

REGULAMIN

Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze

§ 1

Lubuskie Centrum Winiarstwa

Lubuskie Centrum Winiarstwa (zwane dalej LCW) mieści się przy ul. Winiarskiej 1 w Zaborze i jest budynkiem powstałym w wyniku realizacji przez Województwo Lubuskie projektu pn. „Lubuskie aktywne i turystyczne” współfinansowanego z Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytet V Rozwój i modernizacja infrastruktury turystycznej i kulturowej, Działanie 5.1 Rozwój i modernizacja infrastruktury turystycznej i kulturowej.

Misją LCW jest wspieranie, odbudowywanie i promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu oraz ofert kulturalno-turystycznych.

§ 2

Godziny otwarcia LCW

1. LCW jest otwarte od poniedziałku do niedzieli w godzinach od 10:00 do 16:00.
2. Zastrzega się możliwość zamknięcia LCW w dni określone w ust. 1. Szczegółowe informacje dotyczące dni oraz godzin otwarcia LCW oraz ich zmiany podawane są do wiadomości publicznej na stronie internetowej www.centrumwiniarstwa.pl oraz w budynku LCW.
3. Wstęp do budynku LCW w dniach i godzinach otwarcia jest nieodpłatny.

§ 3

Zasady udostępniania i korzystania z pomieszczeń LCW

1. W celu organizacji takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje lub inne spotkania (zwane dalej Wydarzeniem) w LCW możliwe jest udostępnianie następujących pomieszczeń:
 - 1.1. sala reprezentacyjna,
 - 1.2. kabina tłumacza,
 - 1.3. zaplecze kuchenne,
 - 1.4. sala multimedialna,
 - 1.5. sala prezentacji produkcji wina,
 - 1.6. inne, w tym wiata zachodnia, wiata wschodnia (przy sali prezentacji produkcji wina), parking, tereny zielone wokół LCW.
2. Udostępnienie powierzchni LCW może nastąpić stowarzyszeniom, związkom, szkołom, uczelniom wyższym oraz innym podmiotom i jednostkom organizacyjnym – zwanymi dalej „podmiotami” – na potrzeby niekomercyjnych działań dydaktyczno-badawczych, imprez edukacyjnych, kulturalnych, turystycznych lub rekreacyjnych, w tym z udziałem publiczności, tematycznie związanych z działalnością LCW lub na imprezy i wydarzenia, podczas których będzie prezentowany potencjał lubuskiego winiarstwa.
3. Pomieszczenia LCW udostępniane będą na cele wskazane w ust. 2 nieodpłatnie, w wymiarze i terminie uzgodnionym z upoważnionym pracownikiem LCW.
4. Udostępnianie pomieszczeń LCW odbywa się przez cały tydzień, według harmonogramu korzystania z LCW ustalonego w oparciu o wnioski udostępnienia pomieszczeń LCW z uwzględnieniem przedkładanego corocznie przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Sulechowie (dalej PWSZ w Sulechowie), harmonogramu działań dydaktyczno-badawczych. Z podmiotami, których wnioski zostaną uwzględnione Województwo Lubuskie zawrze stosowną umowę użyczenia. Nie dotyczy to PWSZ w Sulechowie, z którą Województwo Lubuskie ma zawarte Porozumienie w sprawie zasad

korzystania z LCW. Wzór umowy użyczenia pomieszczeń w LCW stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Podstawą zawarcia umowy użyczenia pomieszczeń LCW jest pisemny wniosek, który winien zawierać dane o zakresie i częstotliwości wykorzystania z pomieszczeń, składany do Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego. Wzór wniosku o udostępnienie obiektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Podmiot, któremu udostępniono pomieszczenia LCW (zwany dalej Organizatorem Wydarzenia) nie może wynajmować, użyczać lub udostępniać powierzchni LCW podmiotom trzecim.
7. Organizator Wydarzenia nie może prowadzić w budynku LCW czynności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, w szczególności sprzedaży usług i towarów.
8. Organizator Wydarzenia może prowadzić w budynku LCW degustacje wina i produktów regionalnych.
9. Organizator Wydarzenia korzystający z pomieszczeń LCW nie pokrywa kosztów eksploatacji tych pomieszczeń.

