

**Zarządzenie nr 18/2024  
z dnia 17 maja 2024 roku  
Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu najmu przestrzeni zlokalizowanych  
na terenie kompleksu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi**

Na podstawie §7 oraz §8 ust. 1 i 3 statutu „EC1 Łódź-Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego Załącznik do uchwały Nr XVIII/408/15 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7 października 2015 roku zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, oraz na podstawie §2 ust.2 i ust.7 Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 15/2021 z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam **Regulamin najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie Kompleksu „EC1 - Łódź Miasto Kultury” w Łodzi** w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam kierownikowi komórki organizacyjnych właściwej do spraw najmu powierzchni w „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.

**§ 3**

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 13/2022 z dnia 22 lutego 2024 r. Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi w sprawie wprowadzenia Regulaminu najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie kompleksu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR  
„EC1 Łódź – Miasto Kultury”  
w Łodzi**

**Błażej Moder**

**Regulamin najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie  
Kompleksu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin najmu określa:
  - 1) zasady udostępniania, wyceny oraz użytkowania powierzchni najmu w związku z realizacją wydarzeń, eventów, planów reklamowych, filmowych, zdjęciowych oraz innych przedsięwzięć;
  - 2) procedurę ustalania najemców i zawierania umów najmu powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej.
2. Definicje:

**Kompleks EC1** – nieruchomości, których „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi jest właścicielem lub użytkownikiem. W skład Kompleksu EC1 wchodzi: obiekt EC1 Wschód, obiekt EC1 Zachód, obiekt EC1 Południowy-Wschód, obiekt Ambulatorium oraz nieruchomości niezabudowane.

**Meble** – meble stanowiące własność Wynajmującego lub znajdujące się w posiadaniu Wynajmującego z innego tytułu.

**Najemca** – podmiot zawierający umowę najmu, którym jest osoba fizyczna, osoba prawna lub inna jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

**Organizator** – Najemca lub podmiot trzeci, któremu Najemca powierza organizację Wydarzenia, a w szczególności organizację jej przebiegu i zawartości merytorycznej Wydarzenia.

**Powierzchnie najmu** – powierzchnie zlokalizowane na terenie Kompleksu EC1 rozumiane jako Hala Maszyn (budynek S2), Sale Konferencyjne (budynek S2), Foyer NCKF (budynek N), Planetarium (budynek N), Sala kinowa Odeon (budynek N), Sala kinowa Luna (budynek N), Sala kinowa Urania (budynek N), Audytorium (budynek K), Teatr Eksperymentalny (budynek R), Sala wystawowa A (budynek SE), Sala wystawowa B (budynek SE), Sala wystawowa C (budynek SE), Sale warsztatowe: A.2.12/sala nr 1, A.2.13/sala nr 2, A.2.14/sala nr 3 (budynek SE) i Chillout (budynek SE), oraz niewyszczególnione w niniejszym Regulaminie pozostałe przestrzenie obiektu EC1 Wschód, EC1 Zachód, EC1 Południowy-Wschód, obiekt Ambulatorium, a także tereny zewnętrzne między budynkami Kompleksu EC1, będące we władaniu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.

**Pracownik Wynajmującego** – Pracownik Wynajmującego wskazany w umowie najmu do reprezentacji Wynajmującego oraz kontaktu z Najemcą.

**Regulamin** – niniejszy Regulamin najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie Kompleksu EC1 w Łodzi wraz z załącznikami.

**Technik** – Pracownik Wynajmującego odpowiedzialny za nadzór nad użytkowaniem Wyposażenia oraz Mebli przez Najemcę, Organizatora bądź Uczestników Wydarzenia, stanowiących własność Wynajmującego, lub znajdujących się w posiadaniu Wynajmującego z innego tytułu.

**Uczestnik** – każda osoba biorąca udział w Wydarzeniu.

**Umowa najmu krótkoterminowego/ Uproszczona umowa najmu krótkoterminowego** – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą na czas określony nieprzekraczający 30 dni (w przypadku najmu na cele realizacji Wydarzeń) lub 12 miesięcy (w przypadku najmu na cele realizacji usług gastronomicznych i vendingowych oraz na cele socjalne, biurowe, magazynowe, usługowe oraz handlowe), pomiędzy Wynajmującym i Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni na terenie Kompleksu EC1, która jest potwierdzona dokumentem Umowy najmu krótkoterminowego lub dokumentem Uprozczonej umowy najmu krótkoterminowego. Do kategorii w/w umów dotyczących najmu na cele realizacji Wydarzeń zalicza się również umowy

najmu zawarte na dłużej niż 30 dni, w których faktyczny okres korzystania z Powierzchni najmu łącznie nie przekroczy 30 dni w okresie obowiązywania tej umowy.

**Umowa najmu długoterminowego** – oznacza umowę cywilno-prawną zawartą na czas określony powyżej 12 miesięcy pomiędzy Wynajmującym i Najemcą, której przedmiotem jest najem powierzchni na terenie Kompleksu EC1.

**Wydarzenie** – każde przedsięwzięcie, na potrzeby którego Najemca wynajmuje powierzchnie, w szczególności takie jak konferencja, wystawa, event, projekcja filmowa, plan reklamowy i zdjęciowy, lub inna impreza organizowana przez Najemcę.

**Wynajmujący** – „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, instytucja kultury wpisana do rejestru prowadzonego przez Urząd Miasta Łodzi pod nr RIK/2/2008.

**Wyposażenie** – systemy i urządzenia multimedialne oraz techniczne wykorzystywane przy organizacji Wydarzenia, stanowiące własność Wynajmującego lub znajdujące się w posiadaniu Wynajmującego z innego tytułu.

