



**SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
„PIEKARY”
59-220 LEGNICA**

**REGULAMIN
SPÓŁDZIELCZEGO DOMU KULTURY
„ATRIUM”**

Zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni
Mieszkaniowej „Piekary” w Legnicy
na posiedzeniu w dniu 29 grudnia 2014r.
- Protokół Nr 55/2014

REGULAMIN SPÓŁDZIELCZEGO DOMU KULTURY „ATRIUM”

W LEGNICY

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady prowadzenia i finansowania w Spółdzielni Mieszkaniowej „PIEKARY” działalności społecznej i kulturalnej mającej na celu upowszechnianie oświaty, turystyki rekreacji, rozbudzanie zainteresowań artystycznych oraz organizowanie czasu wolnego.
2. Działalność społeczno – kulturalna - zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „działalnością społeczno – wychowawczą” - prowadzona jest przez:
 - Dom Kultury „Atrium” z siedzibą w Legnicy, przy ul. Pomorskiej 19./ zwany dalej placówką kulturalno-oświatową/.
3. Placówka kulturalno – oświatowa jest jednostką organizacyjną Spółdzielni Mieszkaniowej „Piekary” /zwanej dalej Spółdzielnią/.
4. Majątek placówki stanowi własność Spółdzielni, która prowadzi rozliczenia finansowo-księgowe działalności placówki.
5. Strukturę organizacyjną, tryb pracy, programy i plany pracy placówki oraz wysokość wnoszonych opłat zatwierdza Zarząd Spółdzielni.
6. Placówka czynna jest od poniedziałku do piątku od 8.00 do 21.00, a w soboty i niedziele w zależności od potrzeb związanych z prowadzoną działalnością jak i wynajmów płatnych.
7. Placówka może współdziałać z:
 - innymi placówkami kulturalno – oświatowymi,
 - placówkami oświatowo – wychowawczymi,
 - organizacjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i dorosłych,
 - organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami, klubami sportowymi,
 - instytucjami i zakładami pracy.
8. Cele i zadania placówki kulturalno – wychowawczej:
 - propagowanie, organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno – wychowawczej, artystyczno – rozrywkowej i rekreacyjno – sportowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

- organizowanie i prowadzenie innych form pożytecznego spędzania wolnego czasu,
 - stwarzanie warunków rozwoju uzdolnień i talentów artystycznych,
 - rozwijanie zdolności, zainteresowań, umiejętności i zamiłowań.
9. Placówka może realizować określone cele i zadania:
- na zajęciach stałych w sekcjach, pracowniach, kołach zainteresowań,
 - na zajęciach okresowych i okazjonalnych poprzez organizowanie imprez, pokazów, wystaw, konkursów, turniejów, akcji, wycieczek, itp.,
 - na kursach i szkoleniach.
10. Dyrektor placówki odpowiada za:
- właściwe funkcjonowanie wszystkich form działalności placówki,
 - prawidłową gospodarkę materiałową i finansową,
 - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji działalności placówki.
11. Uprawnionymi do nieodpłatnego korzystania z działalności SW prowadzonej przez Dom Kultury są członkowie Spółdzielni zamieszkali na terenie osiedla „Piekary” wraz z członkami rodzin z nimi zamieszkującymi.
12. Osoby nie będące członkami Spółdzielni mogą korzystać z działalności SW za odpłatnością.
13. Wysokość wszelkich opłat, w tym opłat za wynajem pomieszczeń na szkolenia, przyjęcia itp. ustala się raz w roku na podstawie propozycji dyrektora placówki zatwierdzone przez Zarząd Spółdzielni.
14. Wynajęcie pomieszczeń placówki następuje na podstawie zawartej umowy najmu. Opłaty za wynajem uiszczą się w kasie Spółdzielni.
15. Zajęcia są prowadzone przez instruktorów, z którymi Spółdzielnia zawarła odpowiednie umowy.
16. Pierwszeństwo do korzystania z różnych form działalności prowadzonych przez placówkę społeczno – wychowawczą mają członkowie Spółdzielni.
17. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora placówki, Zarząd może częściowo lub całkowicie zwolnić uczestnika zajęć od odpłatności.
18. Bilety na organizowane imprezy przygotowuje dyrektor placówki i rejestruje je w Dziale Organizacyjno – Samorządowym Spółdzielni, jako druki ścisłego zarachowania. Cena biletu jest ustalana przez dyrektora placówki organizującego imprezę. Rozliczanie z biletów winno nastąpić w terminie 7 dni od zakończenia

imprezy (tj. wpłata uzyskanych pieniędzy do kasy Spółdzielni oraz zwrot niewykorzystanych biletów do Działu Organizacyjno – Samorządowego).

19. Wynajęcie pomieszczeń placówki następuje na podstawie zawartej umowy najmu. Oplata za wynajem pomieszczeń wpłacana jest do kasy Spółdzielni zgodnie z treścią jej umowy.

