

Zarządzenie Nr 12 / 2012
Dyrektora Jeleniogórskiego Centrum Kultury
z dnia 26 listopada 2012r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu i cennika usług
świadczonych przez Jeleniogórskie Centrum Kultury

§ 1

Wprowadza się Regulamin i cennik usług świadczonych przez Jeleniogórskie Centrum Kultury.

§ 2

Regulamin i cennik stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia określa stawki i zasady korzystania z usług świadczonych przez JCK.

§ 3

Traci moc dotychczas obowiązujące Zarządzenie nr 12/2011 z dnia 19 września 2011 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin i cennik usług Jeleniogórskiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze
wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Jeleniogórskiego Centrum Kultury
Nr 12/2012 z dnia 26 listopada 2012 r.**

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Ilekroć w regulaminie mowa jest o Wynajmującym lub Zlecającym należy przez to rozumieć podmiot korzystający z usług JCK.
2. Decyzją Dyrektora Jeleniogórskie Centrum Kultury może w całości lub w części odstąpić od pobierania opłat za usługi JCK w następujących przypadkach:
 - w przypadku działań niekomercyjnych zbieżnych z celami statutowymi Jeleniogórskiego Centrum Kultury lub prowadzonych przez instytucje podległe Miastu Jelenia Góra ;
 - w przypadku działań zbieżnych z celami statutowymi Jeleniogórskiego Centrum Kultury realizowanych w ramach współorganizacji imprez na podstawie odrębnych umów i porozumień;
 - w przypadku działań prowadzonych przez Organizatora JCK tj. Miasto Jelenia Góra
3. Każdorazowo odstąpienie w całości lub części od pobierania opłat za wynajem i obsługę Sali wymaga pisemnego wniosku Wynajmującego do Dyrektora JCK zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstąpienie od pobierania opłat.

§ 2

WYNAJEM SALI WIDOWISKOWEJ PRZY UL. BANKOWEJ 28/30

1. Regulamin wynajmu Sali widowiskowej JCK przy ul. Bankowej 28/30

- a/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji wynajmu Sali widowiskowej jest Kierownik Zespołu Koordynacji Działalności Podstawowej i Impresariatu
- b/ Wynajmujący składa upoważnionym pracownikom Zespołu (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie wynajmu Sali na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
- c/ Upoważniony pracownik przedstawia zlecenie do akceptacji kierownikowi zespołu lub sobie go zastępującej.
- d/ Po uzyskaniu pisemnej akceptacji zlecenia (wydanej po uwzględnieniu planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) upoważniony pracownik przygotowuje „Umowę wynajmu” której wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
- e/ Podpisaną przez obie strony umowę Kierownik Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik przedkłada w księgowości JCK.
- f/ Sala widowiskowa nie może zostać wynajęta bez obsługi przeszkolonych pracowników JCK (minimum 2 osoby – nadzór techniczny i obsługa widowni).
- g/ Wszelkie urządzenia Sali widowiskowej (nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia, kino) mogą być obsługiwane wyłącznie przez przeszkolonych pracowników JCK.

2. Cennik wynajmu Sali widowiskowej JCK.

a/ Koszt wynajmu Sali oraz obsługi obliczany jest w pełnej stawce godzinowej za każdą rozpoczętą godzinę wynajmu oraz obsługi.

b/ Przy wynajmie od 1 do 3 godzin dziennie stawka godzinowa wynosi 300 zł brutto.

c/ Przy wynajmie od 4 do 5 godzin dziennie stawka godzinowa wynosi 230 zł brutto.

e/ Przy jednorazowym zleceniu wynajmu Sali na 6 i więcej godzin dziennie lub 12 i więcej godzin w miesiącu stawka godzinowa wynosi 200 zł brutto i może być negocjowana w zależności od ilości godzin wynajmu ponad wskazany próg oraz w zależności od specyfiki wynajmu.

f/ Koszt obsługi Sali określa poniższa tabela:

Pracownik / Uwagi	Pierwsza godzina brutto	Każda następna rozpoczęta godzina brutto
Nadzór techniczny (ze względów bezpieczeństwa wymagany przez cały okres wynajmu).	100 zł	20 zł
Obsługa widowni (ze względów bezpieczeństwa wymagana w trakcie działań z udziałem widowni oraz 0,5 godziny przed i po działaniach z udziałem widowni).	100 zł	20 zł
Obsługa szatni (o konieczności wynajęcia obsługi szatni każdorazowo decyduje Kierownik Zespołu)	50 zł	10 zł
Obsługa światła	200 zł	50 zł
Akustyk	200 zł	50 zł

g/ Koszt obsługi Sali w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta), w dni powszednie poza podstawowymi godzinami pracy instytucji (przed godz. 8.00 i po godz. 16.00) oraz w przypadku pracowników dysponujących w dniu wynajmu prawem do dnia wolnego (urlop lub dzień wolny wynikający z miesięcznego planu pracy instytucji) pokrywany jest na podstawie odrębnych umów Wynajmującego z personelem JCK.