3. Powierzchnie mogące być przedmiotem najmu na cele realizacji Wydarzeń, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu to:
  - 1) Przestrzenie obiektów EC1 Wschód, EC1 Zachód i EC1 Południowy-Wschód którymi są:
    - a) Hala Maszyn (1333 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek S2)
    - b) Foyer NCKF (988 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek N)
    - c) Sale Konferencyjne (340 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek S2)
    - d) Planetarium (135 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek N)
    - e) Sala kinowa Odeon (182 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek N)
    - f) Sala kinowa Urania (60 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek N)
    - g) Sala kinowa Luna (61 m<sup>2</sup>, EC1 Wschód, budynek N)
    - h) Teatr Eksperymentalny (341 m<sup>2</sup>, EC1 Zachód, budynek R)
    - i) Audytorium (182 m<sup>2</sup>, EC1 Zachód, budynek K)
    - j) Sala wystawowa A (306 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - k) Sala wystawowa B (53 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - l) Sala wystawowa C (142 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - m) Sala warsztatowa A.2.12 (52 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - n) Sala warsztatowa A.2.13 (35 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - o) Sala warsztatowa A.2.14 (33 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód)
    - p) Chillout (68 m<sup>2</sup>, EC1 Południowy-Wschód).
  - 2) Pozostałe przestrzenie obiektu EC1 Wschód, EC1 Zachód, EC1 Południowy-Wschód oraz Ambulatorium, niewyszczególnione w niniejszym Regulaminie, częściowo wykorzystywane do działalności statutowej instytucji kultury, mogące być również czasowo wykorzystywane komercyjnie poprzez krótkoterminowe udostępnianie na określone Wydarzenia. Przestrzenie te udostępniane są na podstawie Umowy najmu krótkoterminowego lub Uproszczonej umowy najmu krótkoterminowego, zawieranych pomiędzy Najemcą a Wynajmującym.
  - 3) Tereny zewnętrzne Kompleksu EC1.
4. Powierzchnie mogące być przedmiotem najmu na cele realizacji usług gastronomicznych i vendingowych, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu to:
  - 1) Przestrzenie obiektów EC1 Wschód, EC1 Zachód, EC1 Południowy-Wschód oraz Ambulatorium.
  - 2) Tereny zewnętrzne Kompleksu EC1.
5. Powierzchnie mogące być przedmiotem najmu na cele socjalne, biurowe, magazynowe, usługowe oraz handlowe, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu to:
  - 1) Przestrzenie obiektów EC1 Wschód, EC1 Zachód, EC1 Południowy-Wschód oraz Ambulatorium.
  - 2) Tereny zewnętrzne Kompleksu EC1.
6. Wynajmujący posiada tytuł prawny do kompleksu budynków „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi, położonych w Łodzi przy ul. Targowej 1/3, ul. Tuwima 46, ul. Tuwima 52A, ul. Tuwima 54/58,

stanowiących przedmiot użytkowania, ustanowionego na rzecz instytucji kultury „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi, które to prawo jest ujawnione w księgach wieczystych nr LD1M/00207370/9, LD1M/00115685/8, LD1M/00115228/7, LD1M/00322348/8 oraz właścicielem nieruchomości położonej w Łodzi przy ul. Targowej 1/3, które to prawo jest ujawnione w księdze wieczystej LD1M/00313494/0 w Sądzie Rejonowym dla Łodzi - Śródmieścia w Łodzi.

## **§ 2**

### **Umowa najmu krótkoterminowego**

1. Umowa najmu krótkoterminowego zawierana jest pomiędzy Najemcą a Wynajmującym reprezentowanym przez Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi na cele realizacji Wydarzenia.
2. Umowa najmu krótkoterminowego powinna zawierać załączniki w postaci:
  - 1) planów poglądowych z zaznaczoną powierzchnią najmu,
  - 2) programu Wydarzenia,
  - 3) kopii polisy OC Najemcy,
  - 4) wzoru protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Instrukcje znajdujące swoje odniesienie w zapisach umowy wyszczególnione w ust. 3.1), 3.2) i 3.3) poniżej mogą być przesłane w formie udostępnienia, linka, bądź załącznika do maila lub, na życzenie najemcy, przekazane na płycie CD, jako załącznik do umowy:
  - 1) Instrukcja użytkowania obiektu EC1 Wschód/ Instrukcja użytkowania obiektu EC1 Zachód/ Instrukcja użytkowania obiektu EC1 Południowy-Wschód/ Instrukcja użytkowania obiektu Ambulatorium;
  - 2) Instrukcja użytkowania Mebli i Wyposażenia stanowiących własność Wynajmującego;
  - 3) Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego EC1 Wschód/ Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego EC1 Zachód/ Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego EC1 Południowy-Wschód/ Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego obiektu Ambulatorium.
4. Każda umowa musi być zaakceptowana przez Kierownika komórki organizacyjnej właściwej do spraw najmu powierzchni, Radcę Prawnego oraz Głównego Księgowego, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi.
5. W każdej umowie Wynajmujący wskazuje swoich Pracowników odpowiedzialnych za kontakt z Najemcą i realizację przedmiotowej umowy.
6. W każdej umowie Najemca musi wskazać swojego Pracownika odpowiedzialnego przed Wynajmującym za realizację umowy oraz przestrzeganie przepisów i postanowień przedmiotowej umowy. Umowa zawierana jest zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik B.1. do Regulaminu. W przypadku uzasadnionym przedmiotem najmu lub charakterem Wydarzenia, Wynajmujący jest uprawniony do wprowadzenia do umowy dodatkowych lub odmiennych postanowień. Zawarcie umowy wymaga formy pisemnej, pozostałe kontakty odbywają się drogą mailową.
7. W przypadku najmu powierzchni do łącznej kwoty czynszu 14 000 PLN netto dopuszczalne jest zawarcie umowy na formularzu Uproszczonej umowy najmu krótkoterminowego, stanowiącym załącznik B.2.
8. Formularze umów, o których mowa w ust. 6 i 7 (załącznik B.1 i B.2) nie mają zastosowania do umów najmu na cele gastronomiczne, pod automaty vendingowe i na cele socjalne, biurowe, magazynowe, usługowe i handlowe. Treść tych umów jest uzgadniana indywidualnie z wyłonionym Najemcą i winna zawierać wszystkie istotne postanowienia określające przedmiot i warunki najmu.

