

Tekst jednolity
Załącznik nr 6 do Uchwały nr 48/2023
Rady Nadzorczej LWSM "Morena" w Gdańsku
z dnia 09.10.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II
Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej
„Morena” w Gdańsku

Załączniki:

1. Regulamin uczestnictwa w zajęciach i warsztatach artystycznych oraz ogólnorozwojowych-----str. 7
2. Regulamin wynajmu pomieszczeń-----str. 10
3. Regulamin klubu seniora-----str. 13
4. Regulamin wypoczynku organizowanego - półkolonie zimowe / półkolonie letnie---str. 16
5. Regulamin uczestnictwa w zajęciach sportowych-----str. 19

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

I. Postanowienia ogólne

1. Centrum Kultury im. Jana Pawła II (dalej jako Centrum Kultury) Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku z siedzibą w Gdańsku (80-287) przy ul. Nałkowskiej 3, jest wyodrębnioną częścią przedsiębiorstwa prowadzoną przez Lokatorsko-Własnościowo Spółdzielnię Mieszkaniową „Morena” w Gdańsku (dalej jako: LWSM „Morena” lub Spółdzielnią) na podstawie Statutu Spółdzielni.
2. Centrum Kultury działa na podstawie następujących przepisów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (t.j. Dz. U. z 1995 r., Nr 54, poz. 288 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 roku o spółdzielniach mieszkaniowych (t.j. Dz.U. z 2003 r., Nr 119, poz. 1116 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2001 r., Nr 13 póż. 123 z późn. zm.),
 - d) Statutu Lokatorsko-Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena” w Gdańsku,
 - e) niniejszego Regulaminu oraz regulaminów będących jego załącznikami.

II. Cel i zakres działania Centrum Kultury

3. Spółdzielnia realizuje swoje cele statutowe, o których mowa w § 4 ust. 3 Statutu poprzez działalność Centrum Kultury.
4. Podstawowym celem działalności Centrum Kultury jest umożliwienie jak najszerszej grupie członków LWSM „Morena” oraz ich rodzin udziału we współtworzeniu i upowszechnianiu życia kulturalnego Spółdzielni.
5. Działalność Centrum Kultury jest współfinansowana z dochodów Spółdzielni z gospodarki zasobami mieszkaniowymi,-działalności własnej Centrum Kultury.
6. Cele działania Centrum Kultury realizuje poprzez:
 - a) organizację i współorganizację spektakli, koncertów,
 - b) organizację i współorganizację imprez rozrywkowych,
 - c) organizację i współorganizację zajęć sportowych,
 - d) edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, prowadzenie pozaszkolnych form edukacji artystycznej,
 - e) rozbudzanie i wspomaganie aktywności społecznej i kulturalnej, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką,
 - f) integrowanie społeczności lokalnych poprzez współtworzenie warunków do kultywowania i rozwijania narodowych, regionalnych, środowiskowych wartości kulturowych,
 - g) prowadzenie Klubu Malucha - warsztatów artystycznych połączonych z pracą wychowawczą dla dzieci,
 - h) organizację wypoczynku dzieci i młodzieży w miejscu zamieszkania w czasie wolnym od szkoły,
 - i) organizowanie czasu wolnego dla starszych mieszkańców Moreny w ramach projektu Morena 60+ i Klubu Seniora,
 - j) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami o podobnych celach i zadaniach w kraju i za granicą.

7. Centrum Kultury może realizować dodatkową działalność gospodarczą poprzez prowadzenie:
- a) organizacji i realizacji imprez okolicznościowych, spotkań, konferencji, eventów, szkoleń dla osób trzecich, firm i instytucji,
 - b) działalności promocyjnej, marketingowej i konsultingowej w zakresie informacji, edukacji, reklamy i innych usług, -
 - c) impresariatu artystycznego i agencji artystycznej,
 - d) aukcji i pośrednictwa w sprzedaży dzieł sztuki eksponowanych na wystawach Centrum Kultury, sprzedaży komisowej dzieł sztuki, rękodzieła i materiałów plastycznych,
 - e) działalności wydawniczej,
 - f) wynajmu pomieszczeń i sal.

III. Struktura organizacyjna i zadania poszczególnych stanowisk pracy

8. Centrum Kultury kieruje kierownik, który zgodnie ze strukturą organizacyjną Spółdzielni podlega bezpośrednio pod Zarząd LWSM „Morena”.
9. **Kierownik Centrum Kultury** jest zwierzchnikiem służbowym pracowników, nadaje ogólny kierunek działalności Centrum Kultury i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.
10. Do zadań i kompetencji **kierownika Centrum Kultury** należy:
- a) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji (budżet),
 - b) nadzór nad kosztami i przychodami Centrum Kultury zgodnie z budżetem,
 - c) organizowanie pracy pracownikom Centrum Kultury,
 - d) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - e) stwarzania warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, wystaw, odczytów, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - g) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie lepszego zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców,
 - h) współpraca z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
 - i) podejmowania działań o charakterze gospodarczym i marketingowo-usługowym;
 - j) prowadzenia właściwej polityki kadrowej;
 - k) rozwoju bazy materialnej i technicznej;
 - l) zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, higieny pracy i socjalno-bytowych.
 - m) nadzór, kontrola i ocena pracy pracowników Centrum Kultury i pracowników, zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.
 - n) kontakt z mediami, organizacja promocji i reklamy Centrum Kultury
 - o) prowadzenie dokumentacji w programie UNISOFT,
 - p) sporządzanie umów oraz nadzór nad obiegiem dokumentów;
11. Do zadań i kompetencji **instruktora pracowni plastyczno-graficznej** należy:
- a) prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi oraz seniorami w ramach pracowni plastyczno-graficznej,
 - b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,

