****

**Regulamin współpracy z Miejskim Centrum Kultury w Bydgoszczy**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady podejmowania współpracy przy organizacji przedsięwzięć kulturalnych przez Miejskie Centrum Kultury w Bydgoszczy z zewnętrznymi partnerami.

2. O współorganizację wspólnych przedsięwzięć (koncertów, festiwali, warsztatów, wystaw, wykładów, szkoleń, projekcji filmowych, spotkań) starać się mogą organizacje pozarządowe wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego z siedzibą w Bydgoszczy lub z siedzibą w Rzeczpospolitej Polskiej pod warunkiem organizacji przedsięwzięć adresowanych do mieszkańców Bydgoszczy, osoby fizyczne działające na rzecz upowszechniania kultury i/lub działających w sferze edukacji kulturalnej dla mieszkańców Bydgoszczy oraz instytucje kultury, szkoły, placówki oświatowe i dydaktyczne. Dopuszcza się współpracę międzynarodową z podmiotami będącymi członkami Sieci Miast Kreatywnych UNESCO i współdziałających w programie INTERREG.

3. W celu realizacji zadań statutowych Miejskie Centrum Kultury może podejmować wspólne działania z wymienionymi w ustępie drugim podmiotami. Działania te powinny wpisywać się w zadania priorytetowe rocznego Programu Współpracy Miasta Bydgoszczy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz/lub być zgodne z misją i statutem instytucji.

4. Ostateczną decyzję o podjęciu współpracy podejmuje Dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy

5. Współpraca dotyczyć może w szczególności przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, prospołecznym, naukowym, dydaktycznym.

6. Zakres współpracy musi być zgodny z obowiązującym prawem, nie może służyć agitacji politycznej lub religijnej, nawoływać do nienawiści czy dyskryminacji, stwarzać zagrożenie dla obiektu lub jego gości, negatywnie wpływać na wizerunek i dobre imię MCK.

7. Podmiot współpracujący i MCK zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań na rzecz rzetelnego, terminowego i zgodnego z obowiązującymi zasadami wywiązywania się z realizacji przedsięwzięcia.

8. Podmiot współpracujący i MCK zobowiązują się do lojalności we wzajemnych relacjach, poszanowania różnorodności twórczej, którą prezentują oraz działania z należytą starannością prowadzącą do przygotowania przedsięwzięcia na wysokim poziomie artystycznym i edukacyjnym.

9. Zarówno MCK jak i podmiot współpracujący informują o wzajemnej współpracy w swoich działaniach promocyjnych i sprawozdawczych.

10. Komunikacja między MCK a podmiotami współpracującymi odbywa się głównie drogą elektroniczną, chyba że strony postanowią inaczej.

11. Wszelkie działania realizowane w ramach współpracy muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO).

**§ 2 Szczegółowe zasady współpracy**

1. MCK odpowiada na pisemną propozycję współpracy nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania kompletnego zbioru potrzebnych informacji od podmiotu współpracującego, które powinny zawierać:

a) dane organizatora,

b) datę i miejsce wydarzenia,

c) cel wydarzenia,

d) zasady uczestnictwa,

e) szczegółowy harmonogram wydarzenia,

f) zapotrzebowanie techniczne,

g) informacje o wcześniejszych edycjach i patronatach.

2. Brak odpowiedzi w określonym terminie oznacza, że propozycja wymaga dodatkowego czasu na rozpatrzenie lub została odrzucona, o czym podmiot współpracujący zostanie poinformowany drogą mailową.

3. Szczegółowe warunki i zasady współpracy MCK i podmiot współpracujący określają w odrębnej umowie. Wszelkie zmiany szczegółowych warunków współpracy wymagają pisemnej zgody obu stron w formie aneksu do umowy.

4. Miejskie Centrum Kultury zastrzega sobie prawo – w szczególnych przypadkach np. działanie siły wyższej, nagła awaria urządzeń, zdarzenia, których zaistnienie było nie do przewidzenia – do odwołania lub zmiany terminu wydarzenia. Podmiot współpracujący zostanie o tym fakcie poinformowany drogą telefoniczną i mailową.

5.Podmiot współpracujący z MCK zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współorganizacji we wszystkich materiałach promocyjnych, reklamowych i informacyjnych związanych z realizacją przedmiotowego wydarzenia.

6.Podczas trwania przedsięwzięcia podmiot współpracujący ma obowiązek w widocznym miejscu umieścić znaki promocyjne MCK.

7. Podmiot współpracujący w przypadku takiej konieczności musi mieć zgodę właściwego organu na organizację przedsięwzięcia, której kopie dołączy do umowy z MCK.