h/ Ustalony ceny dotyczą wynajmu Sali i obsługi akustycznej i oświetleniowej z podstawowym, istniejącym wyposażeniem, bez realizacji dodatkowych warunków technicznych w postaci konieczności ustawienia specjalistycznego oświetlenia scenicznego (np. ustawienie zmiennych złożonych scen) lub akustycznego (np. back-line). W przypadku złożonych pod względem technicznym zleceń dotyczących koncertów lub spektakli teatralnych ceny wynajmu Sali i obsługi określone zostaną w drodze negocjacji.

i/ Ilość pracowników obsługi JCK może się zmniejszyć lub zwiększyć w zależności od charakteru wynajmu.

§ 3

WYNAJEM POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. BANKOWEJ 28/30

1. Regulamin wynajmu pomieszczeń w budynku przy ul. Bankowej 28/30

a/ Osobą odpowiedzialną za całość organizacji wynajmu pomieszczeń w budynku przy ul. Bankowej 28/30 jest Kierownik Zespołu Koordynacji Działalności Podstawowej i Impresariatu.

b/ Wynajmujący składa upoważnionym pracownikom Zespołu (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie wynajmu pomieszczenia według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.

- c/ Upoważniony pracownik przedstawia zlecenie do akceptacji kierownikowi zespołu lub osobie go zastępującej.
- d/ Po uzyskaniu pisemnej akceptacji zlecenia (wydanej po uwzględnieniu planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) Kierownik Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik przedkłada zlecenie w księgowości JCK celem wystawienia faktury.
- e/ Pomieszczenia JCK poza godzinami funkcjonowania instytucji oraz w dniach wolnych od pracy nie mogą zostać wynajęta bez obsługi przeszkolonych pracowników JCK (minimum 1 osoba – nadzór techniczny).
- f/ Wszelkie urządzenia wynajmowanych pomieszczeń mogą być obsługiwane wyłącznie przez przeszkolonych pracowników JCK.

2. Cennik wynajmu pomieszczeń JCK przy ul. Bankowej.

a/ ceny wynajmów powyżej 12 godzin oraz wynajmów długoterminowych ustalane będą w drodze negocjacji.

b/ ceny wynajmów krótkoterminowych za godzinę brutto:

Rodzaj pomieszczenia	Od 1 do 3 godzin	Od 4 do 12 godzin
Sala taneczna	50 zł	40 zł
Salka wykładowa 1	40 zł	35 zł
Salka wykładowa 2	30 zł	25 zł

c/ koszty obsługi w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy instytucji pokrywany jest na podstawie odrębnych umów Wynajmującego z personelem JCK. Jego koszt określa następująca tabela:

Pracownik / Uwagi	Pierwsza godzina brutto	Każda następna rozpoczęta godzina brutto
Nadzór techniczny (wymagany w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy JCK)	100 zł	20 zł
Obsługa szatni i sprzątanie pomieszczeń (zależnie od zlecenia)	50 zł	10 zł

d/ Ustalone ceny dotyczą wynajmu sal i obsługi z podstawowym, istniejącym wyposażeniem. W przypadku dodatkowych wymagań technicznych zastosowanie będą miały ceny określone w cenniku usług JCK.

e/ Ilość pracowników obsługi JCK może się zmniejszyć lub zwiększyć w zależności od charakteru wynajmu.

§ 4

WYNAJEM POMIESZCZEŃ W BUDYNKU PRZY UL. 1 MAJA 60

1. Regulamin wynajmu pomieszczeń w budynku przy ul. 1 Maja 60

a/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji krótkoterminowych wynajmów pomieszczeń w budynku przy ul. 1 Maja 60 jest Specjalista ds. kadr i koordynacji działalności podstawowej.

- b/ Osobą odpowiedzialną za długoterminowe wynajmy pomieszczeń w budynku przy ul. 1 Maja 60 jest Kierownik Zespołu Techniczno Administracyjnego.
- c/ Wynajmujący składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie wynajmu pomieszczenia według wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu..
- d/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i składa w księgowości JCK celem wystawienia faktury .
- e/ Pomieszczenia JCK poza godzinami funkcjonowania instytucji oraz w dniach wolnych od pracy nie mogą zostać wynajęta bez obsługi przeszkolonych pracowników JCK (minimum 1 osoba – nadzór techniczny).
- f/ Wszelkie urządzenia wynajmowanych pomieszczeń mogą być obsługiwane wyłącznie przez przeszkolonych pracowników JCK.