- c) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- d) kształtowania gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację przeglądów i konkursów prac plastyczno-graficznych i multimedialnych, plenerów i spotkań plastycznych,
- e) przygotowanie uczestników warsztatów artystycznych do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach, itp.,
- f) prowadzenie ewidencji i segregacja prac, wstępne przygotowywanie do wystaw, konkursów,
- g) dbanie o stałą dostępność wszelkich materiałów – stała segregacja i przegląd, uzupełnianie brakujących – zakup,
- h) aranżacja martwych natur – dbanie o pozyskiwanie przedmiotów, kwiatów, tkanin,
- i) współaranżacja i montaż wystaw pracowni, montaż wystaw okresowych,
- j) dbanie o porządek w pracowni,
- k) pomoc przy przygotowywaniu plenerów.
- l) pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych,
- m) wsparcie i doradztwo w zakresie aranżacji wnętrz Centrum Kultury, przygotowywania wystroju z okazji Świąt i imprez organizowanych w Centrum Kultury

12. Do zadań i kompetencji **instruktora pracowni plastyczno-ceramicznej** należy:

- a) prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi oraz seniorami w ramach pracowni plastyczno-ceramicznej,
- b) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
- c) stwarzanie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego
- d) kształtowania gustów i upodobań słuchaczy poprzez organizację przeglądów i konkursów prac plastyczno-ceramicznych i multimedialnych, plenerów i spotkań plastycznych,
- e) przygotowanie uczestników warsztatów artystycznych do uczestnictwa w plenerach, wystawach, warsztatach, przeglądach, itp.,
- f) prowadzenie ewidencji i segregacja prac, wstępne przygotowywanie do wystaw, konkursów,
- g) dbanie o stałą dostępność wszelkich materiałów – stała segregacja i przegląd, uzupełnianie brakujących – zakup,
- h) aranżacja pracowni – dbanie o pozyskiwanie przedmiotów, kwiatów, tkanin,
- i) współaranżacja i montaż wystaw pracowni, montaż wystaw okresowych,
- j) dbanie o porządek w pracowni,
- k) pomoc przy przygotowywaniu plenerów.
- l) pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych
- m) wsparcie i doradztwo w zakresie aranżacji wnętrz Centrum Kultury, przygotowywania wystroju z okazji Świąt i imprez organizowanych w Centrum Kultury.

13. Do zadań i kompetencji **instruktora pracowni teatralnej** należy:

- a) prowadzenie zajęć z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi oraz seniorami w ramach pracowni teatralnej,
- b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci
- c) organizowanie różnorodnych form edukacji podopiecznych
- d) prowadzenie zespołów teatralnych i żywego słowa,
- e) prowadzenie działań upowszechniających kulturę i sztukę

- f) współpraca z placówkami edukacyjnymi i instytucjami kultury
 - g) upowszechnianie działalności kulturalnej poprzez inicjowanie i organizowanie różnorodnych imprez społecznych i rozrywkowych
 - h) organizowanie spektakli, , spotkań o charakterze teatralnym, konkursów recytatorskich, przeglądów teatralnych, happeningów, imprez teatralnych w wykonaniu amatorów i profesjonalistów.
 - i) współpraca z instruktorami zatrudnionymi w Centrum Kultury,
 - j) realizacja projektów organizowanych w Centrum Kultury,
 - k) wykonywanie charakterystyki do przedstawień i sesji zdjęciowych
 - l) prowadzenie magazynu kostiumów,
14. Do zadań i kompetencji **animatora kultury** należy:
- a) Organizacja imprez kulturalnych, nadzór merytoryczny, obsługa organizacyjna i imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum Kultury,
 - b) Współpraca z instruktorami prowadzącymi zajęcia i warsztaty w Centrum Kultury, kierowanie zespołem instruktorów,
 - c) Pierwszy kontakt z mieszkańcami LWSM i klientami Centrum Kultury,
 - d) prowadzenie bazy klientów Centrum Kultury,
 - e) nadzór nad rezerwacjami,
 - f) zarządzanie przestrzenią biura, obsługa urządzeń biurowych,
 - g) koordynacja imprez o charakterze kulturalnym i rozrywkowym,
 - h) spotkania edukacyjne w szkołach, współpraca z placówkami edukacyjnymi,
15. Do zadań i kompetencji pracownika **(inspektora/specjalisty) ds. administracyjno-gospodarczych** należy:
- a) prowadzenie prac konserwatorskich w Centrum Kultury, w tym w szczególności dokonywanie drobnych napraw,
 - b) obsługa techniczna imprez i zajęć Centrum Kultury,
 - c) obsługa i naprawa urządzeń technicznych Centrum Kultury,
 - d) obsługa wynajmu pomieszczeń w Centrum Kultury
 - e) wyświetlanie filmów,
 - f) obsługa szatni podczas imprez, sprzedaż i kasowanie biletów
16. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każda osoba zatrudniona w Centrum Kultury na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.
17. Prowadzący zajęcia i warsztaty artystyczne ponoszą pełną odpowiedzialność za załatwienie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej którą reprezentują.
18. Pracownicy Centrum Kultury mają obowiązek do systematycznego pogłębiania wiedzy zawodowej drogą samokształcenia oraz uczestniczenia w szkoleniach, na które kieruje ich kierownik.
19. Pracownicy Centrum Kultury zobowiązani są w szczególności:
- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) przestrzegać regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- g) do wykonywania dodatkowych niewymienionych powyżej obowiązków związanych z ich stanowiskiem pracy oraz działalnością Centrum Kultury na zlecenie kierownika Centrum Kultury,
- h) do dochowania należytej staranności przy zabezpieczeniu powierzonego im do nadzoru mienia Centrum Kultury,.

20. Instruktorzy są odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji i przedkładania jej kierownikowi CK LWSM Morena.

