

Regulamin wynajmu przestrzeni pod wydarzenie na Scout Camp Poznań

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zarządcą wszystkich miejsc ogniskowych i przestrzeni eventowych na terenie obiektu Scout Camp Poznań (dalej: „Obiekt”) jest Fundacja Wspólny Nurt z siedzibą w Poznaniu, ul. Przasnyska 21, 60-461 Poznań, NIP: 78112006143 (dalej: „Zarządca”).
2. Najemcą jest podmiot (osoba fizyczna / firma / instytucja) wynajmujący przestrzeń na Obiekcie w celu organizacji wydarzenia (dalej: „Najemca”).
3. Regulamin stanowi integralną część ustaleń rezerwacyjnych oraz umowy najmu (jeżeli została zawarta). W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają postanowienia umowy, o ile wyraźnie stanowią inaczej.
4. Zarządca ma prawo wprowadzać zmiany w Regulaminie z ważnych przyczyn (w tym bezpieczeństwa lub organizacyjnych). Do rezerwacji potwierdzonych przed datą zmiany stosuje się Regulamin w brzmieniu obowiązującym w dniu potwierdzenia rezerwacji, chyba że zmiana wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub dotyczy bezpieczeństwa.
5. Scout Camp Poznań działa zgodnie z ideą Życia bliższego naturze i propagowania harmonijnego, wolniejszego i bardziej świadomego stylu życia. Oczekujemy od Najemców poszanowania realizowanych wartości i przyrody, w szczególności:
 - a. nieśmiecenia oraz utrzymywania porządku na wynajmowanej przestrzeni i w jej otoczeniu
 - b. prawidłowej segregacji odpadów zgodnie z oznaczeniami na Obiekcie
 - c. nieniszczenia zieleni (w tym zakaz łamania gałęzi, wbijania elementów w drzewa, rozjeżdżania trawników)
 - d. w miarę możliwości – ograniczania generowania odpadów oraz stosowania rozwiązań wielorazowych
6. Scout Camp Poznań nie ponosi odpowiedzialności i nie ma wpływu na warunki pogodowe. W przypadku niesprzyjających warunków pogodowych Najemca samodzielnie podejmuje decyzję o przeprowadzeniu bądź nieprzeprowadzeniu wydarzenia, chyba że ze względów bezpieczeństwa Zarządca nakaże przerwanie lub nieuruchomienie wydarzenia.
7. Wszelkie uzgodnienia stanowiące odstępstwo od Regulaminu są skuteczne wyłącznie w przypadku pisemnego lub mailowego potwierdzenia przez upoważnionego pracownika Zarządcy.
8. Zarządca nie sprawuje dozoru nad mieniem Najemcy ani uczestników wydarzenia. Najemca odpowiada za zabezpieczenie swojego mienia oraz mienia uczestników.

§ 2. Wynajem przestrzeni pod wydarzenie

WARIANT 1 (Świetlica)