§ 2

1. Fundusz Społeczno – Wychowawczy tworzony jest:
 - 1) z obciążających koszty gospodarki zasobami mieszkaniowymi odpisów od lokali mieszkalnych użytkowanych przez członków,
 - 2) z wpływów uzyskiwanych z odpłatnej działalności Domu Kultury,
 - 3) z części wpływów uzyskiwanych przez Spółdzielnię z tytułu najmu lokali użytkowych i wynajmu terenu,
 - 4) z wpłat właścicieli lokali dokonywanych na podstawie umów zawartych ze Spółdzielnią.
2. Stawkę miesięcznego odpisu na Fundusz ustala Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu – w złotych na metr kwadratowy powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
3. Wysokość odpisu na Fundusz winna zapewniać sfinansowanie podstawowej działalności społeczno – wychowawczej prowadzonej w obecnym roku przez Dom Kultury.
4. Środki Funduszu Społeczno – Wychowawczego ewidencjonowane są na oddzielnym koncie Spółdzielni.
5. Ze środków Funduszu pokrywane są koszty osobowe oraz rzeczowe związane z działalnością programową oraz utrzymaniem Domu Kultury.
6. Koszty osobowe obejmują w szczególności:
 - 1) Wynagrodzenia (wraz z narzutami) personelu zatrudnionego w Domu Kultury i podległych mu pracowniach, klubach i kółkach zainteresowań,
 - 2) Wynagrodzenie i honoraria za odczyty, pokazy, prelekcje, występy artystów (aktorów, zespołów muzycznych) itp.
7. Koszty rzeczowe obejmują w szczególności:
 - 1) koszty remontów, konserwacji i eksploatacji pomieszczeń Domu Kultury,
 - 2) zakup sprzętu audiowizualnego i sportowego do prowadzenia zajęć programowych,

- 3) zakup materiałów do prowadzenia zajęć w pracowniach, klubach i kółkach zainteresowań itp.,
- 4) zakup czasopism, płyt i książek dla Domu Kultury,
- 5) koszty organizowania akcji letnich i zimowych, wycieczek, imprez sportowych i artystycznych,
- 6) koszt zakupu nagród za udział w konkursach i zawodach organizowanych przez Spółdzielnię.

§ 3

1. Placówka kulturalno – oświatowa organizuje zajęcia stałe prowadzone przez instruktorów w sekcjach, pracowniach i kołach zainteresowań zatrudnionych na podstawie stosownej umowy ze Spółdzielnią.
2. Zajęcia odbywają się na podstawie programu i harmonogramu zajęć. Harmonogram zajęć umieszczony jest na tablicy informacyjnej placówki.
3. Instruktorzy prowadzący zajęcia są odpowiedzialni za;
 - prowadzenie dokumentacji zajęć,
 - powierzone mienie placówki,
 - ład i porządek w miejscu prowadzonych zajęć,
 - bezpieczeństwo uczestników zajęć. Przed rozpoczęciem zajęć prowadzący sprawdza stan urządzeń i sprzętu.
4. W zajęciach mogą brać udział osoby, które dopełniły formalności związanych z przyjęciem. Przy zapisie osoby niepełnoletniej wymagane jest złożenie pisemnego oświadczenia zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Za nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa lub za niekulturalne zachowanie instruktor może wydalić uczestnika z prowadzonych zajęć zawiadamiając o zdarzeniu dyrektora placówki.
6. Uczestnik zajęć (bądź jego prawny opiekun) odpowiada za szkody materialne w placówce wyrządzone ze swej winy.
7. Uczestnik zajęć zobowiązany jest do:
 - stosowania się do poleceń i wskazówek instruktora dotyczące zachowania bezpieczeństwa i porządku na zajęciach,
 - dbania o mienie placówki,

- niezwłocznego zawiadomienia instruktora o zauważonym wypadku lub zagrożeniu wypadkiem,
 - zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania postanowień w nim zawartych.
8. Placówka społeczno – wychowawcza może udostępniać swoje pomieszczenia dla osób fizycznych lub prawnych na podstawie zawartej pisemnej umowy najmu.
9. O wynajem pomieszczeń należy zwrócić się pisemnie do dyrektora placówki podając:
- cel wynajęcia,
 - okres wynajmu,
 - liczbę uczestników,
 - kto będzie odpowiedzialny za ład, porządek i bezpieczeństwo uczestników,
 - kto będzie odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie placówki.
10. Wysokość opłat za wynajem pomieszczeń reguluje aktualny cennik zatwierdzony przez Zarząd Spółdzielni.
11. W okresie najmu najemca odpowiada za porządek i utrzymanie w należyтым stanie technicznym wynajętych pomieszczeń (w tym również pomieszczeń socjalnych).
12. Po zakończeniu najmu najemca przekazuje wynajmowane pomieszczenia dyrektorowi placówki, który stwierdza zachowanie pomieszczeń w stanie jak przed wynajęciem lub obciąża najemcę kosztami porządkowania, tj. sprzątnięcia, mycia podłóg, ustawiania sprzętu, itp.
13. Najemca odpowiada za szkody wyrządzone w majątku placówki.

„Regulamin Spółdzielczego Domu Kultury „Atrium” zatwierdził Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej „Piekary” w Legnicy na posiedzeniu w dniu 29 grudnia 2014r. – Protokół Nr 55/2014.

Zastępca Prezesa
ds. Techniczno-Exploatacyjnych

inż. Aleksander Humeńczuk

PREZES ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej „Piekary”
w Legnicy

mgr inż. Marek Deryng