-
Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Karolina Wolf

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Piotr Bińko

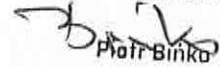
**REGULAMIN UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH I WARSZTATACH
ARTYSTYCZNYCH ORAZ OGÓLNOROZWOJOWYCH
CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II**

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w warsztatach artystycznych oraz zajęciach ogólnorozwojowych dla dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów - organizowanych przez Centrum Kultury im. Jana Pawła II w ramach swojej statutowej działalności.
2. Warsztaty i zajęcia są adresowane do wszystkich mieszkańców Trójmiasta, a w szczególności do mieszkańców Lokatorsko - Własnościowej Spółdzielni Mieszkaniowej „Morena”.
3. Zajęcia i warsztaty odbywają się w siedzibie Centrum Kultury im. Jana Pawła II przy ul. Nałkowskiej 3.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pojawią się następujące określenia, należy rozumieć je w sposób podany poniżej:
 - a) **Organizator** – Centrum Kultury im. Jana Pawła II, Gdańsk ul. Nałkowskiej 3
 - b) **Uczestnik** – uczestnikami zajęć mogą być osoby, które chcą brać w nich udział, spełniają kryteria wiekowe i akceptują warunki regulaminu. W przypadku osób niepełnoletnich konieczna jest zgoda rodziców/opiekunów. W imieniu uczestników małoletnich za sprawy związane z płatnością za zajęcia, a także za inne sprawy organizacyjne odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie. Oni także ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich dzieci.
 - c) **Zajęcia** – to zajęcia o charakterze ogólnorozwojowym oraz warsztaty artystyczne odbywające się w cyklu rocznym podzielonym na 2 semestry letni (wrzesień-styczeń) i zimowy (luty-czerwiec).- Przerwy: Boże Narodzenie, Wielkanoc, ferie zimowe, wakacje i święta ustawowe.
 - d) **Warunki uczestnictwa w Zajęciach:** Warunkiem uczestniczenia w wybranych zajęciach jest: wypełnienie formularza (zgłoszenia) oraz opłacanie zajęć z góry.
5. Wysokość opłat za zajęcia oraz zniżek reguluje cennik ogłoszony na stronie internetowej oraz w siedzibie Centrum Kultury. Zniżki od opłat za zajęcia nie łączą się.
6. Opłata za zajęcia powinna zostać uiszczona przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
7. Uczestnictwo w zajęciach artystycznych wymaga ponoszenia dodatkowych opłat związanych z zakupem materiałów do udziału w zajęciach.
8. Podczas każdego zajęcia sprawdzana jest lista obecności uczestników.
9. W przypadku nieobecności uczestnika zajęć, uiszczona opłata nie podlega zwrotowi.
10. Uczestnik, który zapisał się na zajęcia a nie dokonał opłaty, automatycznie zostaje wykreślony z listy.
11. Rezygnacja z zajęć lub zmiana zajęć bądź grupy powinny być zgłoszone do sekretariatu Centrum Kultury przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Zmiana zajęć wymaga zgody Centrum Kultury udzielanej przy uwzględnieniu ilości wolnych miejsc na danych zajęciach lub grupie.

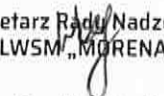
12. Uczestnicy kursów zapisani na poszczególne zajęcia mogą je kontynuować w następnym miesiącu bez konieczności ponownego zapisu. Jedynym warunkiem jest dokonanie opłaty za zajęcia.
13. Zapisy na zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny pod warunkiem nie wyczerpania limitu miejsc. Osoby, które zapisują się na zajęcia w trakcie ich trwania ponoszą opłatę proporcjonalną.
14. Organizator w szczególnych przypadkach ma prawo do usunięcia uczestnika z zajęć i skreślenia z listy uczestników. Powodem usunięcia jak i skreślenia z listy uczestników może być zachowanie uczestnika zajęć uniemożliwiające prowadzenie ich poprzez swoje nieodpowiednie zachowanie lub lekceważenie prowadzącego lub innych uczestników zajęć.
15. Organizacja zajęć:
 - a) Zajęcia odbywają się zgodnie z ustalonym na początku semestru harmonogramem zajęć. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu zajęć.
 - b) Informacja o prowadzonych zajęciach dostępna jest na stronie internetowej organizatora: www.ck.morena.com.pl i drukowanych materiałach informacyjnych (ulotki, afisze itp.) dostępnych w szczególności w siedzibie Organizatora przy Nałkowskiej 3. Informacja na ten temat jest udzielana także telefonicznie przez biuro Centrum Kultury.
 - c) Liczebność poszczególnych grup zajęciowych określa organizator.
16. W przypadku odwołania zajęć z powodów leżących po stronie organizatora - brakujące jednostki lekcyjne zostaną odpracowane.
17. Niepełnoletni uczestnicy zajęć powinni być przyprowadzani na zajęcia przez opiekunów. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczestników w drodze na zajęcia, w drodze powrotnej z zajęć.
18. Wszystkie prace i dzieła wykonane w trakcie zajęć stanowią własność uczestników. Prace pozostawione w siedzibie organizatora będą przechowywane przez okres 1 miesiąca. Po upływie tego okresu prace będą usuwane lub przeznaczane do sprzedaży. W takiej sytuacji autorowi pracy nie przysługuje odszkodowanie.
19. Wszystkie sprawy uczestników kursów należy zgłaszać za pośrednictwem biura. Instruktorzy nie są upoważnieni do prowadzenia spraw administracyjnych organizatora.
20. Uczestnicy zobowiązani są do dbania o mienie organizatora i utrzymywania porządku na swoich stanowiskach pracy i w salach zajęć, a także do utrzymywania w czystości narzędzi, z których korzystają. Uczestnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone w mieniu organizatora i innych uczestników kursu.
21. Uczestnicy biorący udział w zajęciach i przedstawieniach Organizatora (zarówno teatralnych, jak i plastycznych), a w przypadku osób niepełnoletnich ich opiekunowie prawni, wyrażają nieodpłatną zgodę na rejestrację audio-wizualną przebiegu zajęć oraz przedstawień oraz wykorzystanie zarejestrowanego materiału i wizerunku uczestników dla autopromocji Centrum Kultury w materiałach informacyjnych i promocyjnych, w tym do udostępniania zarejestrowanego materiału na stronie internetowej Centrum Kultury, serwisie www.youtube.com, facebooku oraz w siedzibie Centrum Kultury. Powyższa zgoda może zostać cofnięta poprzez powiadomienie przedstawiciela Organizatora.
22. Osoba nie zgadzająca się na rejestrację i wykorzystanie swojego wizerunku lub dzieła powinna zgłosić to pismem dostarczonym do biura organizatora. Brak zgody

