

## REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ

w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzesku

### § 1.

Ilekcroć w regulaminie mowa jest o Wynajmującym oznacza to Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Brzesku, a Najemcy – podmiot, któremu wynajmowane jest pomieszczenie.

Zasady wynajmu:

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w budynkach administrowanych przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Brzesku:

- sala wystawiennicza (pomieszczenie klimatyzowane)
- sala szkoleniowa
- inne pomieszczenia wg indywidualnych uzgodnień.

2. Rezerwacja sal dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza stanowiącego załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 10/2019 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku z dnia 31.12.2019 r., dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: [www.bibliotekabrzesko.pl](http://www.bibliotekabrzesko.pl)

3. W celu najmu sali należy osobiście złożyć wypełniony formularz lub przesać go drogą mailową na podany adres:

[sekretariat@bibliotekabrzesko.pl](mailto:sekretariat@bibliotekabrzesko.pl) lub dostarczyć na adres: Plac Targowy 10, 32 - 800 Brzesko. p. 124

4. Formularz wynajmu musi być podpisany przez osobę uprawnioną do zaciągania zobowiązań i zawierać m.in.:

- 1) cel wynajmu,
- 2) liczbę uczestników,
- 3) przewidywany czas wynajmu, w tym również godziny konieczne do przygotowania imprezy (m.in. rejestracja uczestników konferencji, montaż i demontaż banerów, posterów wystawowych itp.),
- 4) dane do wystawienia rachunku: nazwa podmiotu, adres oraz NIP
- 5) informacje dot. wyposażenia sali, zapotrzebowanie na dostęp do Internetu (przewodowy, bezprzewodowy oraz przewidywana liczba osób korzystających z sieci),
- 6) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wynajmu pomieszczeń w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzesku. Upoważniam Powiatową i Miejską

Bibliotekę Publiczną w Brzesku do wystawienia rachunku za wynajęcie sali na podstawie niniejszego formularza”.

5. Sale dostępne są w godzinach pracy biblioteki. Istnieje możliwość indywidualnego dostosowania godzin wynajmu po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym. Najem sal możliwy jest pod warunkiem, że nie zostały wcześniej zarezerwowane.

6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest na 3 dni robocze przed planowaną datą wynajmu drogą mailową: sekretariat@bibliotekabrzesko.pl lub telefoniczną 14 66 31 202, 14 68 64 550

7. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 6 Wynajmujący obciąży Najemcę 20% kosztów wynajmu sali.

8. Brak anulowania rezerwacji z jednoczesnym brakiem realizacji najmu pomieszczenia skutkuje naliczeniem opłaty w 100% wyliczonej wartości na podstawie złożonego formularza najmu.

9. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego formularza o wynajem sali w ciągu 3 dni roboczych od jego wpłynięcia do Wynajmującego.

## § 2.

Opłaty:

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń reguluje „Cennik opłat” świadczonych przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Brzesku , Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko, stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 10/2019 Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku z dnia 31.12.2019 r.

2. Podane w „Cenniku opłat” ceny są cenami brutto. Zapłata za wynajem zostanie dokonana na podstawie rachunku, przelewem na konto wskazane na rachunku lub gotówką w kasie biblioteki w terminie do 7 dni od dnia wystawienia.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja wyżej wymienionych opłat. Ostateczna decyzja, co do ewentualnej zmiany wysokości opłaty za wynajem sal należy do Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Brzesku.

4. W celu przedstawienia uzasadnienia, co do ewentualnej negocjacji wysokości opłat, należy skontaktować się z Wynajmującym przed wysłaniem wypełnionego formularza wymienionego w §1.

5. Opłata za wynajem sal naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym formularzem niezależnie od tego, czy rzeczywiście w pełni ten czas został wykorzystany.

6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z przedmiotu najmu poza terminy podane w formularzu Wynajmujący naliczy opłatę za każde rozpoczęte dodatkowe 30 minut najmu według cennika.

### § 3.

Wyposażenie:

1. Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny, ekran, laptop oraz inne wyposażenie wg uzgodnienia oraz zgodnie z obowiązującym „Cennikiem opłat”.
2. W przypadku korzystania z własnego sprzętu Wynajmujący umożliwi Najemcy podłączenie i uruchomienie go przynajmniej 30 minut przed rozpoczęciem spotkania.
3. Najemca może nieodpłatnie korzystać z toalet oraz szatni.