8. Podmiot współpracujący ponosi koszty związane ze zgłoszeniem przedsięwzięcia, opłatami ZAiKS, opłatami dla dystrybutora i licencjami oraz innymi opłatami wynikającymi z praw autorskich oraz pokrewnych, chyba, że strony postanowią inaczej.

9. W przypadku przedsięwzięć cyklicznych decyzja o współorganizacji przyznawana jest każdorazowo na jedną edycję.

10. Podmiot współpracujący oraz uczestnicy wydarzenia bez uprzedniej zgody MCK nie są uprawnieni do dokonywania jakichkolwiek zmian w udostępnionej powierzchni, w tym zmian wystroju.

11. MCK ma prawo do monitorowania przebiegu współorganizowanych przedsięwzięć, aby upewnić się, że współpraca przebiega zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowie.

12. Podmiot współpracujący ponosi odpowiedzialność również za ewentualne wszelkie szkody powstałe podczas trwania współpracy a wynikające z działań Partnera.

13. W przypadku materiałów promocyjnych Podmiotu współpracującego, które zawierają logotyp Miejskiego Centrum Kultury w Bydgoszczy materiały należy przesłać do akceptacji na adres promocja@mck-bydgoszcz.pl.

**§ 3 Formy współpracy**

1. Współpraca może realizować się w trzech formach:

(1) zakupu usług

(2) partnerstwa

(3) współorganizacji

(1) Zakup usług. Zakup usług odbywa się zgodnie z obowiązującym cennikiem.

(2) Partnerstwo może mieć charakter merytoryczny i/lub organizacyjny. Instytucja wiodąca w partnerstwie jest głównym organizatorem przedsięwzięcia kulturalnego i ponosi odpowiedzialność za jego realizację, a Miejskie Centrum Kultury pełni rolę wspomagającą w zakresie uzgodnionym między stronami. Wkład MCK może obejmować wsparcie merytoryczne, promocyjne, organizacyjne lub udostępnienie zasobów (pomieszczenia, sprzęt), przy czym udostępnienie zasobów jest płatne zgodnie z & 3 Regulaminu i Cennika Wynajmu (po kosztach eksploatacyjnych). Partnerstwo zakłada, że główną odpowiedzialność za organizację i realizację wydarzenia ponosi instytucja wiodąca, przy jednoczesnym wsparciu MCK w określonych obszarach.

(3) Współorganizacja zakłada równorzędny wkład partnerów w przygotowanie i realizację przedsięwzięcia. W tym przypadku partnerzy wspólnie ponoszą odpowiedzialność za całość projektu, dzieląc się zarówno obowiązkami, jak i kosztami. Możliwe jest bezpłatne udostępnienie zasobów MCK (pomieszczenia, sprzęt), jednak wymaga to precyzyjnego określenia warunków w odrębnej umowie. Współorganizacja podkreśla wspólną odpowiedzialność za jakość artystyczną, organizacyjną i promocyjną przedsięwzięcia, a wszelkie decyzje są podejmowane w porozumieniu między stronami.

2. Dopuszcza się także współpracę konsultacyjną, doradczą lub promocyjną, niekoniecznie związaną z realizacją konkretnego przedsięwzięcia.

3. Decyzją Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury możliwa jest forma odpłatności za udostępnianie zasobów polegająca na zapłacie przez podmiot współpracujący kwoty równoważnej przynajmniej 50 % wpływów netto z biletów na wydarzenia biletowane odbywające się w MCK. W przypadku sprzedaży biletów łączonych na wydarzenia, których część odbywa się w MCK, forma odpłatności może polegać na zapłaceniu przez podmiot współpracujący kwoty równoważnej z uzgodnionej części wpływów netto ze sprzedaży biletów łączonych przez podmiot współpracujący lub kwoty równoważnej przynajmniej 50% wpływu netto z biletów łączonych na wydarzenia odbywające się w MCK. Szczegółowe zasady rozliczenia zostaną każdorazowo spisane w umowie o współpracy.

4. Podmiot współpracujący w przypadku odpłatnego lub nieodpłatnego korzystania z zasobów MCK zobowiązany jest do pokrycia kosztów obsługi (obsługa techniczna, sprzątanie, ochrona, nadzór p.poż) potrzebnej do wykorzystania udostępnionych zasobów, chyba że obie strony postanowią inaczej w odrębnej umowie, o której mowa w ustępie II.2 niniejszego regulaminu.

Data…………………………………………… Podpis…………………………………………..

Kontrasygnata Głównej Księgowej: Sprawdziła:

……………………………………………………………………….. …………………………………………………..

Sporządziła: Dagmara Wróblewska