2. Cennik wynajmu pomieszczeń JCK przy ul. 1 Maja 60

a/ ceny wynajmów powyżej 12 godzin oraz najmów długoterminowych ustalane będą w drodze negocjacji i regulowane odrębnymi umowami.

b/ ceny wynajmów krótkoterminowych za godzinę brutto:

Rodzaj pomieszczenia	Od 1 do 3 godzin	Od 4 do 12 godzin
Sala „Nowa”	100 zł	120 zł
Sala „Kameralna”	60 zł	50 zł
Sale dydaktyczne	30 zł	25 zł

c/ koszty obsługi w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy instytucji pokrywany jest na podstawie odrębnych umów Wynajmującego z personelem JCK. Jego koszt określa następująca tabela:

Pracownik / Uwagi	Pierwsza godzina brutto	Każda następna rozpoczęta godzina brutto
Nadzór techniczny (wymagany w dniach wolnych od pracy oraz poza godzinami pracy JCK)	100 zł	20 zł
Obsługa szatni i sprzątanie pomieszczeń (zależnie od zlecenia)	50 zł	20 zł

d/ Ustalone ceny dotyczą wynajmu sal i obsługi z podstawowym, istniejącym wyposażeniem. W przypadku dodatkowych wymagań technicznych zastosowanie będą miały ceny określone w cenniku usług JCK.

e/ Ilość pracowników obsługi JCK może się zmniejszyć lub zwiększyć w zależności od charakteru wynajmu.

§ 5

WYNAJEM SPRZĘTU NAGŁAŚNIAJĄCEGO i MUZYCZNEGO

1. Regulamin wynajmu sprzętu nagłaśniającego i muzycznego

- a/ Osobą odpowiedzialną za całość organizacji wynajmu sprzętu nagłaśniającego, muzycznego i oświetleniowego jest Specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń akustycznych
- b/ Wynajmujący składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie wynajmu sprzętu na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
- c/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i składa w księgowości JCK celem wystawienia faktury .
- d/ Sprzęt nagłaśniający, muzyczny i oświetleniowy może być wynajęty jedynie wraz z obsługą przeszkolonych pracowników Jeleniogórskiego Centrum Kultury.
- e/ Ilość osób obsługi ustalana będzie adekwatnie do konkretnego zlecenia w zależności od jego skali i charakteru.
- f/ Ceny wynajmu nie obejmują transportu sprzętu na miejsce realizacji usługi.
- g/ Wynajmujący zapewnia transport na koszt własny lub może skorzystać z transportu JCK (Furgon Renault Master) wynajętego odrębnym zleceniem.
- h/ W przypadku wynajmu sprzętu którego gabaryty przekraczają możliwości transportowe JCK Wynajmujący opłaca koszty transportu wg. Taryfy wynajętego przez JCK przewoźnika lub zapewnia transport we własnym zakresie.

2. Cennik wynajmu sprzętu nagłaśniającego, muzycznego i oświetleniowego.

- a/ Ceny dotyczą jednorazowego wynajmu sprzętu do 12 godzin lub na czas niezbędny do przygotowania jednodniowej imprezy.
- b/ Przy wynajmach wielodniowych lub dotyczących obsługi kilku kolejnych imprez ceny wynajmu obniża się odpowiednio – za drugi dzień o 20% za trzeci i każdy kolejny dzień o 30% (nie dotyczy cen obsługi sprzętu).
- c/ Ceny obsługi obejmują dojazd na terenie Jeleniej Góry i do 20 km od Jeleniej Góry.
- d/ W przypadku wynajmów poza Jelenią Górą koszty obsługi należy zwiększyć o koszty dojazdu samochodem osobowym, chyba, że wynajmujący korzysta z usługi transportowej JCK.
- e/ Ceny za wynajem sprzętu kształtują się następująco:

Rodzaj sprzętu	Cena brutto wynajmu	Wymagana Obsługa
Zestaw nagłośnieniowy konferencyjny FOH do 2 x 1000 WAT	250 zł	Akustyk 1 Pomoc techniczna 1*
Zestaw nagłośnieniowy mały (małe formy estradowe) FOH do 2 x 4 KW System monitorowy 2 x 300 WAT	500 zł	Akustyk 1 Pomoc techniczna 1* Akustyk 2**
Zestaw nagłośnieniowy średni FOH do 2 x 8 KW	1000 zł	Akustyk 1 Pomoc techniczna 1*

System monitorowy do 6 x 300 WAT		Pomoc techniczna 2*** Akustyk 2**
Zestaw nagłośnieniowy duży FOH do 2 x 12 KW System monitorowy do 10 x 300 WAT	1800 zł	Akustyk 1 Pomoc techniczna 1* Pomoc techniczna 2*** Pomoc techniczna 3*** Pomoc techniczna 4*** Akustyk 2**
Fortepian elektryczny „Yamaha”	1500 zł	Nadzór techniczny* Pomoc techniczna 3 os. ***
Zestaw oświetleniowy (cena w zależności od konfiguracji sprzętu –ok. 5% wartości zestawu)	Od 250zł do 1000 zł	Specjalista ds. obsługi oświetlenia
Zestaw perkusyjny	750 zł	Nadzór techniczny*

