

**REGULAMIN
ZWOLNIENIA Z OPŁAT
ZA USŁUGI JELENIOGÓRSKIEGO CENTRUM KULTURY**

1. Częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat za usługi JCK może dokonać jedynie Dyrektor JCK w sytuacjach określonych w §1 Regulaminu i cennika usług Jeleniogórskiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Jeleniogórskiego Centrum Kultury Nr 12/2012 z dnia 26 listopada 2012 r.
2. Zwolnienia udziela się na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu. Do wniosku należy dołączyć parafowany na każdej stronie niniejszy regulamin.
3. Prawidłowo wypełniony przez wnioskodawcę wniosek należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie JCK przy ul.1 Maja 60 (potwierdzając datę wpływu) oraz przesłać mailowo w edytowalnej formie na adres jck@jck.pl z tytułem WNIOSEK .
4. Wniosek powinien zostać złożony najpóźniej 30 dni przed realizacją usługi. Wnioski o krótszym terminie realizacji będą rozpatrywane w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Sekretariat JCK przekazuje wniosek do zaopiniowania dyrektorowi JCK (najpóźniej kolejnego dnia roboczego od daty wpływu).
6. **Negatywnie zaopiniowany** wniosek zostaje przekazany zwrótnie do sekretariatu JCK, który niezwłocznie, za pośrednictwem wskazanego adresu mailowego informuje o tym wnioskodawcę (najpóźniej 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku).
7. **Pozytywnie zaopiniowany** i „zadekretowany” wniosek za pośrednictwem sekretariatu niezwłocznie przekazany zostaje do działu lub pracownika JCK odpowiedzialnego merytorycznie za wnioskowaną usługę (najpóźniej kolejnego dnia roboczego od daty zwrotu zaopiniowanego wniosku).
8. Odpowiedzialny pracownik JCK w przeciągu dziesięciu dni roboczych od daty wpływu wniosku poinformuje wnioskodawcę na wskazany przez Niego adres mailowy o możliwości realizacji usługi wraz z prośbą o uzupełnienie informacji niezbędnych do realizacji usługi (m.in. program imprezy, wymagania sceniczne i inne wymagania organizacyjne).
9. W przypadku braku technicznych możliwości realizacji wnioskowanej usługi, pracownik JCK przedstawi Wnioskodawcy alternatywne proponowane terminy lub rozwiązania pozwalające na realizację usługi (które wnioskodawca ma prawo zaakceptować lub nie).
10. **W obu** wymienionych w punkcie 7 i 8 **przypadkach, pracownik JCK wskaże termin** (nie krótszy niż 5 dni roboczych od daty wysłania informacji) **do którego wnioskodawca ma obowiązek mailowo odpowiedzieć na pytania JCK.**
11. **UWAGA!!! W przypadku braku odpowiedzi ze strony wnioskodawcy w wyznaczonym terminie wniosek uważa się za rozpatrzony negatywnie i anulowany.**
12. Internetowa wymiana informacji pomiędzy pracownikiem JCK a Wnioskodawcą w całości musi być adresowana do wiadomości dyrektora JCK (obecny adres jgromadzki4@wp.pl)

13. W przypadku realizacji wnioskowanej usługi JCK (zwolnionej częściowo lub w całości z opłat) **wnioskodawca jest zobowiązany do:**
 - a) Utrzymania wszystkich zapisanych we wniosku oraz w korespondencji mailowej założeń organizacyjnych (w szczególności dotyczących charakteru i treści prowadzonych działań oraz deklarowanych opłat, biletów i dostępności dla społeczeństwa).
 - b) Informowania o wsparciu Jeleniogórskiego Centrum Kultury w postaci umieszczenia we wszystkich materiałach promocyjnych, adekwatnego (zaakceptowanego przez pracownika JCK) logotypu JCK.
 - c) Informowania o wsparciu JCK poprzez komunikaty ze sceny oraz w innych stosowanych działaniach promocyjnych w stopniu adekwatnym do wkładu innych partnerów Wnioskodawcy.

14. **W przypadku niezrealizowania któregokolwiek z zapisów punktu 13, Jeleniogórskie Centrum Kultury odstąpi od realizacji usługi, a jeśli z jakichkolwiek powodów takie odstąpienie będzie niemożliwe, Wnioskodawca zostanie obciążony za realizację usługi pełną odpłatnością wynikającą z Regulaminu i cennika usług Jeleniogórskiego Centrum Kultury w Jeleniej Górze wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Jeleniogórskiego Centrum Kultury Nr 12/2012 z dnia 26 listopada 2012**

15. **Wnioskodawca we wniosku deklaruje znajomość i akceptację niniejszego regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania w związku z czym wszystkie jego zapisy mają charakter umowy i mogą być podstawą dochodzenia roszczeń na rzecz Jeleniogórskiego Centrum Kultury w zakresie określonym w punkcie 14.**

Jelenia Góra,r.

**WNIOSEK DO DYREKTORA
JELENIOGÓRSKIEGO CENTRUM KULTURY
O NIEODPŁATNE/CZĘŚCIOWO ODPŁATNE* UŻYCZENIE ZASOBÓW JCK**

DANE WNIOSKODAWCY:

Nazwa organizacji

Adres

Osoba reprezentująca wnioskodawcę

Telefon kontaktowy

Adres email do bieżącego kontaktu w sprawie

PRZEDMIOT WNIOSKU:

Zwracam się z prośbą o nieodpłatne/ częściowo odpłatne* (*proszę opisać oczekiwania wobec JCK*)

.....

.....

.....

OPIS ZAMIERZONYCH DZIAŁAŃ:

Przy wykorzystaniu w/w zasobów JCK zamierzam/y zrealizować:

.....

.....

UZASADNIENIE WNIOSKU:

Prośbę o zwolnienie/obniżenie* opłat za w/w usługę JCK motywuję następującymi argumentami (*np. działalność non profit, bez opłat uczestników, zbieżna z celami JCK*):

.....

.....

.....

.....

.....

OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że znam i akceptuję zapisy „Regulaminu zwolnienia z opłat za usługi Jeleniogórskiego Centrum Kultury” stanowiącego załącznik do wniosku i czuję się związany jego zapisami do końca realizacji wnioskowanej usługi.

.....

Czytelny podpis osoby składającej wniosek / pieczęć

DECYZJA DYREKTORA JCK:

Wyrażam zgodę na całkowite/częściowe* zwolnienie z opłat.
Zakres zwolnienia

.....

Jelenia Góra, r.

* *niepotrzebne skreślić*

.....
podpis