### § 4.

Usługi dodatkowe:

1. Wynajmujący może udostępnić do dyspozycji Najemcy naczynia i zastawę do organizacji przerwy kawowej wg „Cennika opłat”.
2. Inne usługi np. reklamowe (wystawienie roll-up, banerów, ulotek, zamieszczenie informacji na stronie itp.) wyceniane są indywidualnie.

### § 5.

Obowiązki Najemcy i uczestników spotkania:

1. Najemca zobowiązany jest do:

- a) poinformowania Wynajmującego o otrzymaniu wiadomości o pozytywnym lub odmownym rozpatrzeniu złożonego formularza wynajmu sali (przynajmniej w formie elektronicznej na adres e-mail:sekretariat@bibliotekabrzesko.pl ),
- b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
- c) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,
- d) wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu.

2. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz podawania i spożywania napojów alkoholowych.

3. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawiane przez Najemcę w szatni, na terenie budynku oraz w wynajmowanych pomieszczeniach.

4. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.
5. Biblioteka nie odpowiada za wypadek spowodowany nieprzestrzeganiem zasad BHP przez Najemcę i osoby będące pod jego opieką lub uczestniczące w spotkaniu.
6. Najemca zobowiązany jest do używania sali wystawienniczej oraz innych pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
7. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z wynajmem pomieszczeń ponosi Najemca.
8. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe oraz straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
9. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali Wynajmujący sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzeń w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

## § 6.

Przepisy końcowe:

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację bierze w całości Najemca, który pełni rolę organizatora.
3. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemnicy.
4. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji tzn., że Wynajmujący nie utożsamia się z wydarzeniem.
5. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych z najemcą.
6. Złożenie formularza wynajmu sali oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
7. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.

## FORMULARZ WYNAJMU POMIESZCZEŃ

w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzesku,

Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko tel. 14 68 64 550, 14 66 312 02

### DANE DO RACHUNKU

**NAZWA FIRMY:**

**ADRES:** miejscowość, ulica, kod pocztowy, pieczętka firmowa

**NIP/PESEL:**

**TELEFON:**

**FAX:**

**EMAIL:**

**Osoba do kontaktu ze strony zamawiającego: imię i nazwisko, telefon**

### Szczegóły wynajmu sali:

<b>Liczba uczestników:</b>	
<b>Termin wynajęcia sali:</b>	
<b>Godziny wynajęcia sali:</b>	
<b>Cel wynajęcia sali:</b>	

Wybór sali:	Tak	Nie
Wystawiennicza (do 80 osób)		
Szkoleniowa (do 10 osób)		

Wyposażenie sali -sprzęt	Tak	Nie
Mikrofon		
Nagłośnienie		
Ekran		
Rzutnik multimedialny		
Tablica Flipchart		
Laptop		

Ustawienie krzeseł (sala wystawiennicza*)	Tak	Nie
Kinowe (do 80 osób)		
W półokrąg (do 40 osób)		
Inne		

**Usługi dodatkowe:**

Udostępnienie powierzchni pod catering (przed salą) - koszt wg cennika

**TAK/NIE**

Udostępnienie zastawy, termosów, wernika itp. – koszt wg cennika

**TAK/NIE**

**Formularz należy wysłać na adres:**

Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Brzesku Plac Targowy 10, 32-800 Brzesko

lub; e-mail: sekretariat@bibliotekabrzesko.pl

**Forma płatności: przelew/ gotówka**

Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wynajmu pomieszczeń w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Brzesku. Upoważniam Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną w Brzesku do wystawienia rachunku za wynajęcie sali na podstawie niniejszego formularza.

.....

## CENNIK OPŁAT

### § 1.

#### Opłaty:

1. Za wynajem sali wystawienniczej obowiązują następujące opłaty:

- a) za godzinę wynajmu na cele niekomercyjne – 50,00 zł
- b) za godzinę wynajmu na cele komercyjne – 80,00 zł

2. Za wynajem sali szkoleniowej obowiązują następujące opłaty:

- a) za godzinę wynajmu na cele niekomercyjne – 35,00 zł
- b) za godzinę wynajmu na cele komercyjne – 40,00 zł

2. Usługi dodatkowe:

- a) podłączenie oraz udostępnienie sprzętu: laptop, rzutnik multimedialny, ekran, nagłośnienie – 10,00 zł
- b) wynajęcie zastawy do organizacji przerwy kawowej – 50,00 zł
- c) udostępnienie powierzchni pod catering – 50,00 zł
- d) udostępnienie powierzchni przed budynkiem biblioteki wg. indywidualnych uzgodnień z Dyrektorem PiMBP w Brzesku.