### § 3

#### Cennik najmu krótkoterminowego

1. Ceny wynajmowanych powierzchni określone są w Cenniku najmu powierzchni zlokalizowanych na terenie Kompleksu EC1, zwanym dalej „Cennikiem najmu”, stanowiącym załącznik A do niniejszego Regulaminu. Podane ceny są cenami netto (cena bez podatku VAT).
2. Ceny wynajmowanych powierzchni uzależnione są od charakteru organizowanych Wydarzeń lub celu najmu:
  - 1) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.1. jest cennikiem komercyjnym.
  - 2) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.2. jest cennikiem na cele realizacji Wydarzeń zgodnych ze statutem instytucji EC1 w ramach działalności kulturalnej rozumianej jako wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych, organizacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych, promocja kultury oraz popularyzacja wiedzy z zakresu nauki i techniki.
  - 3) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.3. jest cennikiem na cele realizacji planów reklamowych i fotograficznych w przestrzeniach Kompleksu EC1.
  - 4) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.4. jest cennikiem na cele realizacji planów filmowych i sesji fotograficznych w przestrzeniach Kompleksu EC1 w ramach statutowej działalności kulturalnej.
  - 5) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.5. jest cennikiem na cele realizacji usług gastronomicznych.
  - 6) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.6. jest cennikiem na cele wynajmu przestrzeni pod automaty vendingowe.
  - 7) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.7. jest cennikiem wynajmu przestrzeni na cele socjalne, biurowe, magazynowe, usługowe i handlowe.
  - 8) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.8. jest cennikiem na cele realizacji wynajmu powierzchni dla stoisk firm zewnętrznych w ramach wydarzeń organizowanych przez lub na zlecenie EC1.
  - 9) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.9. jest cennikiem najmu sal kinowych w NCKF.
  - 10) Cennik najmu powierzchni zawarty w tab. A.10. jest cennikiem najmu sal kinowych w NCKF w celach zgodnych ze statutem instytucji EC1 w ramach działalności kulturalnej rozumianej jako wspieranie i promocja twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych, organizacja wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych, promocja kultury oraz popularyzacja wiedzy z zakresu nauki i techniki.
3. W odniesieniu do cennika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 5, 6 i 7, Wynajmujący może zastosować dodatkowy rabat w przypadku, gdy w bezpośrednim otoczeniu Kompleksu EC1 wystąpią utrudnienia spowodowane m.in. pracami drogowymi, remontowymi lub budowlanymi mające wpływ na ograniczenie dostępności Kompleksu EC1, a tym samym na obniżenie frekwencji odwiedzających lub inne czynniki zewnętrzne mające negatywny wpływ na prowadzenie działalności. Rabat może zostać udzielony wyłącznie przez Dyrektora „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi na podstawie rekomendacji i na okres, w którym występują takie utrudnienia.
4. W przypadku organizacji Wydarzeń zgodnych ze statutem instytucji EC1 trwających dłużej niż 7 (siedem) dni, Najemcy przysługuje rabat 40 % od ceny wyliczonej na podstawie cennika zawartego w tab. A.2. Wskazany rabat naliczany jest od części czynszu należnego za okres od 8 (ósmeo) dnia najmu.
5. Jeżeli Wydarzenie nie miało charakteru zgodnego ze statutem instytucji EC1, pomimo takiego oświadczenia Najemcy, Wynajmujący ma prawo do zmiany wysokości czynszu najmu na stawkę obliczoną na podstawie cennika komercyjnego i wystawienia faktury na kwotę wyższą niż zapisaną w umowie.
6. W przypadku przedłużenia czasu wynajmu powierzchni, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę/dobę wynajmu Wynajmujący naliczy dodatkową opłatę wynikającą z Cennika najmu.
7. Wynajmujący na podstawie informacji uzyskanych drogą mailową od Najemcy, dotyczących terminu planowanego Wydarzenia, czasu jego trwania wraz z ewentualnymi dniami technicznymi,

- jego charakteru i liczby Uczestników dokonuje wyceny najmu powierzchni indywidualnie dla danego Wydarzenia, zgodnie z Cennikiem najmu.
8. Akceptacja wyceny następuje drogą mailową pomiędzy przedstawicielem Wynajmującego a przedstawicielem Najemcy.
  9. Wynajmujący może uzależnić zawarcie Umowy najmu krótkoterminowego oraz Uproszczonej umowy najmu krótkoterminowego od uiszczenia przez Najemcę zadatku.
  10. Wysokość zadatku określana jest przez Kierownika komórki organizacyjnej właściwej w strukturze „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi do spraw najmu.
  11. Zadek nie może być mniejszy niż 5% kwoty przedmiotowego najmu brutto, ale nie może być większy niż 20% kwoty przedmiotowego najmu brutto.

