

# REGULAMIN ZAJ

prowadzonych w Bemowskim Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy

## I. GŁÓWNE ZASADY ORGANIZACYJNE

1. Organizatorem zajęć jest Bemowskie Centrum Kultury w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy, zwane dalej BCK.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania zajęć są Główni Specjaliści Działu Programowego BCK (dalej „główni specjaliści”).
3. Zajęcia są prowadzone przez instruktorów.
4. Warunkiem udziału w zajęciach jest akceptacja niniejszego regulaminu przez uczestnika – jeżeli jest pełnoletni, lub przez rodzica / prawnego opiekuna – w przypadku osób niepełnoletnich, a także wypełnienie karty uczestnika zajęć i dostarczenie jej instruktorowi bądź głównemu specjalistą oraz wniesienie opłaty zgodnej z cennikiem zajęć BCK.
5. Uczestnik zajęć jest obowiązany przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych przepisów porządkowych obowiązujących na terenie BCK oraz stosować się do poleceń wydawanych przez instruktorów oraz pracowników BCK, a także pracowników ochrony w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa na terenie, na którym odbywają się zajęcia. Nie przestrzeganie powyższych przepisów skutkuje bieżącym skreśleniem z listy uczestników zajęć.
6. Dokumentem stwierdzającym obecność uczestnika na zajęciach jest dziennik zajęć prowadzony przez instruktora.
7. Minimalna liczba uczestników zajęć grupowych, niezbędna dla rozpoczęcia zajęć dla danej grupy zajęciowej w semestrze ustala główny specjalista odpowiedzialny za daną sekcję zainteresowaną. Zmniejszenie się liczby uczestników o ponad 50% w stosunku do ustalonego minimum - utrzymują się przez 3 kolejne miesiące, może skutkować likwidacją grupy zajęciowej.
8. Instruktorzy mają prawo do:
  - a) nie dopuszczenia do udziału w zajęciach osób pełnoletnich zalegających z opłatami za dany miesiąc oraz dzieci, które mimo wcześniejszego przypomnienia rodzicom / prawnym opiekunom o konieczności wniesienia opłaty nadal nie mają opłaconych zajęć i po raz drugi nie posiadają potwierdzenia wpłaty.
  - b) dokonywania skreśleń z listy uczestników – w uzgodnieniu z głównym specjalistą.
9. Instruktorzy nie mają prawa pobierania od uczestników opłat za udział w zajęciach.
10. Uczestnik jest zobowiązany do przedłożenia instruktorowi dowodu wpłaty za zajęcia podczas pierwszych zajęć w miesiącu.
11. W zajęciach mogą uczestniczyć tylko osoby zapisane jako uczestnicy. Uczestnik nie może odstąpić opłaconych zajęć osobom trzecim.
12. Nieusprawiedliwiona nieobecność, przez okres jednego miesiąca kalendarzowego, powoduje skreślenie osoby z listy uczestników zajęć. W takim przypadku ewentualna opłata wniesiona za zajęcia nie podlega zwrotowi.
13. O ewentualnych uszkodzeniach sprzętu i elementów wyposażenia pracowni należy niezwłocznie poinformować instruktora, lub pracownika BCK.
14. Zabrania się przebywania na terenie BCK osobom nietrzeźwym oraz znajdującym się pod wpływem innych środków odurzających.
15. Na terenie BCK obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.

## II. MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ

1. Zajęcia odbywają się wyłącznie w pracowniach sekcji zainteresowanej, w godzinach od 8.00 do 22.00.
2. Czas trwania zajęć ustalany jest na podstawie rozkładu zajęć, za przygotowanie którego odpowiedzialny jest główny specjalista organizujący i nadzorujący funkcjonowanie sekcji.

