

---

**Regulamin korzystania z sali wielofunkcyjnej na terenie nieruchomości przy ulicy Rynek 14 i Rynek 15 – „Kamienica Deskurów”**

**§1**  
**Część ogólna**

1. Niniejszy regulamin określa zasady użytkowania i korzystania z sali wielofunkcyjnej znajdującej się w obiekcie Gminy Miasta Radomia, będącym przedmiotem projektu: „Rewitalizacja nieruchomości przy ul. Rwańska 2/ Rynek 15 oraz Rwańska 4/ Rynek 14/ Grodzka 1 wraz z zagospodarowaniem placu Rynku – etap I” dofinansowanego w ramach Działania 6.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 na podstawie umowy RPMA.06.02.00-14-8049/17-00 z dnia 08.12.2017 (z późniejszymi aneksami), zwanym dalej „Kamienicą Deskurów” i obowiązuje wszystkich użytkowników sali wielofunkcyjnej oraz gości korzystających z sali.
2. Administratorem nieruchomości jest Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu z siedzibą przy ul. Garbarskiej 55/57 w Radomiu, zwanym dalej Zarządcą
3. Udostępnienie sali wielofunkcyjnej może nastąpić w celu zorganizowania wydarzenia edukacyjnego lub społecznego (np. konferencji, spotkania, szkolenia, warsztatów, prezentacji), zwanych dalej Wydarzeniem.
4. Organizator musi zapewniać równy dostęp do udziału w Wydarzeniu dla wszystkich zainteresowanych osób, w tym z zapewnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz polityki równouprawnienia płci.
5. Sala wielofunkcyjna nie może być udostępniana na wydarzenia komercyjne (w których udział jest płatny) oraz na wydarzenia kulturalne.
6. W sali wielofunkcyjnej nie mogą być wystawiane lub dystrybuowane jakiegokolwiek materiały promocyjne lub reklamowe.
7. Organizator może swobodnie korzystać z udostępnionej Sali pod warunkiem nienaruszania praw innych użytkowników obiektu oraz niepodejmowania żadnych działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub naruszyć dobre imię Wynajmującego.
8. Zainteresowani korzystaniem z sali konferencyjnej zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego zasad.

**§2**  
**Zasady korzystania**

1. Korzystanie z sali wielofunkcyjnej Kamienicy Deskurów jest bezpłatne.
2. Skorzystanie z sali wielofunkcyjnej musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej udostępnienie (załącznik nr 1).
3. Wniosek powinien być skierowany do Wydziału Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu minimum 30 dni przed planowanym wydarzeniem.
4. Wydział Komunikacji Społecznej, Promocji Miasta i Turystyki Urzędu Miejskiego w Radomiu kieruje wniosek do Prezydenta Miasta Radomia celem uzyskania zgody na udostępnienie sali oraz do Biura Rewitalizacji Urzędu Miejskiego w Radomiu.
5. Wniosek opiniuje Biuro Rewitalizacji Urzędu Miejskiego w Radomiu co do zgodności celu użyczenia czyli charakteru wydarzenia z zapisami wniosku aplikacyjnego, w ramach którego przedmiotowy projekt uzyskał dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
6. Zarządcą udostępni salę po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Radomia na udostępnienie sali i zorganizowanie zaplanowanego wydarzenia oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Rewitalizacji w Urzędzie Miejskim w Radomiu zgodnie z §2 pkt. 5.
7. Wniosek powinien zawierać dokładny opis planowanego wydarzenia, szacowaną liczbę osób biorących w nim udział, sposób naboru uczestników, datę i godziny organizacji wydarzenia, dane osoby do kontaktu, odpowiedzialną za organizację Wydarzenia.

8. Sala może być udostępniana jedynie podmiotom Gminy Miasta Radomia, organizacjom pozarządowym na realizację ich celów statutowych oraz innym jednostkom działającym na rzecz Gminy Miasta Radomia po spełnieniu warunku w §1 pkt.4-7 oraz § 2 pkt 2-6.
9. Korzystający z sali wielofunkcyjnej zobowiązani są do używania tej sali zgodnie z jej przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób przebywających w budynku Kamienicy Deskurów oraz do przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki.
10. Organizator ma obowiązek wpisania się z książką ewidencji wejść i wyjść znajdującą się w pomieszczeniu ochrony w Kamienicy Deskurów.
11. Organizator ma obowiązek podania we wniosku o udostępnienie sali, imion i nazwisk oraz numerów kontaktowych osób odpowiedzialnych za organizację wydarzenia, ochronę i bezpieczeństwo.
12. Sala wielofunkcyjna udostępniana jest najwcześniej na jeden dzień przed rozpoczęciem Wydarzenia.
13. Zwrot przez Organizatora sali wielofunkcyjnej powinien nastąpić w następnym dniu roboczym od zakończenia użytkowania, po uprzednim sprawdzeniu stanu sali przez pracownika Zarządcy, przy udziale Organizatora.
14. Organizator wyposaża salę na czas trwania wydarzenia we własnym zakresie i na własny koszt.
15. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali wielofunkcyjnej odpowiedzialność ponosi Organizator.
16. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe z winy uczestników wydarzenia na terenie całej Kamienicy Deskurów.
17. Organizator korzystający z sali wielofunkcyjnej ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w tej Sali. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia korzystający z sali ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Zarządcy.
18. Organizatora korzystającego z sali wielofunkcyjnej obciąża się pełnymi kosztami naprawy lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania przez korzystającego z sali.
19. W sali wielofunkcyjnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
20. Korzystający jest zobowiązany do :
  - a. utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
  - b. zapewnienia ochrony dla organizowanego wydarzenia i jego uczestników
  - c. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, informacyjnych i im podobnych po zakończeniu wydarzenia,
  - d. posprzątania sali i pomieszczeń sanitarnych przy sali wielofunkcyjnej,
  - e. pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie w jakim została przekazana.
21. Wszelkie prace podejmowane w sali wielofunkcyjnej związane z organizacją wydarzeń (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji spotkania - np. standów, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Zarządcą.
22. Wszelkich użytkowników sali wielofunkcyjnej zobowiązuje się do korzystania z pomieszczeń sanitarnych usytuowanych na parterze bezpośrednio przy sali wielofunkcyjnej.
23. Wszelkich użytkowników sali wielofunkcyjnej zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w budynku.
24. Za bezpieczeństwo podczas organizowanego wydarzenia odpowiada Organizator.
25. W związku z epidemią COVID- 19 Organizator zapewnia bezpieczeństwo i odpowiednie warunki higieniczno – sanitarne podczas organizowanego wydarzenia na terenie sali wielofunkcyjnej i jest zobowiązany do przestrzegania i dostosowania się do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Wszelkie wydarzenia na terenie sali wielofunkcyjnej mogą być realizowane wyłącznie w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów oraz



---

wytyczne GIS w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

26. Dzieci i młodzież do 18-go roku życia mogą przebywać na terenie sali wielofunkcyjnej wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
27. Za rzeczy pozostawione na sali wielofunkcyjnej MZL nie ponosi odpowiedzialności.
28. Dokonanie rezerwacji sali oznacza akceptację obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

### §3

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie roszczenia wynikające z nieprzestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu nie będą rozpatrywane.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu.

Załączniki:

1. Wniosek o udostępnienie sali wielofunkcyjnej *na terenie nieruchomości przy ulicy Rynek 14 i Rynek 15 – „Kamienica Deskurów”*