
**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Lokalami w Radomiu
z dnia 12.03.2025 roku**

**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 przez użytkowników oraz gości z sali wielofunkcyjnej położonej na parterze w obiekcie Gminy Miasta Radomia położonym w Radomiu przy ul. Rynek 14 i Rynek 15.
2. Obiekt, o którym mowa w ust. 1, jest przedmiotem projektu pn.: „Rewitalizacja nieruchomości przy ul. Rwańskiej 2/ Rynek 15, ul. Rwańskiej 4/ Rynek 14/ oraz ul. Grodzkiej 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 r., zwanym dalej „Kamienicą Deskurów”.
3. Administratorem obiektu jest Miejski Zarząd Lokalami w Radomiu z siedzibą przy ul. Garbarskiej 55/57 w Radomiu, zwany dalej „zarządcą”.
4. Udostępnienie sali wielofunkcyjnej może nastąpić w celu zorganizowania wydarzenia edukacyjnego lub społecznego (np. konferencji, spotkania, szkolenia, warsztatów, prezentacji), zwanych dalej „wydarzeniem”.
5. Zarządca zastrzega sobie prawo odmowy korzystania z sali wielofunkcyjnej z powodu braku wolnych terminów, bądź jeśli korzystanie ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter lub przebieg jest sprzeczny z przepisami prawa, lub które może wpłynąć negatywnie na wizerunek Zarządcy.
6. Organizator wydarzenia musi zapewniać równy dostęp do udziału w wydarzeniu wszystkim zainteresowanym osobom, z zapewnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji oraz polityki równouprawnienia płci.
7. Sala wielofunkcyjna nie może być udostępniana na wydarzenia komercyjne (w których udział jest płatny dla uczestników) oraz na wydarzenia kulturalne.
8. W sali wielofunkcyjnej nie mogą być wystawiane lub dystrybuowane jakiegokolwiek materiały promocyjne lub reklamowe.
9. Organizator wydarzenia może swobodnie korzystać z udostępnionej sali wielofunkcyjnej pod warunkiem nienaruszania praw innych użytkowników obiektu oraz niepodejmowania żadnych działań mogących negatywnie wpłynąć na wizerunek lub naruszyć dobre imię właściciela oraz zarządcy obiektu.
10. Zainteresowani korzystaniem z sali wielofunkcyjnej zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania się do jego zasad.

§2

Zasady korzystania

1. Korzystanie z sali wielofunkcyjnej jest bezpłatne.
2. Skorzystanie z sali wielofunkcyjnej musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej udostępnienie (załącznik nr 1), z wyjątkiem wydarzeń, których organizatorem lub współorganizatorem są Wydziały/Biura Urzędu Miejskiego w Radomiu.
3. Do wniosku o udostępnienie sali wielofunkcyjnej, Wnioskodawca dołącza projekt plakatu, ulotki lub innych materiałów promujących wydarzenie.
4. Wniosek powinien być skierowany do Biura Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Radomiu minimum 30 dni przed planowanym wydarzeniem.
5. Biuro Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego w Radomiu kieruje wniosek do Biura Rozwoju i Rewitalizacji Urzędu Miejskiego w Radomiu w celu uzyskania opinii 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. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Biura Rozwoju i Rewitalizacji, Biuro Centrum Organizacji Pozarządowych Urzędu Miejskiego kieruje wniosek do Prezydenta Miasta Radomia w celu uzyskania zgody na udostępnienie sali i zorganizowanie zaplanowanego wydarzenia.
7. Po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Radomia na udostępnienie sali oraz organizację wydarzenia, o której mowa w §2 pkt 6, zarządca udostępni salę w określonym terminie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
8. Wniosek, o którym mowa w §2 pkt 2 powinien zawierać dokładny opis planowanego wydarzenia, szacowaną liczbę osób biorących w nim udział, opis sposobu rozpowszechniania informacji o wydarzeniu wśród mieszkańców, datę i godziny organizacji wydarzenia, informację, czy wydarzenie ma charakter cykliczny oraz dane osoby do kontaktu odpowiedzialnej za organizację wydarzenia.
9. Sala wielofunkcyjna może być udostępniana jedynie jednostkom organizacyjnym Gminy Miasta Radomia, grupom inicjatywnym oraz organizacjom pozarządowym na realizację ich celów statutowych, a także innym jednostkom działającym na rzecz Gminy Miasta Radomia po spełnieniu warunku w §1 pkt.4-8 oraz § 2 pkt 2-8.
10. Organizacje pozarządowe oraz inne jednostki działające na rzecz Gminy Miasta Radomia spełniające powyższe warunki, organizujące wydarzenia cykliczne dla mieszkańców Radomia, mają pierwszeństwo w korzystaniu z sali wielofunkcyjnej.
11. Organizator wydarzenia po zakończonym wydarzeniu przekazuje sprawozdanie z wydarzenia uzupełnione o informacje na temat sposobu rozpowszechniania informacji o wydarzeniu wśród mieszkańców (linki do publikacji, wydruki).