* Nadzór lub pomoc techniczna przeszkolonego pracownika JCK

** Drugi akustyk niezbędny w zależności od charakteru usługi (czy potrzebny jest drugi stół mikserski)

*** Pomoc techniczną w postaci kolejnych osób (do 3 osób w zależności od konfiguracji sprzętu) niezbędną przy rozładunku i załadunku sprzętu w siedzibie JCK i na miejscu realizacji usługi Wynajmujący opłaca wg. Cennika obsługi lub zapewnia we własnym zakresie.

e/ Koszty obsługi sprzętu w dni wolne od pracy (soboty, niedziele i święta), w dni powszednie poza podstawowymi godzinami pracy instytucji (przed godz. 8.00 i po godz. 16.00) oraz w przypadku pracowników dysponujących w dniu wynajmu prawem do dnia wolnego (urlop lub dzień wolny wynikający z miesięcznego planu pracy instytucji) pokrywany jest na podstawie odrębnych umów Wynajmującego z obsługą wskazaną przez JCK i kształtują się następująco (kwoty brutto):

Rodzaj sprzętu	Akustyk 1	Pomoc techniczna lub Nadzór techniczny	Specjalista d.s. oświetlenia	Akustyk 2 – jeśli dotyczy	Pomoc techniczna 2-4
Zestaw nagłośnieniowy konferencyjny FOH do 2 x 1000 WAT	200 zł pierwsza godzina + 50 zł każda następna	100 zł pierwsza godzina +20 zł każda następna	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Zestaw nagłośnieniowy mały (małe formy estradowe) FOH do 2 x 4 KW System monitorowy 2 x 300 WAT	200 zł pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	100 zł pierwsza godzina +20 zł każda następna	Nie dotyczy	300 zł pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	Nie dotyczy
Zestaw nagłośnieniowy średni FOH do 2 x 8 KW System monitorowy do 6 x 300 WAT	300 zł pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	100 zł pierwsza godzina +20 zł każda następna	Nie dotyczy	400 zł pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	1 osoba Ryczałt 150 zł
Zestaw nagłośnieniowy duży	300 zł	100 zł	Nie	400 zł	Od 1 do 3

FOH do 2 x 12 KW System monitorowy do 10 x 300 WAT	pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	pierwsza godzina +20 zł każda następna	dotyczy	pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	osób Ryczałt/os. 150 zł
Fortepian elektryczny „Yamaha”	Nie dotyczy	100 zł pierwsza godzina +20 zł każda następna	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Od 1 do 3 osób Ryczałt/os. 150 zł
Zestaw oświetleniowy (cena w zależności od konfiguracji sprzętu)	Nie dotyczy	Nie dotyczy	200 zł pierwsza Godzina + 50 zł każda następna	Nie dotyczy	Nie dotyczy

e/ czas pracy obsługi liczony jest od momentu przyjazdu na miejsce realizacji usługi do momentu opuszczenia miejsca realizacji usługi wg stawki godzinowej za każdą rozpoczętą godzinę pracy.

§ 6

USŁUGI TRANSPORTOWE JCK

1. Regulamin świadczenia usług transportowych

- a/ Jeleniogórskie Centrum Kultury świadczy usługi transportowe przy wykorzystaniu samochodu marki Renault Master – Furgon.
- b/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji świadczenia usług transportowych jest Kierownik Zespołu Techniczno Administracyjnego.
- c/ Zleceniodawca składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie usługi transportowej na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
- d/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i składa w księgowości JCK celem wystawienia faktury .

2. Cennik usług transportowych .

- a/ Ceny dotyczą jednorazowej usługi transportowej.
- b/ W przypadku usług wielodniowych należy doliczyć koszty dodatkowe pokrywane przez Zleceniodawcę wynikające z BHP pracy kierowcy w postaci: hotelu dla kierowcy i opłaty za godziny pracy wynikające z obowiązujących postojów.
- c/ Do zlecenia nie wlicza się godzin w których usługa nie jest świadczona w wyniku awarii pojazdu.