1. Wynajem **Świetlicy wraz z przestrzenią o powierzchni 2000 m²**, obejmuje:
 - Ogrzewanej i klimatyzowana Świetlica wraz z aneksem kuchennym wyposażonym w: kuchnię, zmywarkę, lodówkę oraz zastawę (35 osób) i niezbędne narzędzia kuchenne (nóż duży i mały, deska do krojenia, patelnia, garnek, otwieracz do wina i piwa, czajnik, 4 miski)
 - w pełni wyposażoną łazienkę z dwiema toaletami, przewijakiem
 - przestrzeni 70 m² z umeblowaniem: 3 stoły 12-osobowe wraz z krzesłami, mobilna wyspa antresoli ze strefą chillu w skład której wchodzi 2 fotele oraz kanapa.
 - drewnianego tarasu z podjazdem dla wózków
 - przygotowanego miejsca ogniskowego, drewno (w zakresie uzgodnionym; obowiązuje racjonalne korzystanie)
 - zadanej wiaty z możliwością ustawienia dodatkowych mebli
 - strefy chillout składająca się z: 8 kanap, 2 stolików
 - oświetlenia klimatyczną girlandą żarówkową.
 - ławo-stoły (w ilości uzgodnionej / dostępnej) standardowo to 2 komplety (2 stoły 4 ławki)
 - opcjonalnie: ruszt i szpikulce do kiełbas (jeśli dostępne i uzgodnione)
2. Maksymalny czas wynajmu przestrzeni eventowej trwa od godziny 12:00 do godziny 04:00 dnia następnego (dalej: „doba eventowa”), o ile oferta/umowa nie stanowi inaczej.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ogniska zobowiązane są do:
 - stałego nadzoru nad ogniem i samodzielnego podtrzymywania ognia
 - racjonalnego korzystania z udostępnionego drewna
 - skutecznego zagaszenia ognia i pozostawienia miejsca w stanie bezpiecznym
 - bezwzględnego zakazu używania substancji łatwopalnych do rozpalania/podtrzymywania ognia
4. Używanie sprzętu nagłaśniającego, dodatkowego oświetlenia, generatorów prądotwórczych, urządzeń gazowych (np. butle), dmuchańców oraz innych atrakcji wymagających zasilania lub podwyższonego ryzyka wymaga uprzedniej zgody Zarządcy (mailowo lub pisemnie).

WARIANT 2 (Przestrzeń eventowa przy recepcji obiektu)

5. Wynajem **Przestrzeni eventowej przy recepcji o powierzchni 800 m²**, obejmuje:
 - komplet mebli z europalet (4 komplety, 2 ławki + stolik)
 - sanitariaty bezpośrednio przy miejscu ogniskowym
 - skrzynka z kocami
 - przygotowanego miejsca ogniskowego, drewno (w zakresie uzgodnionym; obowiązuje racjonalne korzystanie)
 - oświetlenia klimatyczną girlandą żarówkową.
 - ławo-stoły (w ilości uzgodnionej / dostępnej) standardowo to 2 komplety (2 stoły 4 ławki)
 - opcjonalnie: ruszt i szpikulce do kiełbas (jeśli dostępne i uzgodnione)

6. Maksymalny czas wynajmu przestrzeni eventowej trwa od godziny 12:00 do godziny 04:00 dnia następnego (dalej: „doba eventowa”), o ile oferta/umowa nie stanowi inaczej.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ogniska zobowiązane są do:
 - stałego nadzoru nad ogniem i samodzielnego podtrzymywania ognia
 - racjonalnego korzystania z udostępnionego drewna
 - skutecznego zagaszenia ognia i pozostawienia miejsca w stanie bezpiecznym
 - bezwzględnego zakazu używania substancji łatwopalnych do rozpalania/podtrzymywania ognia
8. Używanie sprzętu nagłaśniającego, dodatkowego oświetlenia, generatorów prądotwórczych, urządzeń gazowych (np. butle), dmuchańców oraz innych atrakcji wymagających zasilania lub podwyższonego ryzyka wymaga uprzedniej zgody Zarządcy (mailowo lub pisemnie).

