

XIV. Zasady najmu przestrzeni w Bramie Poznania (w tym sali warsztatowych)

1. Regulamin ustala zasady postępowania przy najmie przestrzeni Bramy Poznania Najemcom.
2. Przestrzenie mogą być udostępniane:
 - a) na współorganizację wydarzeń wpisujące się w cele Poznańskiego Centrum Dziedzictwa określone w § 3 Statutu, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum,
 - b) na zasadach komercyjnych, w zakresie najmu przestrzeni, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum.
3. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy najmu przestrzeni, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia może negatywnie wpłynąć na jego wizerunek i dobre imię, w tym niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne, demoralizujące, obraźliwe, niezgodne z obowiązującym prawem, sprzeciwia się celom statutowym bądź stwarza zagrożenie dla Obiektu, zwiedzających i pracowników Centrum.
4. Centrum nie udostępnia przestrzeni na potrzeby organizacji prywatnych imprez okolicznościowych (np. uroczystości weselne, urodziny), pokazów handlowych, wydarzeń związanych z promocją napojów alkoholowych/wyrobów tytoniowych/środków odurzających, wieców wyborczych.
5. Przestrzenie udostępniane są w dniach i godzinach otwarcia Obiektu lub w dniach i godzinach ustalonych z Najemcą.
6. Najemca obowiązany jest do przestrzegania:
 - a) Regulaminu korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza,
 - b) przepisów BHP,
 - c) przepisów przeciwpożarowych.
7. Najemca obowiązany jest do:
 - a) korzystania z przestrzeni nie powodując pogorszenia ich,
 - b) nie wpływania na ogólnodostępny dla osób trzecich charakter Obiektu, jako przestrzeń publiczna, udostępniona do zwiedzania,
 - c) przestrzegania planowanej liczby osób uczestniczących w wydarzeniu,
 - d) utrzymania obiektu w należytej czystości.
8. Przed rozpoczęciem najmu zostanie spisany protokół przekazania przestrzeni, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu. Protokół zostanie przekazany Najemcy /osobie upoważnionej ze strony Najmującego.
9. Po zakończeniu najmu zostanie spisany protokół odbioru przestrzeni, stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu. Protokół zostanie przekazany Najemcy /osobie upoważnionej ze strony Najmującego.
10. Najemca, któremu udostępniana jest przestrzeń Obiektu, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w Obiekcie jego działaniem, osób mu podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez niego wydarzeniu, przez zapłatę należnego Centrum odszkodowania w pełnej wysokości albo przez

przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz, przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do Centrum.

11. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Centrum o powstaniu szkody w Obiekcie lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest Centrum.
12. W trakcie Wydarzenia związanego z najmem Centrum zapewnia najemcy asystę przedstawiciela/pracownika Centrum odpowiedzialnego za realizację najmu zgodnie z poczynionymi ustaleniami.
13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, osoba pracująca w Centrum jest uprawniona do sporządzenia protokołu, stanowiący załącznik nr 7, określającego charakter i rozmiar powstałej szkody.
14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Najemcę w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
15. Na prowadzenie uciążliwych prac przygotowawczych w godzinach otwarcia Centrum dla zwiedzających, Najemca obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Centrum.
16. W przypadku konieczności wykonania przez najemcę prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których przewidywany czas realizacji znacznie przekracza czas wynajmu, Centrum zastrzega sobie możliwość pobierania dodatkowych opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z najemcą.
17. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonym uprzednio przez Centrum miejscu i czasie.
18. W dniu zakończenia wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Centrum, najemca usunie przedmioty umieszczone w Przedmiocie Najmu (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, nośników reklamowych, urządzeń technicznych, śmieci wielkogabarytowych, niebezpiecznych, itp.). Przedmioty pozostawione dłużej niż 3 dni mogą zostać zutylizowane na koszt najemcy.
19. Centrum udostępniając przestrzeń Najemcy:
 - a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu wynikłe z działań osób trzecich,
 - b) nie zapewnia obsługi wydarzeń realizowanych przez Najemcę przestrzeni Centrum poza przypadkami wcześniejszego uzgodnienia przewidującego taką obsługę,
 - c) nie zapewnia materiałów biurowych, usług gastronomicznych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanego przez Najemcę wydarzenia,
 - d) nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom wydarzenia,
 - e) zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na rozpoczęcie wydarzenia lub jego przerwanie, jeżeli stwierdzi że Najemca korzysta z przestrzeni niezgodnie z ustaleniami zawartymi w formularzu i regulaminie lub korzysta w sposób sprzeczny

z prawem, w szczególności w sytuacji naruszenia przepisów sanitarnych, zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych.

20. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uregulowanie możliwości publicznego odtwarzania utworów z tytułu praw autorskich (ZAIKS, STOART, ZPAV, ZASP).
21. Najemca dokonuje uprzednich uzgodnień z Centrum w zakresie:
 - a) ustawienia stołów i krzeseł. Ostateczne ustawienie musi być przekazane do Centrum na 4 dni robocze przed rozpoczęciem najmu,
 - b) Przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia, nie później niż na 2 dni robocze przed wynajmem, najemca jest zobowiązany przekazać Centrum imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia oraz podwykonawców wraz z danymi do kontaktu. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu na teren Centrum osób, które nie zostały zgłoszone przez najemcę jako osoby zaangażowane przy organizacji Wydarzenia,
 - c) udostępnienia sprzętu audiowizualnego będącego w dyspozycji wynajmującego,
 - d) dopuszczalności dokonania jakichkolwiek zmian w Obiekcie lub udostępnianej przestrzeni, w szczególności obejmującej umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, plakatów, druków wielkoformatowych itp., a także uzgodnienie miejsc, w jakich takie działania będą przeprowadzone,
 - e) wnoszenia oraz używania przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów alarmowania pożarowego budynku, tj. generatory dymu, generatory suchego lodu, zapalone świece i tym podobne,
 - f) czasu i miejsca organizacji ewentualnego poczęstunku związanego z wydarzeniem, z zastrzeżeniem, iż korzystanie przez Najemcę z ogólnodostępnej przestrzeni Obiektu nie może powodować zakłócenia funkcjonowania Centrum, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających. Na terenie Obiektu zabrania się serwowania oraz spożywania napojów alkoholowych. Wszelkie odstępstwa wymagają oddzielnej zgody Dyrekcji Centrum.
22. Centrum nie udostępnia notebooka – jest on w zakresie najemcy. Notebook musi posiadać gniazdo HDMI. Centrum nie udostępnia przejściówek.
23. Centrum udostępnia najemcy łącze internetowe zabezpieczone hasłem. Na terenie Obiektu dostępna jest też bezpłatna sieć internetowa miejska: wireless.poznan.pl
24. W przypadku najmu przestrzeni zewnętrznej na wyłączność, Najemca zobowiązany jest do samodzielnego odgrodzienia powierzchni oraz do uzyskania zgód/ pozwoleń na zamknięcie części drogi Wartostrady. Najemca zobowiązany jest przedstawić Centrum uzyskane zgody/pozwolenia, najpóźniej na dzień przed wydarzeniem.
25. Przestrzeń zewnętrzna na wydarzenia, w tym montaż i demontaż jest udostępniana tylko w godzinach 6:00 – 22:00.

26. Udostępnienie przez Centrum przyłącza do prądu w przestrzeni zewnętrznej, możliwe jest za dodatkową opłatą, zgodną z Cennikiem usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg.
27. Wynajem przestrzeni możliwy jest jedynie, gdy w proponowanej przez potencjalnego Najemcę, dacie najmu, dana przestrzeń nie jest wykorzystywana na realizację celów statutowych Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
28. W celu najmu przestrzeni, należy złożyć wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć z czternastodniowym wyprzedzeniem, mailowo na adres: wynajem@pcd.poznan.pl.
29. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na najem przestrzeni. Zgoda zostaje przyznana po rozpatrzeniu wniosku m.in. pod kątem weryfikacji poprawności jego wypełnienia oraz zgodności z wizerunkiem i interesem Centrum i/lub celami statutowymi Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
30. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.
31. Opłata za najem przestrzeni musi zostać dokonana przed rozpoczęciem najmu. W przypadku przedłużenia najmu opłatę należy uregulować na podstawie wystawionego dodatkowego dokumentu sprzedaży w terminie 3 dni.
32. Rozliczanie kosztów będzie opierało się w oparciu o Cennik najmu sali warsztatowych lub przestrzeni w Bramie Poznania, umieszczony w Cenniku usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg.
33. Wpłaty należy dokonać zgodnie z terminem wskazanym na dokumencie sprzedaży.
34. W przypadku niedokonania transakcji w terminie wskazanym na dokumencie sprzedaży, rezerwacja zostaje anulowana.
35. Centrum nie wyklucza spisania odrębnej umowy najmu.
36. Zabrania się odstępowania, zmiany cesji lub odsprzedaży zarezerwowanych terminów bez zgody Centrum.
37. Zwrotu opłaty można dokonać maksymalnie 7 dni przed planowanym terminem realizacji najmu.
38. Informację o woli dokonania zwrotu, należy przesłać na adres mailowy: wynajem@pcd.poznan.pl. Warunkiem dokonania zwrotu jest podanie danych niezbędnych do jego dokonania, przez osobę upoważnioną ze strony najmującego.
39. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa instytucji,
 - b) dokument zakupu (faktura lub paragon).
40. Zwrot jest dokonywany na ten sam rachunek, z którego była dokonana płatność.
41. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.