§ 4

Zasady rezerwacji

1. Wniosek o udostępnienie pomieszczeń LCW należy złożyć co najmniej na 14 dni przed planowaną datą Wydarzenia.
2. Wnioski należy składać do Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki w formie pisemnej (osobiście, telefaks, poczta elektroniczna, wysyłka pocztą) na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra
fax. +48 68 456 52 96
e-mail: zabor@lubuskie.pl
3. Decyzja o udostępnieniu pomieszczeń przekazywana jest przez LCW drogą fax, mailową, pocztową w terminie do 5 dni od daty wpłynięcia zgłoszenia potrzeby udostępnienia.
4. Anulowanie zgłoszenia potrzeby udostępnienia pomieszczeń i rezygnacja możliwe jest do 7 dni roboczych przed realizacją Wydarzenia. Rezygnacja musi zostać zgłoszona przez Organizatora Wydarzenia faksem, drogą mailową, pocztą na adres, przy pomocy którego dokonywano rezerwacji.
5. LCW może zażądać od Organizatora Wydarzenia nieodwołalnego potwierdzenia dokonanej rezerwacji w terminie wcześniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem Wydarzenia.
6. W przypadku gdy termin Wydarzenia pokrywa się z koniecznością realizacji nagłych, nieplanowanych wcześniej zadań związanych z działalnością LCW, Kierownik LCW ma prawo anulować wszelkie rezerwacje pomieszczeń dokonane przez Organizatora Wydarzenia. W takim przypadku Organizator Wydarzenia zostanie powiadomiony pisemnie o zaistniałej sytuacji.

§ 5

Obowiązki organizatora i uczestników Wydarzenia

1. Organizator Wydarzenia jest zobowiązany do:
 - 1.1. utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia w udostępnionych pomieszczeniach;
 - 1.2. usunięcia z udostępnionych pomieszczeń wszystkich wniesionych materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i podobnych po zakończeniu Wydarzenia;
 - 1.3. pozostawienia pomieszczeń po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim zostały mu przekazane.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe (uszczerbek zdrowia) i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator Wydarzenia, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku,

- uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Organizatora Wydarzenia lub Uczestników Wydarzenia.
3. Organizator Wydarzenia ponosi odpowiedzialność wobec LCW za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania udostępnionej powierzchni LCW, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia LCW.
 4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania udostępnianych pomieszczeń, przedstawiciel LCW opracuje dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem naprawy. Organizator Wydarzenia pokryje w całości straty lub zakupi nowy sprzęt w terminie do 7 dni od daty przedstawienia mu tej dokumentacji wraz z kosztorysem.
 5. Zabrania się uruchamiania i korzystania z urządzeń winiarskich znajdujących się w sali prezentacji produkcji wina przez osoby nieprzeszkolone z ich obsługi.
 6. Uczestnicy Wydarzenia mogą przebywać wyłącznie w rejonie określonym przez Organizatora Wydarzenia i bezwzględnie podporządkowują się poleceniom przedstawiciela LCW.
 7. Organizator Wydarzenia zapewnia koordynatora (osoba odpowiedzialna za Wydarzenie lub przez niego upoważniona) w celu zabezpieczenia nadzoru nad wejściem i wyjściem na teren LCW, jak również organizacją miejsc parkingowych dla uczestników Wydarzenia.
 8. Organizator Wydarzenia odpowiada za bezpieczeństwo uczestników Wydarzenia i przestrzeganie niniejszego Regulaminu.
 9. Koordynator, o którym mowa w ust. 7 zobowiązany jest do sprawdzenia przed każdymi zajęciami stanu technicznego udostępnionych urządzeń i sprzętu. Wszelkie uwagi powinny być natychmiast zgłaszane przedstawicielowi LCW.
 10. Osoby, które uszkodziły sprzęt lub urządzenia LCW ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
 11. LCW nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe pozostawione na terenie LCW.
 12. LCW sprawuje nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Regulaminu. Wszystkie osoby korzystające z obiektu lub przebywające na terenie obiektu zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i przestrzegania Regulaminów porządkowych obowiązujących w LCW.
 13. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy Regulaminów obowiązujących w LCW zostaną usunięte z terenu LCW.
 14. Wszelkie prace podejmowane na terenie LCW związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z przedstawicielem LCW.
 15. Niedozwolona jest zmiana wystroju sal, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z upoważnionym pracownikiem LCW.
 16. LCW nie ponosi odpowiedzialności za nie dojście do skutku Wydarzenia z przyczyn niezależnych od LCW.

§ 6

Prawo odmowy

1. LCW zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń, jeżeli charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek LCW lub jest sprzeczny z misją LCW.
2. LCW zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń LCW podmiotom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym Wydarzeniu.

§ 7

Zasady przebywania na terenie LCW

1. Dzieci poniżej 13. roku życia mogą przebywać na terenie LCW wyłącznie pod opieką osób dorosłych.

2. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia wyposażenia LCW należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom LCW lub Organizatorowi Wydarzenia.
3. Osoby przebywające na terenie LCW zobowiązane są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz do podporządkowania się poleceniom pracownikom LCW lub Organizatorowi Wydarzenia.
4. Osoby przebywające na terenie LCW mają prawo do poruszania się wyłącznie w pomieszczeniach udostępnionych dla zwiedzających.