-
12. Organizatorzy wydarzeń oraz osoby biorące w nich udział zobowiązani są do używania tej sali zgodnie z jej przeznaczeniem w sposób jak najmniej uciążliwy dla pozostałych osób przebywających w obiekcie oraz do przestrzegania zasad prawidłowej gospodarki.
 13. Organizator wydarzenia ma obowiązek podania we wniosku o udostępnienie sali, imion i nazwisk oraz numerów kontaktowych osób odpowiedzialnych za organizację wydarzenia, ochronę i bezpieczeństwo.
 14. Przedstawiciel organizatora wydarzenia wskazany we wniosku ma obowiązek wpisania się w książkę ewidencji wejść i wyjść znajdującą się w pomieszczeniu ochrony w Kamienicy Deskurów.
 15. Sala wielofunkcyjna udostępniana jest najwcześniej na jeden dzień przed rozpoczęciem wydarzenia.
 16. Przekazanie przez Organizatora wydarzenia sali wielofunkcyjnej powinno nastąpić w następnym dniu roboczym po wydarzeniu, po uprzednim sprawdzeniu stanu sali przez pracownika zarządcy, przy udziale Organizatora.
 17. Organizator na czas trwania wydarzenia wyposaża salę w sprzęt niezbędny do organizacji wydarzenia we własnym zakresie i na własny koszt.
 18. Za wszelkie braki, uszkodzenia i zniszczenia w sali wielofunkcyjnej oraz za straty przekraczające normalne zużycie lub powstałe w wyniku niewłaściwego korzystania z sali wielofunkcyjnej odpowiedzialność ponosi Organizator wydarzenia.
 19. Organizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe z winy uczestników wydarzenia w sali wielofunkcyjnej oraz przylegających do niej przestrzeniach wspólnych (korytarz, toalety)
 20. Organizatora korzystającego z sali wielofunkcyjnej obciąża się pełnymi kosztami naprawy szkód lub zakupu nowych urządzeń, które zostały zniszczone w wyniku nieprawidłowego ich użytkowania przez korzystających z sali oraz przestrzeni wspólnych w trakcie wydarzenia.
 21. Gmina Miasta Radomia nie ponosi odpowiedzialności za urządzenia i wyposażenie zapewnione przez Organizatora na czas przygotowania oraz trwania wydarzenia.
 22. W sali wielofunkcyjnej obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.
 23. Organizator wydarzenia oraz uczestnicy są zobowiązani do:
 - 1) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia,
 - 2) zapewnienia ochrony dla organizowanego wydarzenia i jego uczestników
 - 3) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, informacyjnych i im podobnych po zakończeniu wydarzenia,
 - 4) posprzątania sali i pomieszczeń sanitarnych przy sali wielofunkcyjnej,
 - 5) pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie w jakim została przekazana.

-
24. 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.
 25. Organizator oraz uczestnicy wydarzenia mogą korzystać z pomieszczeń sanitarnych usytuowanych wyłącznie na parterze, bezpośrednio przy sali wielofunkcyjnej.
 26. Wszystkich użytkowników sali wielofunkcyjnej zobowiązuje się do przestrzegania przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w budynku.
 27. Wszelkie obowiązki związane z ochroną przeciwpożarową, a także powinności wynikające z bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie organizowanego wydarzenia Organizator przeprowadza we własnym zakresie i na własny koszt.
 28. Za bezpieczeństwo podczas organizowanego wydarzenia odpowiada Organizator.
 29. 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.
 30. Dzieci i młodzież do 18-go roku życia mogą przebywać na terenie sali wielofunkcyjnej wyłącznie pod opieką osoby dorosłej.
 31. Za rzeczy pozostawione na sali wielofunkcyjnej zarządca obiektu nie ponosi odpowiedzialności.
 32. 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”*