- wyłącza uczestnika zajęć z wszelkich prezentacji, uczestnictwa w wystawach, spektaklach i wydarzeniach rejestrowanych przez Organizatora.
23. Uczestnicy zajęć, bądź w przypadku osób niepełnoletnich ich prawni opiekunowie, wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”


Piotr Binko

Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”


Karolina Wolf

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w siedzibie Centrum Kultury im. Jana Pawła II przy ul. Nałkowskiej 3.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie pojawią się następujące określenia, należy rozumieć je w sposób podany poniżej:
 - a) **Wynajmujący** – Lokatorsko-Własnościowa Spółdzielnia Mieszkaniowa „Morena”.
 - b) **Najemca** – osoba fizyczna lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji pomieszczenia i bierze w całości na siebie odpowiedzialność za organizację Wydarzenia i z tego tytułu pełni rolę Organizatora.
 - c) **Pomieszczenia / Sale** – pracownie artystyczne i inne pomieszczenia zlokalizowane w siedzibie Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Gdańsku przy ul. Nałkowskiej 3,
 - d) **Wydarzenie** – oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Najemcę w wynajętym pomieszczeniu,
 - e) **Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu lub jego organizacji.
3. Warunkiem wynajmu pomieszczeń w Centrum Kultury jest akceptacja postanowień niniejszego Regulaminu.
4. Osobą reprezentującą Wynajmującą w kwestiach objętych niniejszym Regulaminem, w tym w zakresie bieżącej realizacji Umowy Najmu jest Kierownik Centrum Kultury im. Jana Pawła II.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane na stronie internetowej Centrum Kultury.

II. Rezerwacje i warunki najmu

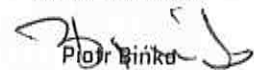
6. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ck@morena.com.pl określając rodzaj wynajmu, typ sali, zapotrzebowanie techniczne, liczbę godzin.
7. Najemca obowiązany jest do określenia w zamówieniu zapotrzebowania na: krzesła, stoły, ustawienie, potrzeba rzutnika, ekranu, odtwarzacza muzyki, nagłośnienia, oświetlenia, itp.
8. Najemca ma obowiązek w zamówieniu oświadczyć, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń w Centrum Kultury oraz że akceptuje jego warunki.
9. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez Wynajmującego drogą mailową lub telefoniczną.
10. Przed rozpoczęciem wynajmu strony zawierają pisemną umowę najmu określającą szczegółowe warunki najmu.
11. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu, zwłaszcza jeżeli stwierdzi, że charakter wynajmu narusza dobre imię



- Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową lub interesem członków Wynajmującej, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające uczestników, a także jeżeli Najemca nie przestrzegał postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
12. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia lub przesunięcia w czasie wynajmu, w uzgodnieniu z Najemcą. W przypadku odwołania wynajmu sali z winy Wynajmującego Najemcy przysługuje wyłącznie zwrot wpłaconych zaliczek w kwocie nominalnej, bez prawa do dalszych roszczeń względem Wynajmującego.
 13. Najemca może nieodpłatnie odstąpić od wynajmu na 7 dni roboczych od daty rozpoczęcia wynajmu. W przypadku odstąpienia od wynajmu w okresie późniejszym, Najemca zobowiązany jest do uiszczenia 50% stawki Czynszu najmu. Rezygnacja z wynajmu może zostać zgłoszona również drogą mailową.
 14. Wysokość opłat za wynajem ustalana jest przez Kierownika Centrum Kultury po zatwierdzeniu przez Zarząd Spółdzielni, w ramach cennika ogłaszanego na stronie internetowej oraz w siedzibie Centrum Kultury.
 15. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić w całości lub w części od pobierania opłaty za wynajem, w szczególności gdy Wydarzenie będzie zbieżne z celami statutowymi Wynajmującego (np. imprezy niekomercyjne o charakterze charytatywnym, informacyjnym, edukacyjnym, społecznym itp.).
 16. Czynsz najmu płatny jest przelewem na podstawie wystawionej faktury VAT. W przypadku najmu okazjonalnego faktura wystawiona zostaje w ciągu 7 dni roboczych od daty wynajmu. W przypadku wynajmu o charakterze stałym faktury wystawiane są na koniec każdego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca.
 17. Przed rozpoczęciem wynajmu Najemca zobowiązany jest do wpłaty czynszu za cały okres najmu jeżeli okres najmu jest krótszy niż miesiąc oraz okazania dowodu wpłaty w biurze CK.
 18. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji, łącznie z działaniami promocyjnymi i marketingowymi, zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tj. Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Ewentualne wsparcie w zakresie promocji ze strony Wynajmującego może stanowić akt dobrej woli lub wynikać z odmiennych ustaleń umowy najmu, określających dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi.
 19. Najemcy, który podpisze z Wynajmującym umowę o stałą współpracę na okres minimum 5 miesięcy Wynajmujący może zapewnić na podstawie odrębnego porozumienia, reklamę i promocję organizowanych wydarzeń poprzez:
 - a) umieszczenie zdjęć i opisu zajęć (materiały dostarczone przez Najemcę) na stronie internetowej Centrum Kultury,
 - b) reklamowanie zajęć na profilu Facebook Centrum Kultury – wpis promocyjny raz w miesiącu,
 - c) reklamowanie zajęć w formie wywiadu z instruktorem itp. 1 raz na semestr w gazetce „Aktualności Moreny”.
 20. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia.
 21. Maksymalna liczba uczestników mogących brać udział w wydarzeniu wynosi w odniesieniu do:

