

UMOWA O PROWADZENIE ZAJĘĆ NAUKI TAŃCA DLA OSÓB DOROSŁYCH

zawarta w dniu **01.09.2026 r.** w Ustroniu Morskim pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury w Ustroniu Morskim,
ul. Nadbrzeżna 20, 78-111 Ustronie Morskie,
NIP: 6711046123, REGON: 001014560,
reprezentowanym przez Dyrektora – **Sylwię Chylę,**
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**” i

a

Panem Romanem Filusem, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą **Roman Filus Studio Tańca The Stars,** z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 11A/7, 78-100 Kołobrzeg,
NIP: **6691093271,** REGON: **331101696,**
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**”.

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia **zajęć nauki tańca dla osób dorosłych.**
2. Zajęcia będą odbywały się w miejscu wskazanym przez Gminny Ośrodek Kultury w Ustroniu Morskim, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym przez strony.
3. Umowa zostaje zawarta na okres od **01.09.2026 r. do 30.06.2027 r.**
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia zajęć z należytą starannością, punktualnie i zgodnie z ustalonym harmonogramem.

§ 2. Organizacja zajęć

1. Szczegółowe terminy i godziny zajęć ustalane są z GOK.
2. Zleceniobiorca nie może samodzielnie zmieniać terminów ani odwoływać zajęć bez wcześniejszego poinformowania GOK.
3. Każda zmiana harmonogramu wymaga uzgodnienia z GOK.
4. GOK ma prawo zmienić termin lub miejsce zajęć z przyczyn organizacyjnych, technicznych, lokalowych lub w związku z organizacją wydarzeń.
5. GOK nie gwarantuje Zleceniobiorcy określonej liczby uczestników ani określonego poziomu frekwencji.

§ 3. Wynagrodzenie

1. Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 150,00zł brutto za każdą godzinę zegarową zajęć.

2. Wynagrodzenie płatne będzie na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia GOK.
3. Wynagrodzenie przysługuje za faktycznie przeprowadzone zajęcia.
4. W przypadku nieprzeprowadzenia zajęć z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, GOK ma prawo proporcjonalnie pomniejszyć wynagrodzenie.
5. Zajęcia odwołane przez Zleceniobiorcę powinny zostać odpracowane w terminie uzgodnionym z GOK.
6. Odpracowanie zajęć nie stanowi podstawy do żądania dodatkowego wynagrodzenia.

§ 4. Obowiązki Zleceniobiorcy

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. prowadzenia zajęć z należytą starannością;
2. punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć;
3. dbania o bezpieczeństwo uczestników;
4. przestrzegania zasad BHP i przeciwpożarowych;
5. przestrzegania regulaminów obowiązujących w GOK;
6. dbania o salę, sprzęt i wyposażenie GOK;
7. pozostawienia sali w należytym stanie po zakończeniu zajęć;
8. niezwłocznego zgłaszania awarii, uszkodzeń lub innych nieprawidłowości;
9. informowania GOK o istotnych problemach związanych z realizacją zajęć;
10. przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 5. Uczestnicy zajęć

1. Zajęcia przeznaczone są dla **osób pełnoletnich**.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny.
3. Uczestnicy biorą udział w zajęciach na własną odpowiedzialność w zakresie wynikającym z charakteru zajęć i obowiązujących przepisów prawa.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować uczestników o konieczności dostosowania aktywności fizycznej do ich indywidualnych możliwości i stanu zdrowia.
5. W przypadku zdarzenia mogącego zagrażać zdrowiu uczestnika Zleceniobiorca zobowiązany jest podjąć odpowiednie działania oraz niezwłocznie poinformować GOK.

§ 6. Mienie GOK

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do należytego korzystania z pomieszczeń i wyposażenia GOK.
2. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zawinione uszkodzenie lub zniszczenie mienia GOK.
3. Każde uszkodzenie lub awarię należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi GOK.
4. Po zakończeniu zajęć Zleceniobiorca zobowiązany jest uporządkować salę i pozostawić ją w stanie umożliwiającym dalsze korzystanie.
5. Zleceniobiorca nie może udostępniać sali osobom trzecim ani wykorzystywać jej do innych celów bez zgody GOK.

§ 7. Zastępstwo

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć prowadzenia zajęć osobie trzeciej bez uprzedniej zgody GOK.
2. Osoba zastępująca musi posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie.
3. *Za działania i zaniechania osoby zastępującej Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.*

§ 8. Odwołanie zajęć

1. W przypadku niemożności przeprowadzenia zajęć Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować GOK.
2. Odwołane z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy zajęcia powinny zostać odpracowane.
3. Termin odpracowania wymaga akceptacji GOK.
4. Powtarzające się odwoływanie zajęć lub niezgodnione zmiany harmonogramu mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy.

§ 9. Rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem **14-dniowego okresu wypowiedzenia**, ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.
3. GOK może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności w przypadku:
 1. rażącego naruszenia postanowień umowy;
 2. powtarzającego się nieprzewodzenia zajęć;

3. samowolnego odwoływania zajęć;
 4. rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa;
 5. zagrożenia bezpieczeństwa uczestników;
 6. rażącego naruszenia zasad korzystania z mienia GOK;
 7. powierzenia zajęć osobie trzeciej bez zgody GOK;
 8. prowadzenia zajęć bez wymaganych kwalifikacji;
 9. naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
 10. innego istotnego naruszenia obowiązków wynikających z umowy.
4. Rozwiązanie umowy nie wyłącza prawa GOK do dochodzenia odszkodowania za powstałą szkodę.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Bieżące zmiany harmonogramu mogą być uzgadniane w formie dokumentowej, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonania umowy GOK ma prawo odpowiednio pomniejszyć wynagrodzenie za niezrealizowaną część zajęć.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z pomieszczeń GOK i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
5. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy prawa polskiego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA


Sylwia Chyla
Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Ustroniu Morskim

.....

ZLECENIOBIORCA