Rodzaj wynajmu	Rodzaj stawki	Kwota brutto	Wynagrodzenie kierowcy brutto	Łączny koszt
Transport	Ryczałt	130 zł	0 zł	130 zł

jednorazowy na terenie Jeleniej Góry do 60 minut lub do 50 km i 60 minut w dni powszednie do godziny 16.00				
Transport jednorazowy na terenie Jeleniej Góry do 60 minut lub do 50 km i 60 minut W dni wolne od pracy i po godzinie 16.00	Ryczałt	130 zł	Ryczałt 130 zł **	260 zł
Transport powyżej 50 km i/lub powyżej 60 minut w dni powszednie do godziny 16.00	km	2,25 zł	10 zł/h	Ilość km x 2,25 zł + ilość godzin x 10 zł
Transport powyżej 50 km i/lub powyżej 60 minut w dni wolne od pracy i po godzinie 16.00	km	2,25 zł	150 zł** za pierwszą godzinę + 10 zł** za każdą następną godzinę	Ilość km x 2,25 zł + 150 zł + ilość godzin (od drugiej godziny) x 10 zł

* Godziny pracy kierowcy liczone są od momentu wyjazdu z siedziby JCK do momentu powrotu do siedziby JCK.

** Płatne przez Zlecającego odrębnym rachunkiem

§ 6

WYNAJEM INNEGO WYPOSAŻENIA JCK

1. Regulamin wynajmu wyposażenia JCK

a/ Jeleniogórskie Centrum Kultury wynajmuje następujące elementy infrastruktury technicznej służącej organizacji imprez:

- estrada aluminiowa o maksymalnych wymiarach 10m x 12 m;
- pneumatyczne zadaszanie estrady;
- krzesła plenerowe (maksymalna ilość 500 sztuk);
- namioty – garderoby o wymiarach 3 m x 6. m;
- lekkie płoty aluminiowe o długości 2 m (do 10 sztuk).

b/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji wynajmu wyposażenia JCK jest Kierownik Zespołu Techniczno Administracyjnego.

- c/ Zleceniodawca składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie usługi wynajmu na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
- d/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych wynajmów) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i składa w księgowości JCK celem wystawienia faktury .
- e/ Całość estrady aluminiowej, pneumatyczne zadaszenie sceny oraz namioty – garderoby mogą być wynajęte jedynie wraz z obsługą przeszkolonych pracowników Jeleniogórskiego Centrum Kultury.
- f/ Ceny wynajmu nie obejmują transportu sprzętu na miejsce realizacji usługi.
- g/ Wynajmujący zapewnia transport na koszt własny lub może skorzystać z transportu JCK (Furgon Renault Master) wynajętego odrębnym zleceniem.
- h/ W przypadku wynajmu sprzętu którego gabaryty przekraczają możliwości transportowe JCK Wynajmujący opłaca koszty transportu wg. Taryfy wynajętego przez JCK przewoźnika lub zapewnia transport we własnym zakresie.
- i/ Odbiór i zwrot wszystkich elementów, które nie wymagają obsługi pracownika JCK odbywa się z siedziby JCK w dni robocze w godzinach od 8.00 do 16.00
- j/ W przypadku wynajmu elementów, które nie wymagają obsługi pracownika JCK zawiera się umowę wynajmu stanowiąca załącznik do regulaminu.

Cennik wynajmu wyposażenia JCK .

- a/ Ceny dotyczą jednorazowej usługi wynajmu.
- b/ Ceny obsługi obejmują dojazd na terenie Jeleniej Góry i do 20 km od Jeleniej Góry.
- c/ W przypadku wynajmów poza Jelenią Górą koszty obsługi należy zwiększyć o koszty dojazdu samochodem osobowym, chyba, że wynajmujący korzysta z usługi transportowej JCK.
- d/ Czas pracy obsługi liczony jest od momentu przyjazdu na miejsce realizacji usługi do momentu opuszczenia miejsca realizacji usługi wg stawki godzinowej za każdą rozpoczętą godzinę pracy.

Rodzaj wynajmu	Rodzaj stawki	Kwota brutto	Cena obsługi brutto	Łączny koszt
Wynajem estrady drewnianej bez montażu.	Do 72 godzin*	250 zł	Nie dotyczy	250 zł
Wynajem estrady drewnianej z montażem i demontażem.	Do 72 godzin*	250 zł	Ryczałt 250 zł **	500 zł
Wynajem estrady aluminiowej o powierzchni powyżej 12 m2 (dostępne tylko ze złożeniem i rozłożeniem)	Za 1 element 2 m2 do 72 godzin*	22 zł	15 zł** za 1 element 2 m2	Ilość elementów x 22 zł + ilość elementów x 15 zł

Wynajem pojedynczych elementów estrady aluminiowej (do 6 elementów)	Za 1 element 2 m2 do 72 godzin*	25 zł	Nie dotyczy	Ilość elementów x 25 zł
Wynajem pneumatycznego zadaszenia sceny (jedynie z obsługą i nadzorem technicznym)	Do 16 godzin	500 zł	300 zł + 10 zł za każdą godzinę nadzoru**	500 zł + 300 zł + ilość godzin x 10 zł
Wynajem namiotu – garderoby (jedynie z obsługą i nadzorem technicznym)	Do 16 godzin	350 zł	150 zł + 5 zł za każdą godzinę nadzoru**	350 zł + 150 zł + ilość godzin x 5 zł
Wynajem krzeseł plenerowych z załadunkiem i rozładunkiem.	Za jedno krzesło do 72 godzin*	2,75 zł	Nie dotyczy	Ilość krzeseł x 2,75 zł
Wynajem aluminiowych płotów zaporowych	Za jedno przesło do 72 godzin*	10 zł	Nie dotyczy	Ilość elementów x 10 zł

* Za każdą rozpoczętą dobę powyżej 72 godzin nalicza się 20% ceny podstawowej brutto.

