

Regulamin wynajmu wnętrz w Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi w Galerii Willa, ul. Wólczańska 31

Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu wnętrz w budynku w Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi w Galerii Willa, ul. Wólczańska 31.

§ 1

Zakres wynajmowanych wnętrz

1. Galeria umożliwia wynajęcie następujących przestrzeni znajdujących się w obiekcie Galerii Willa, ul. Wólczańska 31.

W Galerii Willa, ul. Wólczańska 31:

- **hall z klatką schodową**
- **sala kasztanowa z salą różaną i aneksem muzycznym na parterze**
- **gabinet na parterze**
- **sale na piętrze**

inne przestrzenie (Galeria Chimera, ul. Wólczańska 31; dziedziniec) – wynajem uzależniony od indywidualnej decyzji Dyrektora Miejskiej Galerii Sztuki w Łodzi.

Wynajem wnętrz dostępny jest w godzinach uzgodnionych indywidualnie z Galerią. Czas wynajmu obejmuje także czas przygotowań do imprezy, uzgodniony indywidualnie z Dyrektorem Galerii.

2. Informacje odnośnie wynajmu wnętrz udzielane są pod numerem telefonu: 42 674 10 59 lub mailowo: sekretariat@mgsłodz.pl

§ 2

Zasady rezerwacji i udostępnienia przestrzeni podlegających wynajmowi

1. Rezerwacji terminu wynajmu można dokonywać najpóźniej na 1 miesiąc przed planowaną datą wynajmu.

2. Rezerwacja terminu wynajmu dokonywana jest przez Kontrahenta/Najemcę, po uzyskaniu zgody Dyrektora Galerii, na podstawie pisemnego formularza zamówienia zawierającego datę, przybliżone godziny, charakter wydarzenia oraz planowaną liczbę uczestników. Informacja o dostępności terminu wynajmu, uzyskana ustnie, nie skutkuje rozpoczęciem procedury rezerwacyjnej.

3. W całej Galerii Willa maksymalna liczba uczestników wynosi 70 osób wraz z obsługą. Na ewentualnie większą liczbę uczestników zgodę może wyrazić Dyrektor Galerii.

4. Po uzyskaniu zgody Dyrektora Galerii na organizację wydarzenia, kontrahent/najemca w terminie do 5 dni roboczych zobowiązany jest złożyć lub przesłać na adres mailowy: sekretariat@mgsłodz.pl, wypełnionego formularza zamówienia. Formularz zamówienia jest do pobrania na stronie Galerii www.mgsłodz.pl.

5. Po uzyskaniu zgody Dyrektora oraz potwierdzenia dostępności terminu, pracownik Galerii prześle na adres Kontrahenta/Najemcy odpowiedź. Uzgodnienie szczegółowych warunków

wynajmu, może odbywać się mailowo, natomiast musi być zakończone podpisaniem protokołu uzgodnień oraz umowy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia przekazania potwierdzenia dostępności terminu przez Galerię.

6. Jeśli we wskazanym powyżej terminie, z winy Kontrahenta/Najemcy, nie dojdzie do uzgodnienia warunków w postaci podpisania protokołu uzgodnień oraz umowy, rezerwacja zostaje anulowana, bez konieczności powiadamiania Kontrahenta/Najemcy.

7. Warunkiem udostępnienia wynajmowanych przestrzeni jest wpłata zaliczki (zadatku) w wysokości 50% całej kwoty z tytułu najmu, którą należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Galerii w ostatecznym terminie 7 dni od podpisania umowy. Decyduje data wpływu na rachunku. W tytule przelewu należy podać nazwę Kontrahenta/Najemcy oraz numer umowy i datę najmu. Pozostałą kwotę należy wpłacić nie później niż na 2 dni przed dniem realizacji wynajmu.

8. Dla firm płatność nastąpi na podstawie faktury proforma wystawionej przez Galerię przed wykonaniu usługi.

9. W przypadku rezygnacji Kontrahenta/Najemcy z wynajmu po podpisaniu umowy, Galeria dopuszcza możliwość rozwiązania umowy, jeśli zawiadomienie od Kontrahenta/Najemcy wpłynie do Galerii nie później, niż 7 dni kalendarzowych przed planowaną datą najmu. W przypadku późniejszej rezygnacji z wynajmu, Galeria ma prawo do potrącenia 10% kwoty wynagrodzenia za najem z tytułu zawartej umowy. Dyrektor Galerii może w jednostkowych przypadkach wyrazić zgodę na rozwiązanie umowy w terminie późniejszym. Rozwiązanie umowy najmu, w takim wypadku, nastąpi na podstawie porozumienia stron.

10. Informacja o rezygnacji z wynajmu musi być przesłana drogą mailową na adres: sekretariat@mgsłodz.pl lub złożona osobiście w sekretariacie Galerii. Nie uznaje się za skuteczną rezygnacji złożonej ustnie lub drogą telefoniczną.

11. Udostępnienie wynajmowanej powierzchni Kontrahentowi/Najemcy może się odbyć tylko w godzinach określonych w protokole uzgodnień, wyłącznie w obecności upoważnionego przedstawiciela Kontrahenta/Najemcy lub zgodnie ze wskazaniem osoby, którą Kontrahent/Najemca pisemnie upoważni do przejęcia przedmiotu najmu i wskaże w protokole uzgodnień.