- a) sala taneczna – 30 - 50 osób
 - b) salka dydaktyczna - 10 osób
 - c) pracownia językowa - 15 osób
 - d) pracownia plastyczna - 15 osób,
 - e) sala widowiskowo-konferencyjna – 199 osób
22. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać tylko na terenie sali oraz wyłącznie za zgodą Wynajmującego. W przypadku gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana (np. laptop) musi być własnością Najemcy.
23. Wynajmujący udostępnia Najemcom hasło do sieci Wi-Fi.
24. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego. Wynajmująca nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności za przechowanie jakichkolwiek przedmiotów w okresie wynajmu.
25. Wynajmujący nie wypożycza do celów wynajmu swoich komputerów. Każdy komputer musi być odpowiednio skonfigurowany do pracy z rzutnikiem. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem (nie ogranicza się tylko do obrazu) należy to określić w zamówieniu wynajmu.
26. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą godzinę według aktualnego ustalonego cennika wynajmu.
27. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wynajmu zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu. Najemca obowiązany jest uczestniczyć w sprawdzeniu stanu Sali oraz wyposażenia przez Wynajmującego.
28. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sali.
29. Dalsze szczegółowe warunki najmu określa pisemna umowa najmu.
30. Postanowienia niniejszego regulaminu stanowią element umowy najmu.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”


Piotr Biniński

Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Karolina Wolf

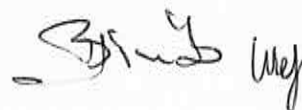
REGULAMIN KLUBU SENIORA DZIAŁAJĄCEGO PRZY CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II

I. Postanowienia ogólne

1. Klub Seniora (dalej jako: Klub) został utworzony w celu integracji i aktywizacji społecznej oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych środowiska osób starszych w LWSM „Morena” (dalej jako: Członkowie Klubu).
2. Siedzibą Klubu jest Centrum Kultury w budynku znajdującym się w Gdańsku (80-287), przy ul. Nałkowskiej 3.
3. Członkiem Klubu może zostać każdy starszy (mający ukończone co najmniej 60 lat życia) członek Spółdzielni zainteresowany uczestnictwem w jego działalności i po złożeniu pisemnej deklaracji o przystąpieniu do Klubu.
4. Przynależność do Klubu jest dobrowolna.
5. Z uwagi na możliwości lokalowe i organizacyjne Centrum Kultury - liczba członków klubu ograniczona jest do 100 członków.
6. Członkostwo w Klubie wygasa z chwilą:
 - a) wystąpienia z Klubu ma własną prośbę,
 - b) skreślenia z listy członków przez Zarząd Klubu ze względu na rażące lub powtarzające się naruszenia zasad regulaminu lub panujących zasad współżycia społecznego i towarzyskiego w Klubie,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności na 5 kolejnych spotkaniach Klubu.

II. Cele i zakres działania Klubu Seniora

7. Klub Seniora został powołany w celu prowadzenia działalności integracyjnej osób starszych realizowanego poprzez:
 - a) zachęcanie do wspólnego i zorganizowanego spędzania czasu wolnego,
 - b) utrzymywanie więzi koleżeńskich wśród seniorów – członków Klubu,
 - c) zapobieganie osamotnieniu poprzez organizację czasu wolnego,
 - d) działania na rzecz zwiększenia udziału i aktywności seniorów w życiu społecznym
 - e) organizacji spotkań integracyjnych (wigilijno-opłatkowe, Dzień Kobiet, Andrzejkę itp).
 - f) nawiązywanie kontaktów z innymi Klubami Seniora.
8. Cele edukacyjne, kulturowe i turystyczne Klubu Seniora będą realizowane w ramach udziału w projekcie Morena 60+ koordynowanym przez kierownika Centrum Kultury. W ramach projektu Morena 60+ przewiduje się realizację tych celów poprzez organizowanie dla seniorów LWSM Morena życia towarzyskiego, w tym:
 - a) spotkań, wieczorków towarzysko-tanecznych;
 - b) prelekcji i spotkań autorskich;
 - c) wycieczek krajoznawczych i rekreacyjnych;
 - d) spotkań okolicznościowych;
 - e) wyjść do placówek kultury (kina, teatry, koncerty itp.).
 - f) podnoszenia wiedzy na temat zdrowego stylu życia,



- g) organizowanie zajęć ogólnorozwojowych i warsztatów artystycznych.

III. Prawa i obowiązki członków Klubu Seniora

9. Do praw członków Klubu należy:
- a) korzystanie z pomieszczeń i wyposażenia Centrum Kultury w uzgodnieniu z kierownikiem Centrum Kultury,
 - b) uzyskiwanie pełnej informacji o działalności Klubu,
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów i konfliktów w grupie,
 - d) czynne i bierne prawo wyborcze do władz Klubu.
10. Członek Klubu ma prawo zaprosić do Klubu osobę bliską lub zaprzyjaźnioną, jednak prawo przebywania w pomieszczeniach Centrum Kultury i udziale w zajęciach i aktywnościach mają w pierwszej kolejności członkowie Klubu.
11. Członkowie Klubu są obowiązani do
- a) utrzymywania w należytym porządku pomieszczeń i wyposażenia Centrum Kultury oraz korzystanie z nich zgodnie z przeznaczeniem
 - b) przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury, Regulaminu Porządku Domowego LWSM „Morena” oraz zasad współżycia społecznego i towarzyskiego podczas uczestnictwa w działalności Klubu,
 - c) przestrzegania zakazów: palenia tytoniu w pomieszczeniach Centrum Kultury oraz zakazu uczestnictwa w działalności Klubu osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