** W przypadku świadczenia usługi w dni wolne od pracy i po godzinie 16.00 płatne przez Zlecającego odrębnym rachunkiem.

§ 7

USŁUGI PRACOWNI DOKUMENTACJI FILMOWEJ

1. Regulamin świadczenia usług pracowni dokumentacji filmowej.

- a/ Pracownia dokumentacji filmowej Jeleniogórskiego Centrum Kultury świadczy następujące usługi:
- Dokumentacja wydarzeń i imprez techniką wideo.
 - Kompleksowa realizacja materiałów filmowych.
 - Montaż filmów z powierzonych materiałów.
 - Wgrywanie tekstu czytanego i muzyki do powierzonych materiałów wideo.
 - Wgrywanie napisów w powierzonym materiale filmowym.
 - Kopiowanie materiałów audio-wideo.
 - Udostępnianie archiwalnych materiałów filmowych do których JCK posiada autorskie prawa majątkowe.
- b/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji świadczenia usług Pracowni dokumentacji filmowej jest Specjalista ds. dokumentacji filmowej .
- c/ Zleceniodawca składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie usługi na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.

d/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych usług) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i składa w księgowości JCK celem wystawienia faktury .

e/ Usługi w siedzibie Jeleniogórskiego centrum Kultury świadczone są w dni robocze w godzinach od 8.00 do 20.00.

2. Cennik usług pracowni dokumentacji filmowej .

Rodzaj usługi	Jednostka	Cena brutto za jednostkę	Cena obsługi brutto
Dokumentacja wydarzeń i imprez techniką wideo w dni robocze.	Godzina pracy operatora.	75 zł	0 zł
Dokumentacja wydarzeń i imprez techniką wideo w dni wolne od pracy oraz po godzinie 20.00.	Godzina pracy operatora.	75 zł.	150 zł za pierwszą godzinę 50 zł za każdą następną godzinę.**
Kompleksowa realizacja materiałów filmowych.	Minuta filmu	100 zł	0 zł ***
Montaż filmów z powierzonych materiałów.	Minuta filmu	75 zł	0 zł ***
Wgrywanie tekstu czytanego i muzyki do powierzonych materiałów wideo.	Minuta udźwiękowania	50 zł	0 zł ***
Kopiowanie materiałów audio-wideo.	1 godzina materiału	10 zł	0 zł
Wgrywanie napisów w powierzonym materiale filmowym.	30 sekund	100 zł za pierwsze 30 s + 50 zł za każde następne	0 zł ***
Udostępnianie archiwalnych materiałów filmowych do których JCK posiada autorskie prawa majątkowe.	1 minuta	Od 10 zł ****	0 zł

* Czas pracy operatora liczony jest od momentu przyjazdu na miejsce realizacji usługi do momentu opuszczenia miejsca realizacji usługi wg stawki godzinowej za każdą rozpoczętą godzinę pracy.

** W przypadku świadczenia usługi w dni wolne od pracy i po godzinie 20.00 płatne przez Zlecającego odrębnym rachunkiem.

*** W przypadku konieczności realizacji usługi w dni wolne od pracy do ceny należy doliczyć wynagrodzenie pracownika JCK (ustalone w drodze negocjacji) płatne przez Zlecającego odrębnym rachunkiem.

**** Cena minimalna dla użytku prywatnego lub do jednokrotnego wykorzystania na

pokazach publicznych. W przypadku innego rodzaju usługi cena będzie negocjowana w ramach odrębnego porozumienia.

§ 8

DYSTRYBYCJA BILETÓW NA IMPREZY ORGANIZOWANE PRZEZ INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE I OSOBY FIZYCZNE

