenie w stanie wolnym od jakichkolwiek rzeczy;
 - w przypadku organizowania cateringu zabezpieczyć grubą folią podłogę i ściany w pomieszczeniach stanowiących zaplecze gastronomiczne.
2. W przypadku montowania konstrukcji w wynajmowanej przestrzeni Najemca zobowiązany jest przedstawić ich plan i uzyskać akceptację Wynajmującego. Każdy stawiany na posadzce czy scenie element powinien być zabezpieczony filcem.
 3. Najemca zobowiązuje się nie oklejać i nie obijać w sposób trwały bądź uszkadzający powierzchnię ścian, podłóg lub innych elementów wnętrza. W przypadku konieczności poprowadzenia dodatkowego okablowania akceptowana jest jedynie taśma klejąca „MagTape Xtra Pro Matt”. W przypadku zabezpieczenia zaplecza gastronomicznego dozwolona jest jedynie niebieska taśma malarska.
 4. W salach koncertowych dozwolone jest stosowanie zadymiarek wyłącznie typu „hazer” firmy MDG, wraz z dedykowanym do nich płynem. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy zadymiania podczas wydarzenia, w przypadku gdy próba urządzeń uruchomi czujniki przeciwpożarowe. Chęć zadymiania, o ile nie jest ujęta w riderze, powinna zostać zgłoszona Wynajmującemu na etapie konsultowania warunków umowy.

§7

1. Najemca ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za ewentualne szkody na osobach lub mieniu powstałe w trakcie obowiązywania niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Najemcy. W przypadku zgłoszenia Wynajmującemu jakichkolwiek roszczeń ze strony wykonawców lub publiczności/gości, Najemca zobowiązany jest pokryć je we własnym zakresie.
2. Najemca zobowiązany jest przez cały czas trwania umowy najmu posiadać ważną polisę OC na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 100 000 zł (słownie: sto tysięcy złotych) spełniające warunki zamieszczone w Oświadczeniu dotyczącym polisy OC. Najemca zobowiązany jest okazać Wynajmującemu polisę najpóźniej w dniu rozpoczęcia najmu, a jej kopia stanowić będzie załącznik do umowy.
3. Najemca zobowiązany jest zwrócić Wynajmującemu przedmiot najmu oraz pozostałe udostępnione przestrzenie w stanie, w jakim otrzymał je od Wynajmującego.
4. Ocena stanu przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołów:
 - a) przekazania przedmiotu najmu Najemcy przez Wynajmującego;
 - b) odebrania przedmiotu najmu przez Wynajmującego od Najemcy.
5. W przypadku szkód (pod pojęciem szkody rozumie się również ciężko usuwalne zabrudzenia, których czyszczenie ogólnodostępnymi środkami nie przynosi pożądaných

efektów) w budynku, w szczególności szkód na scenie, siedziskach, ścianach, posadzce, wykładzinie dywanowej itd. Wynajmujący usunie je we własnym zakresie na koszt Najemcy.

6. Najemca zapłaci za koszty usunięcia szkód w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma od Wynajmującego z kopią faktury/rachunku za usunięcie szkody.

7. Na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego z tytułu szkód oraz kar umownych Najemca wpłaci kaucję w terminie 30 dni roboczych przed Wydarzeniem. Wysokość kaucji zostanie określona w umowie. Wynajmujący zwróci Najemcy kaucję w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania protokołu odebrania przedmiotu najmu przez Wynajmującego od Najemcy z adnotacją bez uwag. W przypadku odebrania przedmiotu najmu przez Wynajmującego od Najemcy z uwagami zwrot kaucji nastąpi w terminie 14 dni od zapłaty przez Najemcę za usunięcie szkód, zgodnie z §7 ust. 6. W przypadku braku zapłaty za usunięcie szkód kaucja zostanie pomniejszona o kwotę niezbędną do ich naprawienia i zwrócona w terminie 21 dni od daty otrzymania pisma od Wynajmującego z kopią faktury/rachunku za usunięcie szkody. Kaucja zwracana jest na konto, z którego Wynajmujący otrzymał należność. Zmiana konta, na jakie Wynajmujący ma zwrócić kaucję, musi zostać dokonana na piśmie pod rygorem nieważności.

8. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy (sprzęt, urządzenia, itp.) oraz rzeczy osobiste należące do Najemcy pozostawione bez opieki na terenie budynku.

§8

1. Podczas każdego wynajmu ze strony Wynajmującego zostanie wskazany pracownik, który będzie czuwał nad realizacją umowy najmu i z którym Najemca będzie mógł uzgodnić kwestie nieobjęte Regulaminem.

2. Najemca, jego pracownicy, osoby dokonujące prac na jego rzecz zobowiązane są wykonywać polecenia porządkowe wydawane im przez Wynajmującego oraz jego pracowników

§9

1. Wynajmującemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w przypadku:

a) korzystania przez Najemcę z przedmiotu najmu oraz z Budynku w sposób zagrażający powstaniem szkody na osobie lub mieniu;

b) przekroczenia przez Najemcę limitu miejsc określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu;

c) otrzymania przez Wynajmującego urzędowego nakazu natychmiastowego przerwania Wydarzenia od Policji, Straży Pożarnej itd.;

d) naruszenia terminów i godzin przebywania na terenie obiektu (w tym również prac związanych z montażem i demontażem).

2. W przypadku zaistnienia okoliczności od niego niezależnych Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub przełożenia terminu wynajmu Sali.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w obowiązującym Regulaminie.
4. Wszelkie kwestie nieujęte w Regulaminie reguluje kodeks cywilny.
5. Wszelkie spory wynikłe z tytułu zawartej umowy najmu poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla Wynajmującego.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.


Dorota Serwa
Dyrektor Filharmonii

FILHARMONIA
Im. Mieczysława Karłowicza
w Szczecinie
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 48
NIP 851-031-19-73. Regon 000280488