§ 3. Rezerwacja, opłaty, kaucja i rozliczenia

1. Potwierdzenie rezerwacji wydarzenia stanowi zaksięgowanie wpłaty (zaliczki) na koncie Zarządcy, chyba że oferta/umowa stanowi inaczej.
2. Zaliczka za wynajem miejsca ogniskowego musi zostać uiszczona przed rozpoczęciem wydarzenia. Płatność realizowana jest na podstawie faktury VAT wystawionej przez Fundację Wspólny Nurt.
3. Opłata za wynajem przestrzeni eventowej może być dokonana w dwóch etapach. W celu potwierdzenia rezerwacji wymagana jest zaliczka w wysokości ustalonej zgodnie z umową. Pozostałą kwotę należy uregulować w ciągu 7 dni od zakończenia wydarzenia, chyba że umowa stanowi inaczej.
4. Płatność dokonywana jest na podstawie faktur VAT wystawianych przez Zarządcę, po wcześniejszym uzgodnieniu warunków.
5. Zarządca może pobrać kaucję zwrotną w wysokości określonej w ofercie/umowie (w szczególności przy wydarzeniach powyżej 50 uczestników, z alkoholem lub z rozszerzoną infrastrukturą). Kaucja płatna jest przed rozpoczęciem wydarzenia, a jej wysokość stanowi 1000zł chyba, że umowa stanowi inaczej.
6. Kaucja jest zwracana w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia wydarzenia, po weryfikacji stanu przestrzeni. Zarządca ma prawo potrącić z kaucji koszty:
 - usunięcia szkód i zniszczeń w mieniu lub zieleni Obiektu
 - dodatkowego sprzątnięcia, wywozu odpadów lub utylizacji nietypowych odpadów
 - przekroczenia czasu wynajmu (opłata dodatkowa za każdą rozpoczętą godzinę według cennika/oferty dla świetlicy tj. 500 zł dla przestrzeni przy recepcji 300 zł)
 - interwencji personelu, ochrony lub służb porządkowych, jeżeli była konieczna z przyczyn leżących po stronie Najemcy
7. Zarządca może dokumentować stan przestrzeni przed i po wydarzeniu (w tym zdjęciami) oraz sporządzić protokół przekazania/odbioru. Protokół lub dokumentacja zdjęciowa stanowią podstawę rozliczeń z Najemcą.

8. Opłata za wynajem przestrzeni pod wydarzenie nie podlega zwrotowi.
9. Przy przekroczeniu liczby 50 uczestników w wydarzeniu będącym jedynie ogniskiem niebędącym wynajmem przestrzeni eventowej za recepcją / świetlicy). Najemca zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty w wysokości 150 zł. W przypadku przekroczenia liczby 75 osób koszty podlegają indywidualnej wycenie. Zarządca ma prawo odmówić wstępu kolejnym osobom w przypadku przekroczenia ustalonego limitu.
10. Nieposprzątanie przestrzeni po wydarzeniu skutkuje naliczeniem opłaty w wysokości 500 zł, chyba że usługa sprzątania została wcześniej ustalona i opłacona. Pracownik Zarządcy po zakończeniu wydarzenia weryfikuje czystość i stan przestrzeni pozostawiony po Najemcy.
11. W przypadku pozostawienia odpadów nietypowych (np. wielkogabarytowych, poremontowych, opakowań po dekoracjach, szkła w nadmiernej ilości) Zarządca może naliczyć dodatkową opłatę odpowiadającą kosztom ich wywozu/utylizacji.

§ 4. Dodatkowe elementy wydarzenia

1. Najemca może zaopatrzyć się we własny prowiant lub zamówić go u obsługi obiektu – zgodnie z aktualną ofertą.
2. Na terenie Scout Camp Poznań dopuszczalne jest spożywanie alkoholu pod warunkiem zachowania kultury, poszanowania komfortu innych gości oraz nienaruszania innych punktów Regulaminu. Zarządca może wprowadzić ograniczenia dotyczące alkoholu, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo lub charakter Obiektu.
3. W przypadku wniesienia własnego alkoholu na wydarzenie obowiązuje opłata za wniesienie własnego alkoholu („korkowe”) zgodnie z ofertą/umową.
4. W przypadku wprowadzenia własnego cateringu na wydarzenie obowiązuje opłata („talerzykowe”) zgodnie z ofertą/umową.
5. Wszelkie dekoracje i aranżacje przestrzeni dokonywane przez Najemcę wymagają uprzedniej zgody Zarządcy. Powinny być bezpieczne, estetyczne i łatwe do usunięcia po zakończeniu wydarzenia. Zabrania się stosowania elementów trwale ingerujących w infrastrukturę (np. wiercenia, wbijania gwoździ w konstrukcje, przybijania do drzew).
6. Najemca może prowadzić działalność handlową lub reklamową w trakcie wydarzenia wyłącznie za zgodą Zarządcy i na zasadach ustalonych oraz zaakceptowanych przed rozpoczęciem wydarzenia.
7. Najemca jest zobowiązany do zwrotu wynajętego sprzętu w stanie nienaruszonym oraz ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenie mienia na terenie Obiektu przez osoby biorące udział w wydarzeniu, personel Najemcy oraz podwykonawców.
8. Najemca odpowiada za działania swoich podwykonawców (np. catering, DJ, animatorzy) jak za działania własne oraz zobowiązuje się zapewnić, aby podwykonawcy przestrzegali Regulaminu.

