

PROCEDURA WYNAJMU POMIESZCZEŃ W KARTUSKIM CENTRUM KULTURY

1. O udostępnianiu sal i pomieszczeń będących w zasobach Kartuskiego Centrum Kultury decyduje dyrektor lub osoba upoważniona przez dyrektora.
2. Sale i pomieszczenia mogą wynajmować pełnoletnie osoby fizyczne, organizacje, instytucje, firmy, stowarzyszenia.
3. Sale i pomieszczenia można wynajmować na pełne godziny lub doby.
4. Procedura wynajmu wymaga wypełnienia odpowiedniego formularza lub złożenie pisemnej prośby o wynajem zawierającej:
 - określenie najemcy wraz z podaniem adresu zamieszkania,
 - nr NIP – osoby prawne lub prowadzące działalność gospodarczą,
 - nr dowodu osobistego,
 - telefonu kontaktowego/mail,
 - charakter wynajmu,
 - określenie terminów i godzin wynajmu,
 - określenie formy płatności,
 - oświadczenie dot. odtwarzania utworów
 - oświadczenie dot. wywozu nieczystości stałych
2. Uzyskanie pisemnego potwierdzenia wolnego terminu u kierownika KCK, w którym wynajmuje się salę, ustalenie godzin odbioru i zdanienia sali oraz wysokość kaucji, ewentualnie inne ustalenia. W przypadku złożenia pisma w KCK, jego kierownik lub osoba przez niego wskazana ma obowiązek dostarczyć go do sekretariatu KCK osobiście lub mailem (skan) w ciągu 2 dni od jego złożenia.
3. Na poczet wynajmu przygotowywane są umowy w 2 egzemplarzach: 1 dla najemcy i 1 dla Kartuskiego Centrum Kultury.
4. Podpisanie umowy ze strony Najemcy i wpłata należności winno nastąpić 2 dni przed datą wynajęcia lokalu, przelewem na konto PKO Bank Polski SA 50 1020 1866 0000 1702 0061 3125.
5. Wynajmowany lokal udostępnia i odbiera kierownik KCK lub osoba przez niego wskazana. Osoba udostępniająca lokal pobiera także kaucję na poczet ewentualnych zniszczeń. Kaucja ustalana jest na etapie podpisywania umowy.
6. Monitorowaniem sposobu i czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń zajmują się pracownicy KCK, w których są one wynajmowane.