

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY Pobiedziskiego Ośrodka Kultury**

Niniejszy dokument określa prawa i obowiązki uczestników zajęć organizowanych przez Pobiedziski Ośrodek Kultury /zwany dalej POK/ oraz korzystających z obiektów POK.

### **§1 Przepisy ogólne**

1. Wszystkich uczestników obowiązują przepisy wewnętrzne ustanowione przez Dyrektora Domu Kultury.
2. Zajęcia w POK odbywają się według ustalonego grafiku zajęć. Odwołanie lub przeniesienie zajęć może nastąpić po wcześniejszym powiadomieniu uczestników.
3. Uczestnicy zajęć zobowiązują się do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w budynkach użyteczności publicznej.
4. POK nie zobowiązuje się do pilnowania i przechowywania rzeczy pozostawionych na korytarzach i salach, w których odbywają się zajęcia i nie ponosi żadnej odpowiedzialności za rzeczy zostawione w tych pomieszczeniach.
5. Za zniszczenie, uszkodzenie mienia POK odpowiada materialnie sprawca. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiada rodzic lub opiekun prawny.
6. POK nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników oraz za rzeczy wartościowe, które mogą zostać zgubione, skradzione, zniszczone, a nie zostały zdeponowane.
7. POK zastrzega sobie prawo do nagrywania i fotografowania uczestników zajęć oraz wykorzystania ich wizerunków w celu archiwizacji.
8. W trakcie zajęć stałych na terenie POK obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i środków odurzających. Na terenie POK obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, e-papierosów.

### **§2 Uczestnicy małoletni**

1. Podczas zajęć uczestnik znajduje się pod opieką instruktora. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do odebrania dziecka bezpośrednio po zajęciach, lub przekazania informacji o samodzielnym powrocie uczestnika do domu, a także wyrażenia zgody na uczestnictwo dziecka w zajęciach i podaniu niezbędnych danych osobowych dziecka oraz telefonów kontaktowych.
2. Uczestnik zobowiązuje się dostosować do wytycznych instruktora.
3. Uciążliwi (utrudniający innym korzystanie z zajęć, nieprzestrzegający niniejszego regulaminu) uczestnicy zostaną skreśleni z listy uczestników danych zajęć, jeśli nie odniosą skutku wcześniejsze słowne upomnienia. O zachowaniu uczestników zostaną powiadomieni rodzice i szkoła.
4. W imieniu małoletnich uczestników, sprawy organizacyjne, związane z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie załatwiają rodzice lub opiekunowie prawni. Oni także ponoszą odpowiedzialności za zachowanie dzieci.

### **§3**

#### **Udostępnianie pomieszczeń**

1. Dla każdej imprezy lub wynajmu Dyrektor POK wyznacza pracownika POK koordynującego działania konieczne do realizacji imprezy/wynajmu. Podczas trwania imprezy/wynajmu Klient, oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy, są zobowiązani do podporządkowania się w zakresie koniecznym do realizacji imprezy/wynajmu decyzjom Dyrekcji POK.
2. Wszystkie pomieszczenia objęte zamówieniem Klienta przekazywane są Klientowi przed imprezą/wynajmem i odbierane od Klienta po imprezie/wynajmie w obecności wyznaczonego pracownika POK.
3. Magazynowanie jakichkolwiek przedmiotów w pomieszczeniach na ten cel nie przewidzianych, szczególnie na korytarzach, na drogach ewakuacyjnych oraz na terenie wokół POK jest zabronione. Klient zobowiązuje się do demontażu i odebrania wszystkich elementów scenografii, urządzeń technicznych oraz materiałów reklamowych niezwłocznie po zakończeniu imprezy/wynajmu, POK ma prawo usunąć pozostawione przedmioty na koszt i ryzyko Wynajmującego i obciążyć go kosztami wynajmu powierzchni za czas pozostawienia przedmiotów.
4. Klient ponosi odpowiedzialność wobec Właściciela za wszelkie szkody wynikłe z niewłaściwego użytkowania przydzielonej powierzchni, oraz szkody poczynione na pozostałej powierzchni przez jego podwykonawców i uczestników imprezy/wynajmu.
5. Właściciel nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez klienta, jego podwykonawców i uczestników imprezy/wynajmu, w przekazanych pomieszczeniach, w tym za ich utratę, ubytek, uszkodzenie lub zniszczenie.

### **§4**

#### **Technika imprez/wynajmów**

1. Klient zobowiązany jest przed rozpoczęciem imprezy/wynajmu udzielać Właścicielowi wszelkich istotnych informacji dotyczących działań organizacyjnych (terminy działań, ilości uczestników, bezpieczeństwo, technika, scenografia, plan imprezy, harmonogramy, certyfikaty, atesty i zaświadczenia wymagane przepisami p.poż i prawa budowlanego itd.).
2. Wszelkie zmiany złożonych i zaakceptowanych planów mogą być wykonane wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora POK.
3. Sposób montażu wszelkich elementów scenografii, reklam, itp. oraz montaż urządzeń technicznych i korzystanie z instalacji POK, odbywa się po uzgodnieniu z wyznaczonym pracownikiem POK.
4. Zabrania się bezpośredniego mocowania do ścian i wyposażenia (klejenia, przykręcania, przybijania) elementów scenograficznych, plakatów oraz tabliczek informacyjnych.
5. Obsługa sprzętu będącego w posiadaniu POK:
  - a. Obsługę sprzętu nagłośnieniowego zapewnia POK (POK nie udostępnia sprzętu bez obsługi).
  - b. Korzystanie ze sprzętu w pomieszczeniach kuchennych tylko po zapoznaniu się z instrukcjami obsługi. Obowiązuje obligatoryjny nakaz korzystania ze środków eksploatacyjnych zgodnych z instrukcjami obsługi urządzeń. Koszt zużycia środków doliczony jest do ceny najmu.
6. Wszelka współpraca ze sprzętem zewnętrznym musi być uzgodniona z Właścicielem przed imprezą. W przypadku wykorzystania sprzętu zewnętrznego Klient zobowiązany jest do zapewnienia osoby odpowiedzialnej za sprzęt i współpracującej ściśle z pracownikami POK w zakresie koniecznym do realizacji imprezy.
7. Wszelkie zauważone uszkodzenia- usterki i nieprawidłowości w działaniu instalacji lub urządzeń technicznych klient jest zobowiązany zgłaszać natychmiast pracownikowi POK.
8. Awarie powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta powyższych ustaleń oraz szkody lub straty, jakie mogą za sobą pociągnąć, obciążają Klienta.

## **§5**

### **Wstęp na imprezy/wynajmy**

Wstęp do POK w trakcie imprez/wynajmów jest możliwy wyłącznie dla:

- a. pracowników POK zatrudnionych przy obsłudze pomieszczeń POK oraz bezpośrednio przy obsłudze imprezy/wynajmu,
- b. pracowników lub podwykonawców Klienta zatrudnionych przy obsłudze imprezy/wynajmu; na podstawie listy,
- c. osób posiadających bilety wstępu, zaproszenia wydane przez Klienta/POK - organizatora imprezy/wynajmu.

## **§6**

### **Przepisy końcowe**

1. Dyrektor Pobiedziskiego Ośrodka Kultury zastrzega sobie prawo do zmiany w Regulaminie.
2. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach Domu Kultury jest akceptacja niniejszego Regulaminu, przestrzeganie norm społecznych wobec innych osób, a także przepisów bhp i p.poż obowiązujących we wszystkich pomieszczeniach POK.
3. Regulamin wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Dyrektor  
Pobiedziskiego Ośrodka Kultury

/Joanna Horodko/