42. Centrum ustala koszt, o którym mowa powyżej, na 3 zł dla poleceń przelewu rozliczanych w systemie ELIXIR na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Dla poleceń przelewów zagranicznych, rozliczanych w innych systemach, koszt może ulec zmianie.
43. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu, kiedy jest to uzasadnione interesem publicznym bądź uzasadnionym interesem najemcy w szczególności, gdy:
- a) najemca jest podmiotem działającym w sektorze organizacji pozarządowych, a Najem nie ma charakteru komercyjnego,
 - b) najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub/i społecznokulturalną bądź charytatywną i Najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany,
 - c) najemca jest podmiotem będącym organem władzy publicznej, jednostką samorządu terytorialnego lub związkiem metropolitalnym,
 - d) najemca organizuje Wydarzenie realizujące lub wpisujące się w cele statutowe działalności Wynajmującego, strategię lub misję Wynajmującego,
 - e) najem obejmuje okres dłuższy niż jeden dzień kalendarzowy, pod warunkiem, że w okresie najmu łączna liczba godzin będzie wynosiła co najmniej 12 godzin.
44. Każdorazowo podstawę do dokonania wyceny i naliczenia opłat stanowić będzie okres faktycznej, godzinowej realizacji wydarzenia lub prowadzenia innej aktywności, włączając w to montaż i/lub demontaż w przedmiocie najmu zgodnie z cennikiem usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
45. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z warunkami i kosztem najmu oraz dostępnością sal należy kierować na adres: wynajem@pcd.poznan.pl, tel.: 690 391 847.

ZASADY SPRZEDAŻY I REZERWACJI BILETÓW, UDZIAŁU W WYDARZENIACH, ZAJĘCIACH I AUDIOWYCIECZCE OKREŚLAJĄ ODRĘBNE REGULAMINY

USŁUGA FOTOGRAFOWANIA I/LUB FILMOWANIA NA TERENIE OBIEKTU BRAMY POZNANIA

Rodzaj usługi	Cena brutto
Usługa fotografowania i filmowania w budynku Bramy Poznania	
Przestrzeń ogólnodostępna (atrium, hol, kładka)	600 zł/ godz.
Przestrzeń wypoczynkowa + przestrzeń ogólnodostępna	850 zł/ godz.
Ekspozycja główna (dostępna tylko w poniedziałki)	1250 zł/ godz.
Śluza Katedralna	600 zł/ godz.
Przestrzeń ogólnodostępna + Śluza Katedralna	1250 zł/ godz.
Usługa fotografowania i filmowania- teren zewnętrzny Bramy Poznania	500 zł/ godz.