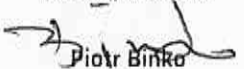
IV. Organizacja Klubu Seniora

12. Finansowanie działalności Klubu jest realizowane w ramach dostępnego budżetu Centrum Kultury im. Jana Pawła II- Na pokrycie bieżących wydatków członków Klubu (np. kawa, herbata, itp.) mogą zostać ustalone drobne opłaty od Członków Klubu, których wysokość będzie pokrywała ponoszone koszty.
13. Cały majątek ruchomy Klubu stanowi majątek Spółdzielni i nie może być użytkowany poza siedzibą Klubu.
14. Klub nie posiada osobowości prawnej. Dopuszczalne jest wspieranie działalności Klubu w szczególności poprzez finansowanie Klubu z innych źródeł, poprzez przekazywanie środków finansowych lub darowizn na konto lub na rzecz Spółdzielni. Pozyskiwane lub otrzymywane w drodze darowizny przez Klub środki trwałe stanowią własność Spółdzielni i powinny być użytkowane w siedzibie Klubu.
15. Członkowie Klubu wykonujący pracę lub świadczący usługi na rzecz Klubu wykonują ją społecznie, nieodpłatnie.
16. Klub jest merytorycznie i organizacyjnie podległy Kierownikowi Centrum Kultury.
17. Ewidencję majątku ruchomego Klubu i jego kontrolę prowadzą komórki organizacyjne Spółdzielni.
18. Najwyższą władzą Klubu jest Walne Zebranie Członków Klubu Seniora.
19. Organizatorem bieżącej działalności Klubu jest Zarząd Klubu złożony z 3-5 osób.
20. Walne Zebranie Członków Klubu Seniora powinno być zwoływane nie rzadziej niż raz

Brind
Wiat

- w roku przez Zarząd Spółdzielni – w terminie do końca września danego roku.
21. Walne Zebranie Członków Klubu Seniora może być zwołane również na wniosek Zarządu Klubu lub 1/5 liczby Członków Klubu.
 22. Zarząd Klubu Seniora jest wybierany- na trzyletnią kadencję w drodze wyborów tajnych.
 23. Do kompetencji Walnego Zebrania Członków Klubu Seniora należy:
 - a) wybór Zarządu Klubu;
 - b) uchwalenie ogólnych kierunków działalności Klubu;
 - c) ocena i przyjmowanie dorocznych sprawozdań Zarządu Klubu;
 - d) uchwalanie wniosków do Kierownika Centrum Kultury lub Zarządu Spółdzielni.
 24. Zarząd Klubu Seniora jest organem wykonawczym, a jego posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
 25. Do obowiązków Zarządu Klubu należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością klubu
 - b) prowadzenie listy członków Klubu oraz jej bieżące aktualizowanie;
 - c) sporządzanie list obecności osób uczestniczących w spotkaniach
 - d) zgłaszanie do Zarządu Spółdzielni wszelkich otrzymywanych przez Klub Seniora darowizn, w celu ich zaewidencjonowania.
 26. Nadzór w zakresie zgodności wydatków z zatwierdzonym programem i preliminarzem sprawuje Zarząd Spółdzielni, poprzez Kierownika Centrum Kultury.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”



Piotr Binko

Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Karolina Wolf

**REGULAMIN WYPOCZYNKU
ORGANIZOWANEGO W CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II
PÓŁKOLONIE ZIMOWE / PÓŁKOLONIE LETNIE**

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki wypoczynku w formie półkolonii zimowych i letnich organizowanych przez Centrum Kultury - LWSM Morena w Gdańsku.
2. Miejscem odbywania wypoczynku jest siedziba Centrum Kultury im. Jana Pawła II w Gdańsku przy ul. Zofii Nałkowskiej 3.
3. Wypoczynek podlega rejestracji oraz zgłoszeniu kuratorium oświaty.
4. Uczestnikami półkolonii mogą być dzieci w wieku od 6 do 12 lat.
5. Półkolonie obejmują 2 turnusy zimowe oraz 4 turnusy letnie, z których każdy trwa do 5 dni roboczych w tygodniu. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany ilości turnusów ze stosownym wyprzedzeniem.

II. Zapisy

6. Zapisy na półkolonie odbywają się w biurze Centrum Kultury osobiście lub telefonicznie.
7. Przy zapisie dziecka na półkolonie należy dokonać wpłaty opłaty za półkolonie oraz wypełnić **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**, który można otrzymać w biurze Centrum Kultury.
8. Uczestnicy półkolonii zapisywani są na wybrany przez siebie profil zajęć w miarę dostępności miejsc.
9. Profile zajęć i program półkolonii ustalane będą na każdy sezon przez kierownika Centrum Kultury.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do odmowy zapisania dziecka na półkolonie z uwagi na jego stan zdrowotny.

III. Warunki organizacji półkolonii

11. W ramach półkolonii **Organizator zapewnia:**
 - a) zajęcia tematyczne dla dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00–16.00;
 - b) opiekę dla dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 17.00;
 - c) posiłki dla dzieci – śniadanie, obiad, przekąski i napoje;
 - d) spokojny wypoczynek i kreatywną pracę;
 - e) ubezpieczenie uczestników półkolonii;
 - f) wykwalifikowaną opiekę pedagogiczną oraz kadry instruktorskiej do zajęć,
 - g) realizacji zajęć zgodnych z programem półkolonii,
 - h) korzystanie ze sprzętów, urządzeń, i materiałów edukacyjnych Centrum Kultury podczas zajęć tematycznych;
 - i) organizację półkolonii z zachowaniem zasad BHP i ppoż.
12. W ramach zajęć przewiduje się wyjścia na świeże powietrze. W przypadku nie wyrażenia zgody na wyjście dziecka, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do złożenia

stosownego oświadczenia na piśmie i dostarczenia go wychowawcy lub kierownikowi Centrum Kultury. W takim przypadku dziecko pozostanie w budynku Centrum Kultury pod opieką jednego z jego pracowników.