§ 8

Zakazy obowiązujące na terenie LCW

1. Na terenie LCW zabrania się w szczególności:
 - 1.1. niszczenia jakichkolwiek elementów wyposażenia LCW,
 - 1.2. wprowadzania do budynku LCW zwierząt, z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących,
 - 1.3. wnoszenia i spożywania alkoholu, z wyjątkiem zorganizowanych degustacji, pokazów sommelierskich, prezentacji winiarskich, ekspozycji winiarskich i innych, na które LCW wyraziło zgodę,
 - 1.4. korzystania z papierosów elektronicznych, palenia tytoniu, fajek, cygar, i innych produktów tytoniowych, z wyjątkiem miejsc specjalnie do tego celu przeznaczonych,
 - 1.5. wnoszenia i używania środków odurzających,
 - 1.6. wnoszenia na teren LCW broni, materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia,
 - 1.7. wnoszenia i wprowadzania do budynku LCW rowerów, hulajnóg, deskorolek lub innych podobnych urządzeń, oraz jazdy na nich,
 - 1.8. prowadzenia działalności handlowej,
 - 1.9. prowadzenia agitacji politycznych.
2. Zabrania się przebywania na terenie LCW osobom zachowującym się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu elementów wyposażenia LCW oraz bezpieczeństwu zwiedzających, zakłócającym porządek lub naruszającym ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych, a także osobom nietrzeźwym oraz osobom pozostającym pod wpływem środków odurzających, osobom nadmiernie uciążliwym.

§ 9

Ustalenia dotyczące grup zorganizowanych

1. Każda zorganizowana grupa dzieci i młodzieży przebywa na terenie LCW z co najmniej jednym pełnoletnim opiekunem.
2. W przypadku grup szkolnych ze szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na jednego opiekuna może przypadać maksymalnie piętnastu uczniów; w przypadku grup dzieci przedszkolnych i grup dzieci ze szkół podstawowych maksymalnie dziesięcioro dzieci.
3. Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich podopiecznych oraz za szkody wyrządzone poprzez celowe uszkodzenia bądź zniszczenia eksponatów, wyposażenia lub innych elementów znajdujących się na terenie LCW.

§ 10

Bezpieczeństwo

1. Teren LCW jest objęty systemem monitoringu audiowizualnego.
2. LCW zastrzega sobie prawo sprawdzenia czy osoby wchodzące na teren LCW nie wnoszą przedmiotów, o których mowa w § 8 ust. 1. pkt. 1.1 - pkt. 1.9.

3. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia odwiedzających LCW, LCW zastrzega sobie prawo do natychmiastowego odstąpienia od realizacji świadczonych usług.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.centrumwiniarstwa.pl oraz w budynku LCW.
2. Osoby przebywające na terenie LCW zobowiązane są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. LCW jest uprawnione do zmian niniejszego Regulaminu. Zmieniony Regulamin zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie www.centrumwiniarstwa.pl oraz w budynku LCW.
4. Ewentualne skargi i wnioski należy kierować do Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w formie pisemnej (osobiście, telefaks, poczta elektroniczna, wysyłka pocztą) na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego
Departament Przedsiębiorczości i Strategii Marki
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra
fax. +48 68 456 52 96
e-mail: kancelaria.ogolna@lubuskie.pl
lub ustnej przekazanej pracownikowi LCW.

Wniosek o udostępnienie pomieszczeń w Lubuskim Centrum Winiarstwa

Dane Organizatora Wydarzenia

.....
(nazwa i adres instytucji, NIP, REGON, nr telefonu, nr fax, adres mail)

Nazwa Wydarzenia

Termin Wydarzenia

.....
(data oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia)

Osoba odpowiedzialna
za organizację Wydarzenia

.....
(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)

Środki wniesione

.....
(materiały szkoleniowe, promocyjno-informacyjne i podobne)

Informacja nt obsługi
gastronomicznej, planowanych
degustacji

.....
(należy krótko opisać planowaną do realizacji obsługę gastronomiczną/degustację, podając w szczególności informację nt planowanych do serwowania produktów. W przypadku, gdy nie planuje się organizacji obsługi gastronomicznej /degustacji należy wpisać adnotację „nie dotyczy”)