#### **§ 4**

##### **Rezerwacja (najem krótkoterminowy)**

1. Dokonanie rezerwacji wymaga przesłania na adres konferencje@ec1lodz.pl lub na służbowe adresy mailowe pracowników komórki organizacyjnej „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi właściwej w sprawach najmu powierzchni informacji odnośnie terminu planowanego Wydarzenia, czasu jego trwania wraz z ewentualnymi dniami technicznymi, jego charakteru i liczby Uczestników.
2. Wynajmujący na podstawie otrzymanych informacji dotyczących Wydarzenia przesyła Najemcy drogą mailową propozycję przestrzeni wraz z ich wyceną.
3. Najemca, po otrzymaniu wyceny, winien zgłosić rezerwację wstępną, która jest równoznaczna z akceptacją warunków finansowych i warunków najmu, wynikających z niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami.
4. Wstępna rezerwacja wymaga mailowego potwierdzenia przez Wynajmującego. Wynajmujący może uzależnić takie potwierdzenie od przesłania przez Najemcę dodatkowych informacji lub dokumentów dotyczących przedmiotowej rezerwacji. Brak potwierdzenia wstępnej rezerwacji przez Wynajmującego oznacza, że rezerwacja nie została przyjęta i nie wywołuje skutków.
5. Ostateczna rezerwacja, niezależnie od zapisów zawartych powyżej, musi nastąpić nie później niż na 30 dni przed planowanym terminem Wydarzenia. W szczególnych przypadkach termin rezerwacji pozostaje do decyzji Wynajmującego. Uchybienie temu terminowi jest równoznaczne z wygaśnięciem rezerwacji. Pomimo wygaśnięcia rezerwacji, Wynajmujący może wyrazić zgodę na zawarcie umowy, jeżeli Najemca podtrzyma wolę jej zawarcia. Odmowa zawarcia umowy przez Wynajmującego w opisanej sytuacji pozostawiona jest uznaniu Wynajmującego i nie może stanowić podstawy żadnych roszczeń Najemcy.
6. Po dokonaniu rezerwacji ostatecznej Najemca otrzymuje do akceptacji umowę. Najemca zobowiązany jest przesłać Pracownikowi Wynajmującego wszystkie wyszczególnione w umowie, wymagane przez Wynajmującego dane umożliwiające zawarcie umowy.
7. Najemca w celu zawarcia umowy zobowiązany jest do przedstawienia Wynajmującemu polisy OC w dniu podpisania umowy. W przypadku braku stosownej polisy, Najemca ma obowiązek uzupełnienia dokumentu w ciągu 14 dni od daty zawarcia umowy, jednak nie później niż 7 dni przed przekazaniem Powierzchni najmu.
8. Najemca zobowiązany jest do przedstawienia Wynajmującemu programu Wydarzenia na 14 dni przed terminem Wydarzenia, jednak nie później niż 7 dni przed przekazaniem Powierzchni najmu.
9. Dokumenty w postaci kopii polisy OC oraz programu Wydarzenia stanowią załączniki do Umowy najmu krótkoterminowego.
10. Po zawarciu umowy najmu jest ona przekazywana do rejestru umów prowadzonego przez komórkę organizacyjną „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi właściwą w sprawie ewidencjonowania umów.

#### **§ 5**

##### **Realizacja Umów najmu krótkoterminowego**

1. Wydarzenia mogą odbywać się w każdym dniu tygodnia.

2. Z Wyposażenia standardowego znajdującego się na danej Powierzchni najmu Najemca może korzystać tylko w obszarze tej powierzchni.
3. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca, na własną odpowiedzialność, może pozostawić na terenie Powierzchni najmu przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub utratę pozostawionych przedmiotów.
4. Po zakończeniu Wydarzenia Najemca i Wynajmujący sprawdzają stan Powierzchni najmu wraz z Wyposażeniem oraz Meblami i spisują protokół zdawczo-odbiorczy, w którym wskazane zostaną ewentualne uszkodzenia lub nieprawidłowości.
5. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich szkód powstałych w okresie najmu na terenie Powierzchni najmu, w Wyposażeniu lub w Meblach.
6. Za przygotowanie Wyposażenia odpowiadają Technicy i pracownicy Wynajmującego w porozumieniu z przedstawicielami Najemcy.
7. Wyposażenie oraz scenografia i sprzęt wprowadzony na Powierzchnię najmu przez Najemcę musi spełniać wymogi przeciwpożarowe, BHP i inne odpowiednie, obowiązujące przepisy.
8. Liczba Uczestników Wydarzenia nie może przekroczyć maksymalnej ilości osób dopuszczonych do udziału, określonymi przepisami ppoż. dla Kompleksu EC1.
9. Najemca, Organizator oraz firmy działające na zlecenie Najemcy i Organizatora, w trakcie trwania umowy, zobowiązani są do przestrzegania poniższych punktów umowy:
  - 1) przestrzegania zakazu palenia na terenie Powierzchni najmu;
  - 2) dbania o czystość Powierzchni najmu;
  - 3) przestrzegania Instrukcji użytkownika obiektu EC1 Wschód/ Instrukcji użytkownika obiektu EC1 Zachód/ Instrukcji użytkownika obiektu EC1 Południowy-Wschód/ Instrukcji użytkownika obiektu Ambulatorium;
  - 4) przestrzegania Instrukcji użytkownika Mebli i Wyposażenia znajdujących się na Powierzchni Najmu;
  - 5) pozostawienia Powierzchni najmu w takim stanie, w jakim została przekazana;
  - 6) zapewnienia dozoru nad odzieżą wierzchnią pozostawioną w szatni przez Uczestników Wydarzenia;
  - 7) przestrzegania na Powierzchni najmu obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
  - 8) przestrzegania Regulaminu Kompleksu „EC1 Łódź – Miasto Kultury” w Łodzi.
10. W przypadku pozostawienia po Wydarzeniu Powierzchni najmu w stanie nieuporządkowanym, Wynajmujący jest uprawniony do obciążenia Najemcy kosztami sprzętania i wywozu śmieci.
11. Najemca zapewni we własnym zakresie wykwalifikowanych pracowników ochrony, w ilości zapewniającej bezpieczeństwo uczestników Wydarzenia oraz mienia Wynajmującego znajdującego się na Powierzchni Najmu, zarówno w czasie prac montażowych i demontażowych, jak i w czasie trwania Wydarzenia. Pracownicy ochrony zatrudnieni przez Najemcę zostaną obowiązkowo zapoznani przez pracowników Wydziału Bezpieczeństwa EC1 z topografią terenu, zasadami przemieszczania/poruszania się po kompleksie oraz wykorzystywanych systemów bezpieczeństwa. Najemca zobowiązany jest do wskazania osoby, która w imieniu Najemcy odpowiada za bezpieczeństwo w trakcie wydarzenia, montażu i demontażu.
12. Najemca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, w rozumieniu artykułu 208 Kodeksu pracy z dn. 26.06.1974 (Dz. U. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.), wszystkim pracownikom działającym w imieniu i na zlecenie Najemcy. Najemca zobowiązuje się do wyznaczenia koordynatora ds. bhp, nadzorującego przestrzeganie przepisów i zasad bhp. Koordynator ds. bhp odpowiada za przekazanie pracownikom działającym w imieniu i na zlecenie Najemcy lub ich przedstawicielom, oraz, w przypadku udziału pracowników Wynajmującego w wykonywanych pracach, także pracownikowi służby bhp Wynajmującego, informacje o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywania prac.