13. Uczestnicy półkolonii mają obowiązek:

- a) podporządkowania się poleceniom prowadzących zajęcia, wychowawcy i kierownika, kierownika półkolonii, kierownika Centrum Kultury LWSM Morena,
- b) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i przenośnych urządzeń elektronicznych,
- c) przestrzegania ramowego harmonogramu dnia,
- d) brania czynnego udziału w programowych zajęciach,
- e) postępowania zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury i etyki,
- f) dbania o dobrą atmosferę w grupie,
- g) szanowania rzeczy własnych i kolegów,
- h) przestrzegania ogólnych zasad BHP,
- i) natychmiastowego powiadomienia wychowawcy lub kierownika Centrum Kultury LWSM Morena o zaistniałych problemach zdrowotnych i wypadkach,

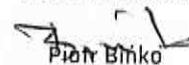
14. Rodzice/opiekuni prawni zobowiązani są do:

- a) punktualnego przyprowadzenia dzieci do Centrum Kultury oraz ich odbioru najpóźniej do godziny 17:00 – dziecko może przyprowadzić i odebrać inna upoważniona na piśmie osoba, jak również może zostać wyrażona zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu - pod warunkiem uprzedniego doręczenia wychowawcy lub kierownikowi Centrum Kultury pisemnego oświadczenia wyrażającego zgodę na powyższe;
 - b) zapewnienia odzieży wierzchniej dostosowaną do pogody (wyjścia na spacer) oraz czystego obuwia na zmianę podczas zajęć na terenie Centrum Kultury.
 - c) naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych przez dziecko umyślnie Organizatorowi lub osobom trzecim;
 - d) wyrażenia zgody na umieszczenie-zdjęć dzieci fotografowanych podczas pobytu w Punkcie na profilu FACEBOOK, stronie internetowej Centrum Kultury LWSM Morena (www.ck.morena.com.pl) oraz portalu internetowym www.youtube.com w celu autopromocji Centrum Kultury.
 - e) zapoznania i wytłumaczenia dziecku regulaminu półkolonii, programu półkolonii oraz bieżącymi informacjami organizacyjnymi dotyczącymi półkolonii, które znajdują się w biurze Centrum Kultury i na stronie www.ck.morena.com.pl
15. Rodzic lub opiekun prawny zobligowany jest do przyprowadzania na półkolonie dziecka zdrowego. W przypadku gdy dziecko zachoruje podczas pobytu na półkolonii, personel placówki informuje o powyższym fakcie Rodziców/Opiekunów dziecka. Rodzic/Opiekun po otrzymaniu informacji o chorobie dziecka zobligowany jest odebrać dziecko w ciągu 90 minut od otrzymania informacji. Organizator nie ma możliwości podawania dziecku żadnych lekarstw.
16. Samowolne oddalenie się Dziecka od opiekunów, nie wykonywanie poleceń wychowawców, jak również nie przestrzeganie regulaminu przez uczestnika lub rodzica/opiekuna będzie stanowiło podstawę do upomnienia uczestnika lub rodzica/opiekuna, a w ostateczności jego wykluczenia z udziału w półkoloniach.
17. Organizator nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione na półkolonie przez uczestników, w tym za ich uszkodzenie lub

zgubienie.

18. Organizator zastrzega sobie prawo do niewielkich zmian w programie półkolonii podyktowanych szczególnymi względami, na które organizator nie ma bezpośredniego wpływu.
19. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania turnusu z uwagi na zbyt małą liczbę zapisanych uczestników, najpóźniej na 5 dni roboczych przed jego rozpoczęciem.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”


Piotr Błko

Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Karolina Wolf

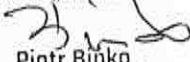
**REGULAMIN
UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH SPORTOWYCH
CENTRUM KULTURY im. Jana Pawła II**

1. Niniejszy regulamin określa warunki uczestnictwa w zajęciach sportowych organizowanych w Centrum Kultury im. Jana Pawła II.
2. Do uczestnictwa w zajęciach sportowych organizowanych w Centrum Kultury uprawnieni są:
 - a) członkowie LWSM Morena oraz zamieszkujący z nimi członkowie rodzin zgłoszeni w Spółdzielni LWSM Morena,
 - b) inne osoby, które dokonają opłaty za zajęcia
zwani dalej: Klientami.
3. Warunkiem uczestnictwa w zajęciach jest wypełnienie kwestionariusza danych osobowych i złożenie pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.
4. Klienci zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu, jak również bieżącego zapoznawania się z jego zmianami ogłaszanymi na stronie internetowej www.ck.morena.com.pl oraz w siedzibie Centrum Kultury.
5. W przypadku naruszenia warunków niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności stwierdzenia podania nieprawdziwych danych osobowych przez Klienta, Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do zaprzestania świadczenia usług na rzecz danego Klienta.
6. Wysokość opłat za zajęcia zawarte jest w zatwierdzonej przez Zarząd LWSM „Morena” aktualnej ofercie cenowej Centrum Kultury dostępnej na stronie internetowej, oraz wywieszanej na terenie Centrum Kultury. Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w ofercie cenowej, z zachowaniem praw Klientów do zrealizowania już opłaconych zajęć po niezmienionej cenie.
7. Opłatę uiszcza się przed rozpoczęciem pierwszych zajęć.
8. W zajęciach mogą brać udział tylko osoby zapisane na listę obecności, która sprawdzana jest podczas każdego zajęcia.
9. Cena zajęć pozostaje stała i nie jest zależna do ilości dni roboczych w danym miesiącu.
10. Centrum Kultury nie zwraca opłat za wykupione zajęcia.
11. Centrum Kultury oświadcza, że wszystkie zajęcia organizowane w Centrum Kultury będą prowadzone przez osoby (zwane dalej Instruktorami) posiadające w tym celu odpowiednie kwalifikacje i wymagane uprawnienia zawodowe.
12. Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do zmiany ustalonego grafiku zajęć, w tym do redukcji liczby godzin zajęć w okresie letnim, w okresie świąt, ferii zimowych i dni ustawowo wolnych od pracy.
13. Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w przypadkach uzasadnionych względami ekonomicznymi.
14. Rezygnacja z zajęć lub zmiana zajęć bądź grupy powinny być zgłoszone do sekretariatu Centrum Kultury przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Zmiana zajęć wymaga zgody Centrum Kultury udzielanej przy uwzględnieniu ilości wolnych miejsc na danych zajęciach lub grupie.