### III. PŁATNO CI ZA ZAJ CIA

1. Wysoko opłat za zajęcia w BCK reguluje cennik zajęć ustalany przez Dyrektora BCK.
2. Opłaty za zajęcia mają charakter zryczałtowany i nie podlegają redukcji z jakiegokolwiek powodu (z zastrzeżeniem pkt. IV ust. 1,2.), z wyjątkiem odwołania zajęć z przyczyn leżących po stronie BCK.
3. Opłaty za każdy miesiąc należy wnosić z góry, do dnia w którym rozpoczynają się pierwsze zajęcia.
4. Z tytułu wniesienia opłaty z góry, za cały semestr zimowy (miesiące październik 2009 – styczeń 2010) lub letni (miesiące luty 2010 – czerwiec 2010), uczestnikowi przysługuje 10% rabatu zniżki w opłacie.
5. W przypadku, gdy zajęcia rozpoczynają się w połowie miesiąca lub gdy uczestnik rozpoczyna swój udział w zajęciach w połowie miesiąca, opłata za ten miesiąc wynosi 50 % stawki miesięcznej (termin „połowa miesiąca” oznacza 15 dzień danego miesiąca).
6. W tytule wpłaty powinny być podane następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika, miesiąc lub okres, za który wnoszona jest wpłata oraz rodzaj zajęć – zgodny z oficjalną nazwą obowiązującą w BCK.

### IV. NIEOBECNO CI, ODWOŁYWANIE I REZYGNACJA Z ZAJ

1. Usprawiedliwiona nieobecność, na co najmniej połowę zajęć w danym miesiącu skutkuje przeniesieniem połowy opłaty na miesiąc następny. Usprawiedliwiona nieobecność na wszystkich zajęciach danego miesiąca skutkuje przeniesieniem całości opłaty na miesiąc następny. O usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności decyduje główny specjalista na piśmie wniosek uczestnika. Decyzja głównego specjalisty jest ostateczna.
2. Planowana nieobecność na zajęciach, przez okres 1 miesiąca i dłużej, musi zostać zgłoszona w formie pisemnej lub mailowej (program@artbem.pl lub info@artbem.pl) bądź faksem (nr 022 532 04 01) lub bezpośrednio instruktorowi. W takim przypadku opłata za czas trwania nieobecności nie będzie wymagana. Ewentualne nadpłaty bądź zaliczane na poczet opłat za kolejne miesiące zajęć, a w przypadku braku możliwości takiego rozliczenia – zwracane uczestnikowi.
3. Wszelkie nieobecności powinny być zgłaszane instruktorowi najpóźniej na dzień przed planowanymi zajęciami.
4. BCK zastrzega sobie prawo do zmian w rozkładzie zajęć, o czym poinformuje uczestników zajęć informacją pisemną na tablicy ogłoszeń.
5. W uzasadnionych przypadkach BCK zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć lub zorganizowania zastępstwa.

### V. WYPOSAŻENIE PRACOWNI

1. Korzystanie z wyposażenia pracowni może odbywać się wyłącznie zgodnie z jego pierwotnym przeznaczeniem.
2. Uczestników zajęć obowiązuje zakaz wnoszenia wyposażenia pracowni poza budynek BCK. Możliwość taka istnieje jedynie w przypadku posiadania pisemnej zgody Kierownika Administracyjnego.
3. Uczestnicy zajęć odpowiadają za szkody wyrządzone w mieniu BCK. W przypadku osób nieletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice / prawni opiekunowie tej osoby.
4. Ustalenie osoby odpowiedzialnej za powstałe szkody jest obowiązkiem instruktora prowadzącego zajęcia lub pracownika BCK.
5. Uczestnika zajęć obowiązuje dbałość o porządek w pracowni.

### VI. FORMY PŁATNO CI

1. Przelewem na konto bankowe:  
Bank PEKAO SA XIII O/Warszawa  
ul. Powstańców I skich 70  
50 1240 2034 1111 0010 1127 9175
2. W kasie BCK we wtorki i czwartki w godzinach 11.00-15.00 oraz poniedziałki, środy i piątki w godzinach 16.00-20.00.