## **§ 6**

### **Dodatkowe świadczenia**

Wynajmujący dopuszcza możliwość świadczenia na rzecz Najemcy usługi cateringowej, serwisu sprzątającego, usługi ochrony lub innych usług dodatkowych, których na życzenie Najemcy będzie w stanie podjąć się Wynajmujący. Wycena tych świadczeń będzie ustalana indywidualnie, w zależności od zakresu, potrzeb i rodzaju Wydarzenia, po przedstawieniu przez Najemcę programu Wydarzenia oraz pozostałych informacji o Wydarzeniu, które będą niezbędne do przygotowania przez Wynajmującego wyceny usług dodatkowych. Realizacja opisanych usług przez Wynajmującego wymaga zawarcia przez Strony stosownej umowy określającej szczegółowy zakres i warunki realizacji usług.

## **§ 7**

### **Odstąpienie od zawarcia Umowy najmu krótkoterminowego**

1. Wynajmujący ma prawo odstąpić od zawarcia umowy objętej rezerwacją, w przypadku gdy Najemca nie przedstawia dokumentów lub informacji wymaganych przez Wynajmującego.
2. Wynajmujący ma prawo odstąpić od zawarcia umowy objętej rezerwacją lub rozwiązać podpisaną umowę, z zachowaniem terminu wskazanego w umowie, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia lub działalności prowadzonej przez Najemcę w znacznym stopniu może naruszyć dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne treści demoralizujące lub obraźliwe.
3. Jeżeli Najemca po dokonaniu rezerwacji ostatecznej uchyła się od zawarcia umowy, Wynajmujący jest uprawniony do anulowania rezerwacji.
4. Wynajmujący ma prawo odmowy udostępnienia Powierzchni najmu podmiotom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu podczas wcześniejszych Wydarzeń.

## **§ 8**

### **Odpowiedzialność**

1. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za działania Najemcy i wyposażenie Najemcy znajdujące się na terenie Kompleksu EC1 w okresie korzystania z Powierzchni najmu.
2. Wynajmujący nie ponosi również odpowiedzialności za:
  - 1) szkody lub ubytki w mieniu Uczestników Wydarzeń;
  - 2) szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów oraz w pojazdach zaparkowanych lub w inny sposób pozostawionych na terenie Kompleksu EC1;
  - 3) szkody w przedmiocie prac ładunkowych, podczas dokonywania operacji przeładunku, rozładunku lub załadunku;
  - 4) działania lub zaniechania osób trzecich, świadczących usługi na terenie Kompleksu EC1;
  - 5) szkody w mieniu Uczestników Wydarzeń spowodowane siłą wyższą, np. pożarem, eksplozją, uderzeniem pioruna, wicherą, zalaniem wodą, niezależną od Wynajmującego przerwą w dostawie energii elektrycznej i innych awarii uniemożliwiających przeprowadzenie przedsięwzięcia;
  - 6) jakiegokolwiek szkody spowodowane przerwami w działaniu lub za niesprawne działania jakichkolwiek mediów, usług lub urządzeń, jeżeli są one powstałe z winy lub zaniedbania dostawcy mediów, usług bądź urządzeń lub przyczynami leżącymi poza kontrolą Wynajmującego. Takie przerwy w dostawie mediów lub usług nie będą uznawane za zakłócanie przez Wynajmującego praw Najemcy do korzystania z Powierzchni najmu;
  - 7) wypadki mogące przydarzyć się Uczestnikom Wydarzeń;
  - 8) zdarzenia i skutki zdarzeń wynikające z działania pracujących na terenie Wynajmującego firm zatrudnionych przez Najemcę.
3. Najemca zobowiązuje się do uzyskania wszelkich wymaganych przez przepisy prawa zgód, zezwoleń i koncesji od właściwych organów na prowadzenie działalności komercyjnej oraz do uiszczenia stosownych opłat z tego tytułu, a w szczególności do:
  - 1) uzyskania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;



- 2) uzyskania zezwolenia na sprzedaż alkoholu;
- 3) uiszczenia na rzecz organizacji zbiorowego zarządzania opłat z tytułu autorskich praw majątkowych w związku z publicznym odtwarzaniem utworów muzycznych i audiowizualnych.
4. Najemca zobowiązany jest posiadać ważną i opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej. Minimalna wymagana suma ubezpieczenia to 200 000,00 PLN, z tym zastrzeżeniem, że Wynajmujący w zależności od charakteru Wydarzenia może uzależnić zawarcie umowy od przedstawienia polisy na wyższą kwotę, określoną przez Wynajmującego.
5. W przypadku umów uproszczonych najmu krótkoterminowego Wynajmujący może odstąpić od żądania przedstawienia przez Najemcę polisy OC.
6. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się podczas Wydarzenia oraz za jakość i poziom Wydarzenia.
7. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia i jego przebieg bierze na siebie w całości Najemca lub Organizator.

## **§ 9**

### **Uproszczona procedura zawierania umów najmu długoterminowego**

1. Uproszczona procedura zawierania umów najmu dotyczy najmu powierzchni na okres od 12 miesięcy do 3 lat i odnosi się do powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług, handlu, gastronomii, działalności o charakterze biurowym, artystycznym, itp.
2. Najem powierzchni w przypadkach określonych w ust. 1 odbywa się według następującego trybu:
  - 1) Wynajmujący w celu wyłonienia Najemcy lokalu publikuje zaproszenie do składania zgłoszeń ofertowych. W jednym zaproszeniu mogą być zawarte informacje o kilku dostępnych powierzchniach do wynajmu.
  - 2) Zaproszenie umieszcza się na stronie internetowej BIP EC1: [www.bip.ec1lodz.pl](http://www.bip.ec1lodz.pl) oraz publikowane na stronie internetowej i social mediach EC1.
  - 3) Zaproszenie powinno zawierać:
    - a. krótki opis powierzchni przeznaczonej pod wynajem (położenie, metraż, rodzaj przeznaczenia),
    - b. informację o terminie i miejscu składania zgłoszeń,
    - c. informację o terminie w którym można obejrzeć powierzchnię,
    - d. dane kontaktowe Wynajmującego,
    - e. informacje dodatkowe.
  - 4) W social mediach i na stronie internetowej EC1 publikowane są ogłoszenia w formie skróconej, zawierające co najmniej:
    - a. krótki opis powierzchni przeznaczonej pod wynajem (położenie, metraż, rodzaj przeznaczenia),
    - b. informację o miejscu i sposobie uzyskania szczegółowych informacji.
  - 5) Podmioty zainteresowane muszą dokonać zgłoszenia na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia.
  - 6) Po upływie terminu składania zgłoszeń Wynajmujący zaprasza podmioty, które dokonały zgłoszenia do negocjacji przesyłając drogą elektroniczną informację o miejscu i terminie negocjacji.
  - 7) Negocjacje prowadzi Komisja w składzie co najmniej 3 pracowników EC1. Z przebiegu negocjacji sporządzany jest protokół opisujący przebieg i przedmiot negocjacji, w szczególności proponowane przez Oferenta warunki zawarcia umowy.
  - 8) Komisja dokonuje oceny warunków proponowanych przez Oferentów i wybiera najkorzystniejszą propozycję, przedkładając Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” rekomendację zawarcia umowy ze wskazanym Oferentem na warunkach określonych w protokole z negocjacji.
  - 9) Strony zawierają umowę po zatwierdzeniu jej przez Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury”.