1. Regulamin dystrybucji biletów.

- a/ Jeleniogórskie Centrum Kultury świadczy usługi w postaci dystrybucji biletów dla instytucji zewnętrznych i osób fizycznych.
- b/ Osobą odpowiedzialną za całokształt organizacji świadczenia w/w usług jest Kierownik Zespołu Koordynacji Działalności Podstawowej i Impresariatu
- c/ Zleceniodawca składa upoważnionemu pracownikowi (faxem, mailem, osobiście lub drogą pocztową) zlecenie usługi na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
- d/ Po analizie planów programowych Jeleniogórskiego Centrum Kultury, charakteru zlecenia i terminów innych usług) upoważniony pracownik potwierdza na formularzu zlecenia jego przyjęcie i przedstawia do podpisu Dyrektorowi JCK.
- e/ Zlecający protokolarnie przekazuje upoważnionemu pracownikowi przeznaczone do sprzedaży bilety z określeniem ich ilości i cen.
- f/ Przekazane do sprzedaży bilety pozostają własnością Zlecającego, nie uczestniczą w obrocie księgowym JCK, a wszystkie zobowiązania prawne i materialne z tytułu sprzedaży biletów ponosi Zlecający.
- g/ Jeleniogórskie Centrum Kultury po protokolarnym zakończeniu sprzedaży określającym ilość i wartość brutto sprzedanych biletów na podstawie faktury pobiera od Zlecającego 5% wartości sprzedanych biletów brutto.
- h/ Usługi sprzedaży biletów świadczone są w siedzibach (2 punkty) Jeleniogórskiego Centrum Kultury w dni robocze w godzinach od 10.00 do 18.00.
- i/ W przypadku zlecenia sprzedaży biletów w dni wolne od pracy Zlecający na podstawie odrębnego rachunku zapłaci pracownikowi JCK (za 1punkt) 100 zł brutto za pierwszą godzinę sprzedaży + 10 zł za każdą następną godzinę.

ZAŁĄCZNIK nr 1 Do Regulaminu i cennika usług.

**ZLECENIE NA
WYNAJEM SALI WIDOWISKOWEJ PRZY UL. BANKOWEJ 28/30**

ZLECAJĄCY:

Imię Nazwisko/ Nazwa firmy

Adres / Siedziba.....

E mail - Telefon kontaktowy

PESEL-NIP

Imię i nazwisko, funkcja

W oparciu o zapisy §2 Regulaminu i cennika usług JCK proszę o wynajęcie Sali widowiskowej Jeleniogórskiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze przy ul. Bankowej 28/30.

1. W celu:
2. W dniu/ dniach
3. W godzinach
4. Udział publiczności w godzinach
5. Uczestnictwo w imprezie będzie odpłatne/ bezpłatne *
6. Będzie/ nie będzie używane nagłośnienie JCK* (w razie pozytywnej odpowiedzi prosimy załączyć rider techniczny)
7. Będzie/ nie będzie używane oświetlenie sceniczne JCK* * (w razie pozytywnej odpowiedzi prosimy załączyć rider techniczny)

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis, pieczęć osób upoważnionych

POTWIERDZENIE REALIZACJI (wypełnia upoważniony pracownik JCK).

1. Istnieje/Nie istnieje techniczna możliwość realizacji zlecenia.*
2. Wyliczenie łącznych kosztów brutto wynajmu Sali
3. Wyliczenie łącznych kosztów brutto obsługi Sali
4. Razem koszt faktury brutto
5. Wyliczenie łącznych kosztów brutto obsługi Sali rozliczanych odrębnymi rachunkami.

Jelenia Góra, dnia

.....
Podpis upoważnionego pracownika

* - niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK nr 2 Do Regulaminu i cennika usług.

UMOWA nr ... /WSW/JCK
Na wynajem Sali widowiskowej Jeleniogórskiego Centrum Kultury

Niniejsza umowa została zawarta w dniu na podstawie zlecenia wynajmu Sali widowiskowej z dnia

pomiędzy:

Jeleniogórskim Centrum Kultury w Jeleniej Górze przy ul. 1 Maja 60, wpisanym do Rejestru instytucji kultury pod numerem 12/02 z dniem 2 stycznia 2002 roku, prowadzonego przez Urząd Miasta Jelenia Góra, reprezentowanym przez:

- 1) Dyrektora - Jarosława Gromadzkiego
- 2) Główną Księgową - Małgorzatę Figacz

zwanym dalej JCK,

a

.....

.....

z siedzibą w

wpisaną do rejestru / ewidencji pod numerem

NIP:, REGON:

reprezentowaną przez:

.....

zwanym dalej Wynajmującym.

§ 1

1. Przedmiotem Umowy jest wynajem Sali widowiskowej wraz z obsługą – zgodny ze zleceniem z dnia obejmujący:

a) wynajem Sali w dniu/ach w godzinach

b) wynajem dodatkowego sprzętu oświetleniowego w konfiguracji zgodnej z riderem technicznym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy*;

c) wynajem dodatkowego sprzętu akustycznego w konfiguracji zgodnej z riderem technicznym stanowiącym załącznik do niniejszej umowy*;

d) obsługę w postaci nadzoru technicznego w godzinach wynajmu Sali*;

e) obsługę widowni (..... osób) w godzinach*

f) obsługę szatni w godzinach*

g) obsługę akustyczną w godzinach*

h) obsługę oświetlenia scenicznego w godzinach*

i) inne

* - niepotrzebne skreślić

§ 2

1. Z tytułu usług wskazanych w §1 usług Wynajmujący zapłaci JCK zryczałtowaną kwotę netto zł (słownie:zł) plus podatek VAT w wysokościzł (słownie zł) co daje łącznie brutto zł (słownie: zł).