**ZASADY WYKONYWANIA ZDJĘĆ I/LUB MATERIAŁÓW FILMOWYCH OKREŚLA
ODRĘBNY REGULAMIN**

CENNIK NAJMU PRZESTRZENI BRAMY POZNANIA

Teren/ produkt	Wynajem na godzinę (brutto)	Wynajem cały dzień (8:00-22:00) (brutto)	Uwagi
Przestrzeń zewnętrzna			
Przestrzeń zewnętrzna dostępna na wyłączność (amfiteatr)	600 PLN	3600 PLN	
Przestrzeń zewnętrzna dzielona z innymi użytkownikami (amfiteatr + teren zielony przed wejściem do Bramy Poznania)	500 PLN	2500 PLN	
Podłączenie do prądu	od 60 PLN		
Przestrzeń wewnątrz budynku			
Przestrzeń ogólnodostępna (atrium, hol, kładka)	600 PLN	-	Tylko w poniedziałki
Przestrzeń wypoczynkowa i przestrzeń ogólnodostępna	800 PLN	-	Tylko w poniedziałki
Śluza Katedralna	600 PLN	-	Tylko w poniedziałki
Przestrzeń ogólnodostępna i Śluza Katedralna	1250 PLN	-	Tylko w poniedziałki
Ekspozycja główna			
Uruchomienie ekspozycji po godzinach działalności Bramy Poznania + oprowadzanie z przewodnikiem	7000 PLN/ za każde rozpoczęte 2 godz.	-	Dodatkowo zakup biletów na ekspozycję

ZASADY NAJMU PRZESTRZENI OKREŚLA ODRĘBNY REGULAMIN

CENNIK NAJMU SALI WARSZTATOWYCH W BRAMIE POZNANIA

W godzinach 9:00-17:00 od wtorku do piątku

Pomieszczenie	Ilość miejsc	Koszt za pierwsze dwie godziny (brutto)*	Każda kolejna godzina (brutto)	Wynajem cały dzień (brutto)
Sala warsztatowa A	do 30 miejsc	600 PLN	300 PLN	-
Sala warsztatowa B	do 30 miejsc	600 PLN	300 PLN	-
Sala warsztatowa C	do 7 miejsc	250 PLN	125 PLN	-
Sala warsztatowa A+B	do 60 miejsc	1100 PLN	550 PLN	-
Sala warsztatowa B+C	do 40 miejsc	900 PLN	450 PLN	-
Sala warsztatowa A+ B+C	do 90 miejsc	1200 PLN	600 PLN	3200 PLN
Centrum zastrzega sobie prawo do naliczenia dodatkowej opłaty tzw. kosztów operacyjnych do 20% wartości najmu w przypadku złożonych, niestandardowych najmów przestrzeni.				

* minimalny czas najmu- 2 godziny

W poniedziałek, weekend oraz od wtorku do piątku w godzinach innych niż 9:00-17:00

Pomieszczenie	Ilość miejsc	Koszt za pierwsze dwie godziny (brutto)*	Każda kolejna godzina (brutto)	Wynajem cały dzień (brutto)
Sala warsztatowa A	do 30 miejsc	900 PLN	450 PLN	-
Sala warsztatowa B	do 30 miejsc	900 PLN	450 PLN	-
Sala warsztatowa C	do 7 miejsc	500 PLN	250 PLN	-
Sala warsztatowa A+B	do 60 miejsc	1400 PLN	700 PLN	-
Sala warsztatowa B+C	do 40 miejsc	1200 PLN	600 PLN	-
Sala warsztatowa A+ B+C	do 90 miejsc	1600 PLN	800 PLN	3800 PLN
Centrum zastrzega sobie prawo do naliczenia dodatkowej opłaty tzw. kosztów operacyjnych do 20% wartości najmu w przypadku złożonych, niestandardowych najmów przestrzeni.				

* minimalny czas najmu- 2 godziny

Koszt najmu sali A, B, A+B lub B+C obejmuje:

- rzutnik i ekran konferencyjny
- flipchart
- meble konferencyjne: krzesła i stoły (w tym stół prezydialny)
- ustawienie sali teatralne/ warsztatowe/ podkowa
- Internet – Centrum udostępnia najemcy łącze internetowe przez sieć przewodową ethernet i bezprzewodową wifi. Prędkość łącza internetowego ok. 200 Mb/s

Koszt najmu sali C obejmuje:

- stół i krzesła
- flipchart

Koszt najmu sali warsztatowej A+B+C obejmuje:

- rzutnik i ekran konferencyjny
- nagłośnienie (mikrofon)

- flipchart
- meble konferencyjne: krzesła i stół prezydialny
- ustawienie sali teatralne
- Internet – Centrum udostępnia najemcy łącze internetowe przez sieć przewodową ethernet i bezprzewodową wifi. Prędkość łącza internetowego ok. 200 Mb/s

ZASADY NAJMU SALI WARSZTATOWYCH OKREŚLA ODREBNY REGULAMIN