- 10) Zawarcie umowy w tym trybie jest możliwe, jeżeli do zawarcia umowy dojdzie w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wyznaczonej na składanie zgłoszeń, określonej w zaproszeniu.
- 11) Wynajmujący może zaprosić do negocjacji i zawrzeć umowę także z podmiotem, który nie dokonał takiego zgłoszenia w wyznaczonym terminie, wówczas gdy w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęły żadne zgłoszenia. Zawarcie umowy z takim podmiotem jest możliwe o ile do zawarcia umowy dochodzi w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty wyznaczonej na składanie zgłoszeń, określonej w zaproszeniu.
- 12) Do zawarcia umowy z podmiotem o którym mowa w pkt. 11) odpowiednio stosuje się postanowienia pkt. 7) - 9).
- 13) Warunkiem zawarcia umowy najmu jest dostarczenie Wynajmującemu dokumentów związanych z prowadzoną przez wybrany podmiot działalnością:
  - a. odpis z KRS, odpis z ewidencji działalności gospodarczej, bądź innego rejestru właściwego dla miejsca rejestracji podmiotu (nie starsze niż 3 miesiące);
  - b. zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z Urzędu Skarbowego (w przypadku podmiotów zarejestrowanych poza Polską z odpowiedniej instytucji zagranicznej, będącej odpowiednikiem US wraz z tłumaczeniem przysięgłym na j. polski), składkami z tyt. ubezpieczeń społecznych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (w przypadku podmiotów zarejestrowanych poza Polską z odpowiedniej instytucji zagranicznej, będącej odpowiednikiem ZUS wraz z tłumaczeniem przysięgłym na j. polski); zaświadczenia nie powinny być starsze niż 3 miesiące;
- 14) W przypadku, gdy upłyną 3 miesiące od daty wyznaczonej na składanie zgłoszeń i strony do tego czasu nie dojdą do porozumienia, a tym samym nie zostanie zawarta umowa najmu, konieczne jest ponowne ogłoszenie zaproszenia do składania zgłoszeń ofertowych.
- 15) Powyższa procedura ma zastosowanie do ewentualnej zmiany warunków umowy i jej przedłużenia z obecnym Najemcą, z tym zastrzeżeniem, że przedłużenie umowy w tym trybie może nastąpić tylko jednokrotnie na okres nie dłuższy niż 3 lata.
- 16) Wynajmujący, niezależnie od powyższych zapisów zastrzega sobie prawo do:
  - a. wyłonienia Najemcy w drodze postępowania konkursowego/ w trybie przetargowym,
  - b. zmiany warunków dokonywania zgłoszeń ofertowych,
  - c. nie zawarcia umowy z żadnym z zainteresowanych podmiotów, w tym również z podmiotem wybranym do prowadzenia negocjacji.
- 17) Jeżeli umowa najmu nie stanowi inaczej to do umowy mają zastosowanie odpowiednie postanowienia paragrafu 7.

## **§ 10**

### **Procedura wyboru najemców długoterminowych w trybie konkursu ofert**

1. Procedura wyboru najemców w trybie konkursu ofert dotyczy najmu powierzchni na okres powyżej 3 lat i odnosi się do powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług, handlu, gastronomii, działalności o charakterze biurowym, artystycznym, itp. gdzie jedynym kryterium wyboru jest stawka czynszu.
2. Najem powierzchni w przypadkach określonych w ust. 1 odbywa się według następującego trybu:
  - 1) Wynajmujący w celu wyłonienia Najemcy lokalu ogłasza konkurs ofert. Ogłoszenie to umieszcza się na stronie internetowej BIP EC1: [www.bip.ec1lodz.pl](http://www.bip.ec1lodz.pl) oraz publikuje na stronie internetowej i social mediach EC1.
  - 2) Postępowanie konkursowe przeprowadza Komisja konkursowa, w skład której wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej dwóch członków.
  - 3) Komisję konkursową powołuje Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury”, wprowadzając stosowne Zarządzenie.
  - 4) Komisja konkursowa dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty, która zawiera najkorzystniejszą stawkę czynszową.