§ 5. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa pożarowego określonych w przepisach prawa, a w szczególności do korzystania z ognia otwartego wyłącznie w miejscach wyznaczonych.
2. Małoletni mogą przebywać na terenie Scout Camp Poznań wyłącznie w obecności pełnoletnich opiekunów prawnych, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za swoich podopiecznych.
3. Zwierzęta są mile widziane, jednak muszą pozostawać pod stałą opieką właścicieli. Wszelkie zniszczenia spowodowane przez zwierzęta pokrywa właściciel zwierzęcia w wysokości wartości szkody; o wartości szkody decyduje Zarządca na podstawie kosztów odtworzenia/naprawy.
4. Zabrania się używania fajerwerków, petard oraz innych materiałów pirotechnicznych, a także posiadania i zażywania narkotyków, substancji psychoaktywnych i środków odurzających na terenie Scout Camp Poznań.
5. Dopuszczalne jest palenie tytoniu wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
6. Najemca ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo organizacyjne wydarzenia oraz za szkody wyrządzone przez uczestników, personel Najemcy lub podwykonawców. Zarządca może dochodzić od Najemcy zwrotu kosztów naprawy szkód, sprzątnięcia, interwencji personelu lub innych uzasadnionych kosztów poniesionych w związku z naruszeniem Regulaminu.
7. W przypadku wydarzeń o podwyższonym ryzyku (w szczególności: powyżej 50 uczestników, sprzedaż/serwowanie alkoholu, atrakcje wymagające dodatkowej infrastruktury) Zarządca może wymagać od Najemcy przedstawienia ważnej polisy OC organizatora/działalności na minimalną sumę gwarancyjną wskazaną przez Zarządcę. Brak polisy może skutkować odmową realizacji wydarzenia.
8. Zarządca nie ponosi odpowiedzialności za nieszczęśliwe wypadki, utratę zdrowia, uszkodzenie ciała i mienia w trakcie wydarzenia w zakresie, w jakim odpowiedzialność ta jest wyłączona przez przepisy prawa oraz wynika z działań lub zaniechań Najemcy, uczestników lub podwykonawców.

§ 7. Postanowienia końcowe i prawo przerwania wydarzenia

1. W przypadku rażącego zachowania osób biorących udział w wydarzeniu, naruszenia zasad Regulaminu, przekroczenia limitów uczestników, zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia albo odmowy wykonania poleceń pracownika Zarządcy, Scout Camp Poznań zastrzega sobie prawo do odwołania lub przerwania wydarzenia (także podczas jego trwania).
2. W przypadku przerwania wydarzenia z przyczyn leżących po stronie Najemcy opłaty uiszczone za wynajem nie podlegają zwrotowi, a Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody i koszty powstałe w związku z wydarzeniem, oraz jest zobowiązany do opłacenia fv zgodnie z pierwotną ofertą.
3. Organizacja wydarzenia na terenie Scout Camp Poznań oznacza akceptację i zobowiązanie do stosowania się do niniejszego Regulaminu przez Najemcę i uczestników.

4. Jeżeli Zarządca wykonuje zdjęcia lub krótkie materiały wideo dokumentujące Obiekt lub wydarzenie w celach informacyjnych i promocyjnych, Najemca może zgłosić sprzeciw wobec utrwalania wizerunku uczestników przed rozpoczęciem wydarzenia; w takim przypadku Zarządca ograniczy się do ujęć niewykraczających poza prezentację przestrzeni (o ile jest to organizacyjnie możliwe).

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.