Wykaz udostępnianych
pomieszczeń

sala reprezentacyjna

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

kabina tłumacza

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

zaplecze kuchenne

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

sala multimedialna

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

sala prezentacji produkcji wina

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

inne, w tym:

wiata zachodnia

wiata wschodnia

parking

tereny zielone wokół LCW

.....
(czas udostępnienia – godz. od do, przewidywana liczba uczestników)

.....
(podpis osoby zgłaszającej-odpowiedzialnej za Wydarzenie)¹

¹ Podpisanie niniejszego dokumentu przez osobę zgłaszającą-odpowiedzialną za Wydarzenie stanowi potwierdzenie zapoznania się z warunkami udostępnienia sali konferencyjnej/szkoleniowych

Weryfikacja terminów/uwagi pracownika Lubuskiego Centrum Winiarstwa

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis pracownika LCW)

Weryfikacja/uwagi Dyrektora

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis Dyrektora Departamentu Przedsiębiorczości i Strategii Marki)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Marszałka Województwa Lubuskiego)

WZÓR

Załącznik nr 2

do Regulaminu Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze

Umowa użyczenia pomieszczeń w Lubuskim Centrum Winiarstwa

zawarta w dniu w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, ul. Podgórna 7, reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Użyczającym**

a

....., reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej **Biorącym do używania.**

§ 1

1. Lubuskie Centrum Winiarstwa (zwane dalej LCW) mieści się przy ul. Winiarskiej 1 w Zaborze i jest budynkiem powstałym w wyniku realizacji przez Województwo Lubuskie projektu pn. „Lubuskie aktywne i turystyczne” współfinansowanego z Lubuskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytet V Rozwój i modernizacja infrastruktury turystycznej i kulturowej, Działanie 5.1 Rozwój i modernizacja infrastruktury turystycznej i kulturowej.
2. Użyczający oświadcza, iż ma prawo do dysponowania pomieszczeniami LCW.

§ 2

Użyczający oddaje a Biorący do używania przyjmuje wskazane w § 4 pomieszczenia LCW zgodnie ze złożonym i zaakceptowanym *Wnioskiem o udostępnienie pomieszczeń w Lubuskim Centrum Winiarstwa.*

§ 3

1. Rodzaj organizowanego Wydarzenia wynikającego z wniosku, o którym mowa w § 2 nie może kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Województwa Lubuskiego i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego oraz musi być zgodny z samym wnioskiem.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do umowy i jest jego integralną częścią.

§ 4

1. Użyczający oddaje a Biorący do używania przyjmuje w dniu i godzinach wskazanych poniżej, następujące pomieszczenia LCW i umożliwi korzystanie ze znajdującego się w nich wyposażenia:

Lp.	Rodzaj pomieszczenia	Godziny (od - do)	Data
.....
.....
.....
.....

2. Biorący do używania zobowiązuje się oddać przedmiot umowy Użyczającemu w stanie nie pogorszonym, niezwłocznie po planowanym zakończeniu Wydarzenia. Zwrot po zakończeniu korzystania z przedmiotu umowy, następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez przedstawicieli Stron.

§ 5

Biorący do używania zobowiązany jest do:

- a) bezwzględnego przestrzegania Regulaminu Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze (podpisanie umowy użyczenia stanowi potwierdzenia przez Biorącego do używania znajomości treści tego Regulaminu),
- b) zapoznania się z rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego oraz umiejscowieniem wyjść ewakuacyjnych,
- c) zapewnienia bezpieczeństwa uczestników imprez w uzgodnieniu z firmą świadczącą usługi ochrony osób i mienia dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
- d) zapoznania i przestrzegania instrukcji korzystania i obsługi urządzeń znajdujących się w LCW.

§ 6

W przypadku Wydarzeń odbywających się poza godzinami otwarcia LCW Biorący do używania dodatkowo zobowiązany jest do poinformowania o wystąpieniu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedmiotu umowy m.in. brak mediów, usterki i inne niepozwalające na prawidłowe korzystanie z przedmiotu umowy, upoważnionego pracownika LCW:

.....nr tel.

§ 7

Biorący do używania odpowiada przed Użyczającym za szkody powstałe w wyniku wykonania umowy. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń substancji przedmiotu użyczenia strony postępować będą zgodnie z postanowieniami Regulaminu Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze.

§ 8

Użyczający zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w przypadku naruszenia przez Biorącego w użyczenie Regulaminu Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze oraz stwierdzenia uchybień określonych w § 3, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że Wydarzenie jest prowadzone niezgodnie z warunkami przedstawionymi we wniosku.

§ 9

Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 10

Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy strony zgodnie poddają pod rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Użyczającego.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Regulaminu Lubuskiego Centrum Winiarstwa w Zaborze.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Użyczający

.....

Biorący do używania

.....