

Najem przestrzeni w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie – najważniejsze informacje

1. Jak zarezerwować przestrzeń?

- Rezerwacji wstępnej można dokonać **telefonicznie lub mailowo**:
booking@csklublin.pl, tel. 81
- Rezerwacja wstępna **nie gwarantuje terminu** – ma charakter organizacyjny.
- Po rezerwacji wstępnej CSK przesyła formularz rezerwacji, który należy:
 - odesłać w ciągu **7 dni**,
 - a przy rezerwacjach na mniej niż 30 dni przed wydarzeniem – **niezwłocznie**.
- Brak formularza w terminie równa się **anulowanie rezerwacji wstępnej**.

2. Rezerwacja ostateczna i płatności

- Rezerwacja ostateczna następuje po:
 - wpłacie **zaliczki – 30% wartości zamówienia**,
 - a w przypadku **Sali Operowej** – dodatkowo **opłaty rezerwacyjnej (2%)**.
- Zaliczka:
 - płatna w ciągu **14 dni od otrzymania faktury pro forma**,
 - nie później niż **120 dni przed wydarzeniem**,
 - przy rezerwacjach „**last minute**” (poniżej 30 dni) – **3 dni**.
- Opłata rezerwacyjna dotyczy tylko Sali Operowej:
 - jest **bezzwrotna i nie wlicza się w koszt najmu**.
- Brak wpłat w terminie = **automatyczne anulowanie rezerwacji**.
- Partnerzy CSK, instytucje samorządu Województwa Lubelskiego oraz NGO non profit **nie płacą zaliczki ani opłaty rezerwacyjnej**.

3. Odwołanie rezerwacji

- Zwrot zaliczki i opłaty rezerwacyjnej możliwy jest wyłącznie gdy:
 - rezerwacja została odwołana z powodu **siły wyższej**,
 - ogłoszono **żałobę narodową**,
 - lub z przyczyn leżących po stronie CSK.
- W pozostałych przypadkach wpłaty **nie podlegają zwrotowi**.

4. Użytkowanie przestrzeni

- Dostęp do przestrzeni odbywa się w terminach określonych w umowie.
- Obowiązuje protokół zdawczo-odbiorczy.
- Maksymalna liczba uczestników:
Sala Operowa – **917 + 2 miejsca dla osób z niepełnosprawnościami**
Sala Kameralna – **198 osób**

Sala Kinowa – **119 osób**

Klub Muzyczny – **110 osób**

- Na terenie CSK obowiązuje:
 - **całkowity zakaz palenia i e-papierosów,**
 - zakaz ingerencji w infrastrukturę (ściany, meble, fotele) bez zgody CSK.
- Sprzęt techniczny CSK **obsługiwany jest wyłącznie przez personel CSK.**
- Catering wymaga **uprzedniej zgody CSK.**

5. Odpowiedzialność Najemcy

- Najemca odpowiada za:
 - szkody w mieniu CSK,
 - bezpieczeństwo uczestników,
 - przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- Sala musi zostać zwrócona najpóźniej w momencie zakończenia najmu.

6. Wydarzenia biletowane (Sala Operowa)

- Najemca:
 - przekazuje CSK określoną **pulę nieodpłatnych miejsc,**
 - wprowadza do sprzedaży min. **130 biletów** poprzez kasę i stronę CSK,
 - może rozpocząć sprzedaż biletów dopiero **po opłaceniu zaliczki.**
- Szczegóły reguluje **odrębna umowa dystrybucji biletów.**

7. Ceny najmu

- Ceny określa aktualny cennik CSK.
- W wybrane dni (1 stycznia, 11 listopada, 31 grudnia) ceny są **wyższe o 30%.**
- W uzasadnionych przypadkach możliwe są **negocjacje cenowe.**
- CSK może **aktualizować cennik** (nie częściej niż raz w roku).

8. Informacje końcowe

- CSK zastrzega sobie prawo:
 - akceptacji programu wydarzenia,
 - odmowy udostępnienia przestrzeni w szczególnych przypadkach,
 - wprowadzania zmian w regulaminie.
- Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację regulaminu.