15. W przypadku wyczerpania wolnych miejsc na dane zajęcia recepcja może przyjmować zapisy na listę rezerwową.
16. Osoby z listy rezerwowej wchodzi na zajęcia według kolejności i zapisów, w przypadku zwolnienia się miejsc.
17. Klienci Centrum Kultury oświadczają, że nie mają przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych i uczestniczą w zajęciach na własną odpowiedzialność. Przed podjęciem treningu Klient we własnym interesie powinien poddać się kontroli stanu zdrowia u lekarza.
18. We wszystkich przypadkach złego samopoczucia, jakichkolwiek urazów, kontuzji, wszelkich problemów zdrowotnych oraz ciąży Klienci są zobowiązani poinformować Instruktora przed przystąpieniem do zajęć.
19. Klient korzysta z usług na własną odpowiedzialność i nie może zgłaszać pod adresem Centrum Kultury żadnych roszczeń z tytułu uszkodzenia ciała lub utraty zdrowia w związku z korzystaniem z usług Centrum Kultury niezgodnie z Regulaminem lub poleceniami Personelu Centrum Kultury.
20. Klienci zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do poleceń Personelu Centrum Kultury, z obowiązkiem zaprzestania uczestnictwa w zajęciach włącznie, jeżeli będzie to zagrażało bezpieczeństwu lub komfortowi prowadzenia zajęć, oraz zdrowiu lub bezpieczeństwu Klientów.
21. Wstęp na zajęcia mają wyłącznie Klienci w stroju sportowym i zmienionym obuwiu, oraz Instruktorzy. Zabronione jest wykonywanie ćwiczeń w obuwiu zewnętrznym i nieprzystosowanym do aktywności sportowej.
22. Korzystający z usług Centrum Kultury zobowiązani są do zachowania higieny osobistej i czystości. Klienci nie mogą korzystać z usług, jeżeli są w stanie infekcji, choroby zakaźnej lub innej dolegliwości, która może mieć wpływ na inne osoby przebywające.
23. Klienci zobowiązani są do korzystania podczas zajęć z własnego ręcznika.
24. Podczas trwania zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych.
25. Na terenie Centrum Kultury obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających i narkotyków, przynoszenia alkoholu, środków odurzających i narkotyków, przychodzenia w stanie nietrzeźwości, w stanie odurzenia lub pod wpływem narkotyków oraz przynoszenia niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów.
26. Każdy Klient otrzymuje kluczyk do szafki, który należy zwrócić do recepcji po zakończeniu zajęć. Zagubienie kluczyka wiąże się z pobraniem przez Centrum Kultury od Klienta opłaty w wysokości 50 złotych brutto (na pokrycie kosztów wymiany zamka oraz szyldu).
27. Klienci zobowiązani są przechowywać rzeczy osobiste w udostępnionych, zamkniętych na kluczyk szafkach (kluczyk należy zabierać ze sobą). Centrum Kultury nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione w szatni poza szafkami zamykanymi na kluczyk, lub bez nadzoru.
28. Po zajęciach Klient zobowiązany jest opróżnić zajętą szafkę. W przeciwnym razie rzeczy pozostawione w szafce zostaną z niej usunięte po zamknięciu Centrum Kultury. Rzeczy te będą deponowane przez siedem dni.
29. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z oferty Centrum Kultury tylko za pisemną zgodą prawnych opiekunów (np. rodziców). Zgoda obejmuje także przyjęcie odpowiedzialności za skutki treningu.
30. Klienci ponoszą pełną odpowiedzialność finansową za zniszczenie lub uszkodzenie

- urządzeń i wyposażenia Centrum Kultury.
31. Opiekun, wyrażając zgodę na trening niepełnoletniego, przyjmuje odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez niepełnoletniego pozostającego pod jego opieką.
 32. W Centrum Kultury obowiązuje zakaz wprowadzania małych dzieci na salę ćwiczeń, z wyłączeniem zajęć przeznaczonych i oznaczonych specjalnie dla nich.
 33. Zabrania się wprowadzania zwierząt na teren Centrum Kultury.
 34. Dane osobowe Klientów będą przetwarzane i wykorzystywane przez Centrum Kultury tylko i wyłącznie w celach związanych z realizacją usług i zajęć sportowych. Dane osobowe będą przechowywane w siedzibie Klubu lub w formie elektronicznej w osobnej bazie danych, zabezpieczonej przed dostępem osób trzecich. Dane osobowe nie będą w żaden sposób udostępniane osobom trzecim.
 35. Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do wykorzystywania w celach marketingowych (reklamowych) zajęć odbywających się w Centrum Kultury, zdjęć i filmów wykonanych na terenie Centrum Kultury w godzinach jego pracy oraz podczas imprez zewnętrznych organizowanych przez Centrum Kultury, wraz z wykorzystaniem wizerunku Klienta, a Klient wyraża na to nieodpłatną zgodę.
 36. Uczestnik, który zapisał się na zajęcia a nie dokonał opłaty, automatycznie zostaje wykreślony z listy.

Przewodniczący Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”


Piotr Binko

Sekretarz Rady Nadzorczej
LWSM „MORENA”

Karolina Wolf