- 5) Członkowie Komisji konkursowej przed przystąpieniem do czynności oceny ofert składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących wykluczenie ich z prac Komisji, tj. braku powiązań z którymkolwiek z podmiotów, które złożyły ofertę.
- 6) W specyfikacji konkursowej powinny się znaleźć następujące informacje:
  - a. opis powierzchni przeznaczonej pod wynajem (m.in. położenie, metraż, rodzaj przeznaczenia),
  - b. rozliczenia pomiędzy Wynajmującym a Najemcą,
  - c. opis sposobu przygotowania ofert,
  - d. termin i miejsce składania ofert,
  - e. termin, do którego można obejrzeć powierzchnię,
  - f. dane kontaktowe Wynajmującego,
  - g. kryteria oceny ofert,
  - h. projekt umowy/ istotne postanowienia umowy.
- 7) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wskazania działalności jaka może być prowadzona na wynajmowanej powierzchni, o czym informuje w specyfikacji konkursowej.
- 8) Konkurs przeprowadzany jest w formie pisemnej.
- 9) Podmioty zainteresowane udziałem w konkursie muszą złożyć pisemną ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia, wypełniając go żądanymi informacjami i danymi oraz przygotować i załączyć wszystkie wymagane treścią tego formularza załączniki wraz z dowodem uiszczenia wadium na rzecz Wynajmującego.
- 10) O dopuszczeniu oferenta do konkursu rozstrzyga Komisja konkursowa.
- 11) Po otwarciu ofert, ale przed rozstrzygnięciem konkursu, Komisja konkursowa może wnioskować do oferenta o dokonanie uzupełnienia przedstawionej oferty w takim zakresie, w jakim nie będzie to prowadzić do zmiany oferty.
- 12) Konkurs jest ważny, gdy wpłynęła co najmniej 1 ważna oferta.
- 13) W przypadku, gdy konkurs nie dał rezultatu, Komisja konkursowa podejmuje decyzję o ogłoszeniu drugiego konkursu. Jeżeli w drodze drugiego konkursu Najemca nie zostanie wyłoniony, powierzchnia może zostać wynajęta z pominięciem procedury konkursowej w następstwie negocjacji z zainteresowanym podmiotem.
- 14) Z przeprowadzonego konkursu Sekretarz Komisji konkursowej sporządza protokół zawierający w szczególności:
  - a. oznaczenie miejsca i terminu konkursu,
  - b. imiona i nazwiska członków Komisji konkursowej,
  - c. liczbę zgłoszonych ofert,
  - d. wskazanie ofert odpowiadających warunkom konkursu,
  - e. wskazanie ofert nieodpowiadających warunkom konkursu lub zgłoszonych po terminie,
  - f. wskazanie oferty zawierającej najkorzystniejszą wartość czynszu,
  - g. podpisy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
- 15) Protokół z postępowania konkursowego przewodniczący Komisji konkursowej przedkłada Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” do zatwierdzenia.
- 16) Umowa najmu zawierana jest z oferentem, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
- 17) Informacja o ocenie ofert dokonanej Komisją konkursową zostanie przesłana do indywidualnych uczestników postępowania pocztą elektroniczną na adres e-mail oferenta wskazany w ofercie.
- 18) W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy oferenta, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, Wynajmujący zatrzymuje wadium wpłacone przez takiego oferenta oraz może odstąpić od zawarcia umowy najmu, a także będzie uprawniony do żądania naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
- 19) W przypadku określonym powyżej Wynajmujący może zawrzeć umowę najmu z kolejnym oferentem, którego oferta zawiera najkorzystniejszą stawkę czynszu.

- 20) Wynajmujący zastrzega sobie prawo do unieważnienia całości lub części postępowania bez podania przyczyny lub pozostawienia złożonych ofert do rozpatrzenia i niedokonania wyboru żadnej ze złożonych ofert.
- 21) Wynajmujący dokona zwrotu wadium na rzecz oferentów, których oferty nie zostały wybrane oraz w przypadku niedokonania wyboru żadnej ze złożonych Ofert.
- 22) Jeżeli warunki konkursu i umowa najmu nie stanowią inaczej to do umowy mają zastosowanie odpowiednie postanowienia paragrafu 7.

## **§ 11**

### **Procedura wyboru najemców długoterminowych w trybie dialogu konkurencyjnego**

1. Procedura wyboru najemców długoterminowych w trybie dialogu konkurencyjnego dotyczy najmu powierzchni na okres powyżej 3 lat i odnosi się do powierzchni przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie usług, handlu, gastronomii, działalności o charakterze biurowym, artystycznym, itp., gdzie kryterium wyboru oferty oprócz ceny są też kryteria pozacenowe.
2. Dialog konkurencyjny ma za zadanie zapoznanie potencjalnych najemców z wolnymi przestrzeniami, dokumentacją techniczną i założeniami procesu komercjalizacji kompleksu EC1 oraz doprowadzenie do wyboru Najemców, którzy w sposób najbardziej optymalny zagospodarują wolne przestrzenie kompleksu EC1.
3. Najem powierzchni w przypadkach określonych w ust. 1 odbywa się według następującej, dwustopniowej procedury:
  - 1) Wynajmujący w celu wyłonienia Najemcy danego lokalu publikuje zaproszenie do dialogu konkurencyjnego. W jednym zaproszeniu mogą być zawarte informacje o kilku dostępnych powierzchniach do wynajmu.
  - 2) Zaproszenie do dialogu umieszcza się na stronie internetowej BIP EC1: [www.bip.ec1lodz.pl](http://www.bip.ec1lodz.pl) oraz publikuje na stronie internetowej i social mediach EC1.
  - 3) Jeden Najemca może złożyć ofertę na więcej niż jedną powierzchnię przeznaczoną do wynajmu.
  - 4) Dialog jest ważny, gdy wpłynęła co najmniej 1 ważna oferta na daną powierzchnię.
  - 5) Zaproszenie powinno zawierać:
    - a. wskazanie powierzchni przeznaczonych pod wynajem (położenie, rodzaj przeznaczenia);
    - b. informację o terminie i miejscu składania zgłoszeń;
    - c. informację o terminie, w którym można obejrzeć powierzchnię;
    - d. opis sposobu przygotowania ofert;
    - e. dane kontaktowe Wynajmującego;
    - f. istotne postanowienia umowy;
    - g. informacje techniczne opisujące powierzchnie przeznaczone pod wynajem.
  - 6) Dodatkowo, w celu dotarcia z informacją o wolnych powierzchniach do jak największej ilości Najemców, Wynajmujący organizuje spotkania indywidualne i grupowe, połączone z oglądaniem powierzchni przeznaczonych pod najem.
  - 7) Wybór potencjalnych Najemców przeprowadzany jest w formie pisemnej.
  - 8) Podmioty zainteresowane udziałem w dialogu muszą złożyć pisemną ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do zaproszenia.
  - 9) Formularz ofertowy należy wypełnić danymi oraz przygotować i załączyć wszystkie wymagane treści formularza załączniki.
  - 10) W pierwszym etapie dialogu konkurencyjnego, przedmiotem negocjacji są wszystkie warunki najmu dla określonej przestrzeni najmu, w szczególności proponowany sposób zagospodarowania i aranżacji przestrzeni najmu, z wyjątkiem ceny. Wynikiem pierwszego etapu jest ustalenie szczegółowej treści umowy najmu wraz z niezbędnymi załącznikami z wyłączeniem ceny, która podlega ustaleniu w drugim etapie procedury.

