

Regulamin wynajmu sali konferencyjno-wystawowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gliwicach

Regulamin określa zasady wynajmu sali konferencyjno-wystawowej (113,63 m²) znajdującej się w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach przy ul. Kościuszki 17, 44-100 Gliwice, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobę lub podmiot dokonujący rezerwacji i najmu, zwany będzie dalej Najemcą.

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem Sali może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia sali osobom trzecim.
2. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach nie wyraża zgody na wynajmowanie Sali w celu prowadzenia agitacji politycznych oraz na organizację spotkań tzw. Prezentacji i pokazów związanych z możliwością nabycia produktów itp.
3. Organizowane wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Wynajmującego, zakłócać jego bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Wynajmującego.
4. Wynajem Sali może odbywać się tylko w godzinach pracy Wynajmującego.
5. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie, z wyłączeniem alkoholu.
6. Najemca Sali jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
7. Podmiot lub osoba chcąca wynająć powierzchnię składa stosowny wniosek według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Na wynajem Sali zostaje podpisana umowa najmu określająca warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem i mimo upomnienia nie przestaje tego czynić, albo gdy przedmiot najmu używany jest w taki sposób, że zostaje narażony na uszkodzenie.
9. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach 7.00-15.00 osobiście, telefonicznie (tel. 48 32 238 25 10) lub pocztą elektroniczną (sekretariat@biblioteka.gliwice.pl).

II. Opłaty

1. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

2. Do nieodpłatnego udostępnienia Sali uprawnione są: Urząd Miasta w Gliwicach i jednostki organizacyjne gminy.

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji Sali można dokonywać w:
 - Sekretariacie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach przy ul. Kościuszki 17, tel. 238 25 10, e-mail: ekretariat@biblioteka.gliwice.pl,
 - Bibliotece Centralnej przy ul. Kościuszki 17, tel. 32 231 54 05, e-mail: bc@biblioteka.gliwice.pl.
2. Dokonując rezerwacji Sali, należy zaakceptować niniejszy Regulamin, Cennik oraz wzór Umowy określający warunki najmu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji zamówienia Sali z powodu braków wolnych terminów, bądź jeśli najem Sali ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali podmiotom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu Sali.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji Sali bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres sekretariat@biblioteka.gliwice.pl.
2. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w okresie krótszym, niż wskazanym w pkt 1, Najemca jest zobowiązany do dokonania zapłaty w wysokości 50% czynszu uzgodnionego z Wynajmującym za wynajem Sali.

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania Sali oraz niezbędnym wyposażeniu we wniosku, który jest "Załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynajmu Sali w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Gliwicach".
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanej Sali związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących do organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z Wynajmującym.
3. Najemca może, z uwzględnieniem ust. 2, dowolnie aranżować wystrój Sali, pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu

wydarzenia. Zabrania się dokonywania aranżacji naruszających elementy stałe wykończenia lub wyposażenia przedmiotu najmu lub zakłócających normalny tok obsługi użytkowników Biblioteki.

4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać wyłącznie w Sali.
5. W przypadku wynajmu Sali na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty lub własne wyposażenie.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z Sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie nie pogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu ustalonego okresu najmu chyba że Najemca uzyskał zgodę od Wynajmującego poprzez kontakt telefoniczny (nr 32 238 25 62) bądź drogą elektroniczną (sekretariat@biblioteka.gliwice.pl) na przedłużenie okresu najmu.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, w stosunku do czasu ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu Sali.
4. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Sali i wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy według wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

VII. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
 - przestrzegania Regulaminu;
 - przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
 - przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
 - dbania o czystość Sali;
 - wygzekwowania od firmy cateringowej sprzątaną po zakończeniu cateringu;
 - pozostawienia Sali po Wydarzeniu w stanie nie pogorszonym.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej, zaplecza socjalnego oraz toalet. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione bez opieki.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej Sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.

4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia Protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W całym budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz podawania i spożywania napojów alkoholowych.

- **Załącznik nr 1 – Wniosek o wynajęcie Sali**
- **Załącznik nr 2 – Cennik wynajmu Sali**
- **Załącznik nr 3 – Umowa o udostępnienie Sali**
- **Załącznik nr 4 – Protokół zdawczo-odbiorczy**