§ 3

Zapłata za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy nastąpi w formie gotówki w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi na podstawie faktury VAT wystawionej przez JCK.

§ 4

Pozostałe, niezbędne koszty obsługi Sali w wysokości brutto Wynajmujący opłaci na podstawie odrębnych, przedstawionych umów zawartych ze wskazanymi przez JCK osobami, gotówką w dniu rozpoczęcia świadczenia usługi.

§ 5

1. Wynajmujący zobowiązuje się do bieżącego informowania i uzgadniania z osobami pełniącymi ze strony JCK nadzór techniczny i obsługę widowni wszelkich działań związanych z wykorzystaniem sali widowiskowej (w tym w szczególności: przebieg działań, ilość osób na widowni, rozmieszczenie i montaż elementów technicznych, scenograficznych i reklamowych i in.).
2. Wszelkie działania Wynajmującego, związane z bezpieczeństwem osób przebywających w obiekcie w czasie wynajmu oraz wykorzystaniem wyposażenia i pomieszczeń JCK, wymagają akceptacji upoważnionego (wskazanego p-cie 1) pracownika JCK.

§ 6

1. Wynajmujący ponosi wyłączną odpowiedzialność za rodzaj, charakter i treści merytoryczne działań realizowanych w wynajętej sali JCK.
2. Wszelkie zobowiązania wobec osób trzecich związane z realizacją działań w wynajętych pomieszczeniach JCK pozostają po stronie Wynajmującego.

§ 7

Ustala się odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie przedmiotu umowy:

1. W przypadku odstąpienia JCK od realizacji umowy zapłaci on Wynajmującemu karę w wysokości 100% wartości umowy, o której mowa w §2
2. W przypadku odstąpienia przez Wynajmującego od realizacji umowy w terminie krótszym niż miesiąc od daty rozpoczęcia świadczenia usługi Wynajmujący zapłaci na rzecz JCK karę umowną w wysokości 20% wartości umowy o której mowa w §2.
3. W przypadku odstąpienia przez Wynajmującego od realizacji umowy w terminie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia świadczenia usługi Wynajmujący zapłaci na rzecz JCK karę umowną w wysokości 50% wartości umowy o której mowa w §2.
4. Żadna ze stron nie będzie odpowiedzialna względem drugiej w przypadku gdy do niewykonania umowy dojdzie na skutek działania siły wyższej na które strony nie miały wpływu i których nie mogły przewidzieć (zdarzenia losowe, awarie, klęski żywiołowe itp.).
5. Za zdarzenia (opisane w p-cie 4.) spowodowane działaniem siły wyższej (zdarzeniem losowym) nie będzie uznawana :
 - a) ze strony JCK - niemożność wynajęcia sali spowodowana zdublowaniem terminów wynajmu lub organizacją jakiegokolwiek innego działania JCK;
 - b) ze strony Wynajmującego – brak spodziewanego zainteresowania (wpływów) ze strony potencjalnych odbiorców działania planowanego w wynajętej sali.

§ 8

Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z Wynajmującym po stronie JCK jest:

..... Tel:.....

Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z JCK po stronie Wynajmującego jest

..... tel. e-mail

§ 9

1. Każda zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.
2. W przypadkach spornych strony dołożą starań w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu.
3. W przypadku niemożności osiągnięcia porozumienia sprawy sporne będą rozstrzygane na drodze sądowej przez Sąd właściwy dla siedziby JCK.

§ 11

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron.

Wynajmujący:

JCK:

ZAŁĄCZNIK nr 3 Do Regulaminu i cennika usług.

ZLECENIE NA

Świadczenie usług przez Jeleniogórskie Centrum Kultury

ZLECAJĄCY:

Imię Nazwisko/ Nazwa firmy

Adres / Siedziba.....

E mail - Telefon kontaktowy

PESEL-NIP

Imię i nazwisko, funkcja

.....

W oparciu o zapisy regulaminu i cennika usług JCK proszę o przyjęcie zlecenia na:

.....

.....

W terminie/ach

.....

Uwagi dodatkowe:

.....

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis, pieczęć osób upoważnionych

POTWIERDZENIE REALIZACJI (wypełnia upoważniony pracownik JCK).

1. Istnieje/Nie istnieje techniczna możliwość realizacji zlecenia.*
2. Wyliczenie łącznych kosztów brutto usługi
3. Wyliczenie łącznych kosztów brutto obsługi płatnych odrębnymi rachunkami.

.....

Jelenia Góra, dnia

.....

Podpis upoważnionego pracownika

.....
Akceptuję
(podpis kierownika Zespołu lub
dyrektora JCK)

* - niepotrzebne skreślić