- 11) W ramach pierwszego etapu Wynajmujący, w następstwie przeprowadzonego dialogu, może skorygować przestrzenie, które będą przedmiotem najmu.
  - 12) Postępowanie przeprowadza Komisja.
  - 13) W skład Komisji wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej dwóch członków.
  - 14) Komisję, składającą się z pracowników "EC1 Łódź - Miasto Kultury" powołuje Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury”, wprowadzając stosowne Zarządzenie.
  - 15) Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury” może powołać do prac Komisji jednego lub dwóch przedstawicieli Urzędu Miasta Łodzi jeżeli Urząd Miasta Łodzi wyrazi taką wolę.
  - 16) Komisja konkursowa podejmuje decyzje większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
  - 17) Z prac Komisji, Sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający w szczególności:
    - a. oznaczenie miejsca i terminu składania ofert;
    - b. imiona i nazwiska członków Komisji;
    - c. zwięzły opis z pierwszego etapu procesu negocjacji;
    - d. dodatkowe ustalenia przyjęte w toku negocjacji;
    - e. rekomendację Komisji co do zakwalifikowania wybranych Oferentów do drugiego etapu wraz z uzasadnieniem wyboru;
    - f. podpisy Przewodniczącego oraz Sekretarza Komisji.
  - 18) O dopuszczeniu Oferenta do drugiego etapu wyboru Najemców decyduje Komisja.
  - 19) Protokół z pierwszego etapu Przewodniczący Komisji przedkłada Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” do zatwierdzenia.
  - 20) Po zatwierdzeniu rekomendacji Komisji przez Dyrektora „EC1 Łódź - Miasto Kultury”, Wynajmujący wyznacza Oferentom termin na złożenie oferty cenowej dla warunków najmu wynikających z przeprowadzonego dialogu.
  - 21) Komisja dokonuje kompleksowej oceny warunków cenowych proponowanych przez Oferentów oraz pozostałych warunków najmu ustalonych w pierwszym etapie i wybiera najkorzystniejszą ofertę mając na uwadze zarówno proponowaną cenę oraz warunki najmu proponowane przez tego Oferenta.
  - 22) Komisja konkursowa w następstwie przeprowadzonej oceny przedkłada Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” końcową rekomendację zawarcia umowy ze wskazanym Oferentem na warunkach określonych w protokole z negocjacji.
  - 23) Umowa najmu zawierana jest z Oferentem, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę na dany lokal przeznaczony pod najem, która została wskazana w rekomendacji Komisji i której wybór zatwierdził Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury” .
  - 24) W przypadku gdy Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury” nie zatwierdzi rekomendacji Komisji procedura ulega zakończeniu bez wyboru Oferenta.
4. W przypadku gdy w ramach procedury opisanej w ust.3 do pierwszego etapu zgłosi się tylko jeden Oferent lub po rekomendacji Komisji do drugiego etapu zostanie zakwalifikowany wyłącznie jeden Oferent, wówczas Komisja przeprowadza dodatkowe negocjacje z tym Oferentem, których przedmiotem jest ustalenie stawki najmu. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja sporządza protokół, przedkładając Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” rekomendację zawarcia umowy ze wskazanym Oferentem na warunkach określonych w protokole z negocjacji.
  5. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez Oferenta, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, Wynajmujący może odstąpić od zawarcia umowy najmu.
  6. W przypadku określonym powyżej Komisja konkursowa może dokonać ponownej oceny ofert celem wskazania Oferenta, którego oferta jest najkorzystniejsza i przedstawienia Dyrektorowi „EC1 Łódź - Miasto Kultury” rekomendacji zawarcia umowy z tym Oferentem.
  7. W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy Oferenta, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, Wynajmujący zatrzymuje wadium wpłacone przez takiego Oferenta oraz może odstąpić od zawarcia umowy najmu, a także będzie uprawniony do żądania naprawienia szkody na zasadach ogólnych.

8. Wynajmujący dokona zwrotu wadium na rzecz Oferentów, których oferty nie zostały wybrane oraz w przypadku niedokonania wyboru żadnej ze złożonych ofert.
9. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do unieważnienia całości lub części postępowania bez podania przyczyny lub pozostawienia złożonych ofert do rozpatrzenia i niedokonania wyboru żadnej ze złożonych ofert. Postępowanie w szczególności podlega unieważnieniu w przypadku gdy Dyrektor „EC1 Łódź - Miasto Kultury” nie wyrazi zgody na zawarcie umowy z Oferentem wskazanym w rekomendacji Komisji.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie Kompleksu „EC1 Łódź - Miasto Kultury” w Łodzi.
2. Najemca ma obowiązek stosować się do wszystkich instrukcji i regulaminów, w szczególności ma obowiązek zapoznania się z tymi dokumentami.  
Powyższe obejmuje w szczególności:
  - 1) Instrukcję użytkowania obiektu EC1 Wschód/ Instrukcję użytkowania obiektu EC1 Zachód/ Instrukcję użytkowania obiektu EC1 Południowy-Wschód/ Instrukcję użytkowania obiektu Ambulatorium,
  - 2) Instrukcję użytkowania Mebli oraz Wyposażenia stanowiących własność Wynajmującego,
  - 3) Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego EC1 Wschód/ Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego EC1 Zachód/ Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego Południowy-Wschód/ Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego Ambulatorium.
3. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:
  - A. Cennik najmu przestrzeni zlokalizowanych na terenie Kompleksu EC1,
  - B.1. Wzór Umowy najmu krótkoterminowego,
  - B.2. Wzór Uprozczonej umowy najmu krótkoterminowego,
  - C. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.