§ 3

Opłaty

1. Za wynajem wewnątrz obowiązują opłaty zgodne z aktualnym cennikiem stanowiącym załącznik nr 1.
2. W uzasadnionych przypadkach, możliwa jest negocjacja wysokości opłat za wydarzenia, których celem jest tworzenie świadectwa o wartościach nowoczesnej i współczesnej kultury, współtworzenie tych wartości, przygotowywanie i inspirowanie społeczeństwa do uczestnictwa w kulturze, jednak może to się odbyć jedynie na pisemny wniosek Kontrahenta/Najemcy, zawierający stosowne uzasadnienie. Zwolnienie z obowiązku opłaty przed udostępnieniem powierzchni Galerii nie dotyczy osób prywatnych, nie prowadzących zarejestrowanej działalności gospodarczej.
3. Czas najmu, w przypadku korzystania przez Kontrahenta/Najemcę z cateringu, kończy się wraz z wyniesieniem i posprzątaniami przez firmę cateringową wynajmowanych pomieszczeń.

4. W przypadku przekroczenia czasu najmu, ponad ustalony w protokole uzgodnień i umowie, Galeria naliczy za każdą rozpoczętą godzinę wynajmu opłatę w wysokości 150% stawki wskazanej w umowie.

5. Całkowity czas wynajmu będzie określony w protokole końcowym (zdawczoodbiorczym) spisany po zakończeniu wynajmu.

6. Protokół końcowy będzie podstawą do wystawienia faktury za dodatkowy czas zrealizowanego wynajmu. Termin płatności faktury za dodatkowy czas wynajmu, odnotowany w protokole końcowym (zdawczo-odbiorczym), wynosić będzie 7 dni od daty wystawienia faktury na rachunek w niej wskazany.

7. Dyrektor Galerii może znieść obowiązek opłaty z góry (do dnia realizacji wynajmu), na indywidualny, pisemny wniosek Kontrahenta/Najemcy, szczególnie, jeśli wynajem jest realizowany na rzecz instytucji finansów publicznych lub instytucji pożytku publicznego. Wówczas termin płatności uzgadniany jest w warunkach podpisanej umowy najmu.

§ 4

Zakres usług

1. W cenie wynajmu Galerii zapewnia:

- a) opiekę techniczną i porządkową,
- b) wieszaki w Galerii Willa (obsługę zapewnia Kontrahent/Najemca). Galeria nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przestrzeni szatni, której obsługę obowiązany jest zapewnić Kontrahent/Najemca.
- c) opcjonalnie sprzęt multimedialny i audio po wcześniejszym uzgodnieniu.
- d) dopuszcza się możliwość wykorzystania komputera będącego na wyposażeniu Galerii (laptopa). W takim wypadku niezbędne jest wcześniejsze (co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem przedsięwzięcia) dostarczenie do Galerii planowanego do prezentacji materiału w celu sprawdzenia, czy materiał dostarczony przez Kontrahenta/Najemcę jest skonfigurowany z komputerem Galerii.
- e) w przypadku korzystania przez Kontrahenta/Najemcę z własnego sprzętu należy zgłosić ten fakt przynajmniej 2 dni przed rozpoczęciem przedsięwzięcia, w celu jego podłączenia i sprawdzenia.

2. Galeria nie zapewnia:

- miejsc parkingowych dla uczestników przedsięwzięcia,
- pomieszczeń pomocniczych przeznaczonych na potrzeby firm cateringowych.

§ 5

Obowiązki i odpowiedzialność Najemcy/Kontrahenta

1. Kontrahent/Najemca zobowiązany jest do:

- a) utrzymania porządku i czystości w wynajmowanych wnętrzach w trakcie trwania przedsięwzięcia,
- b) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych itp. niezwłocznie po zakończeniu spotkania,
- c) wygzekwowania od obsługującej przedsięwzięcie firmy cateringowej sprzątnięcia niezwłocznie po zakończeniu przedsięwzięcia, tak aby zmieścić się w godzinach najmu ustalonych w protokole uzgodnień.

2. Kontrahent/Najemca ponosi wobec Galerii odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe w czasie trwania najmu w wynajętych wnętrzach, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież elementów wyposażenia lub obiektów w Galerii. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Kontrahenta/Najemcy, odpowiada on jak za własne działania.
3. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania przez Kontrahenta/Najemcę w wynajętej przestrzeni Galeria stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Kosztem naprawy Galeria obciąży Kontrahenta/Najemcę.
4. W budynkach Galerii — obowiązuje przestrzeganie całkowitego zakazu palenia.

§ 6

Przepisy końcowe

1. Galeria zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia wnętrz, jeżeli:
 - a) koliduje to ze statutową działalnością Galerii,
 - b) charakter organizowanego przedsięwzięcia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Galerii,
 - c) Najemca jest dłużnikiem Galerii i uchyla się od płatności.
2. Złożenie zamówienia na wynajem wnętrz oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie terminy uwzględnione w niniejszym Regulaminie mogą ulec zmianie w uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem Galerii.