

Regulamin korzystania z pomieszczeń

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łaziskach Górnych

Regulamin określa zasady wynajmu komercyjnego oraz nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łaziskach Górnych, zwanej dalej **Wynajmującym**, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej **Najemcą**.

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem pomieszczeń może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępniania pomieszczeń osobom trzecim.
2. 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.
3. Wynajem pomieszczeń może odbywać się w dniach i godzinach pracy Biblioteki. Inne dni i godziny należy uzgodnić odrębną umową z Wynajmującym.
4. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu pomieszczeń z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie, o czym Najemca zobowiązany jest powiadomić we Wniosku o udostępnienie pomieszczeń.
5. W celu rezerwacji pomieszczenia należy złożyć Wniosek sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek złożyć można osobiście w Dziale Administracji w godzinach 8.00 – 15.00, w Punkcie Centralnym w godzinach 8.00 – 15.00 lub mailowo na adres biblioteka@biblioteka.laziska.pl.
7. Biblioteka poinformuje wnioskodawcę o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Wniosku nie później niż 5 dni od daty jego złożenia.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania i wynajmu pomieszczeń, jeżeli charakter Wydarzenia nie spełnia wymagań niniejszego Regulaminu lub Biblioteka nie dysponuje wolnym pomieszczeniem we wnioskowanym terminie.
9. Najemca pomieszczeń jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, Regulaminów obowiązujących w MBP, zarządzeń technicznych, p/pożarowych i BHP na terenie Biblioteki.

10. Na wynajem pomieszczeń zostanie sporządzony protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
11. Wynajmujący może wypowiedzieć najem pomieszczeń ze skutkiem natychmiastowym jeśli Najemca wykorzystuje go w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje wykorzystywać go w taki sposób lub przedmiot najmu narażony jest na zniszczenie.
12. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować osobiście lub telefonicznie (32/224 14 12) do Działu Administracji w godzinach 8.00 – 15.00 lub mailowo na adres biblioteka@biblioteka.laziska.pl.

II. Opłaty

1. Wynajem pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej jest odpłatny, za wyjątkiem opisanym w pkt.2
2. Pomieszczenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łaziskach Górnych udostępniane są nieodpłatnie osobom fizycznym, stowarzyszeniom, fundacjom, organizacjom i instytucjom (zwanym dalej Korzystającym) na organizowanie wydarzeń, mieszczących się w formule działalności środowiskowej Biblioteki, takich jak: promocja czytelnictwa, działania na rzecz środowiska lokalnego, działania na rzecz kreowania społeczeństwa obywatelskiego itp. (zwanym dalej Wydarzeniem).
3. Odpłatność za wynajem pomieszczeń liczona jest na podstawie Cennika wynajmu pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku.
5. Opłatę za wynajem należy uiścić w kasie wynajmującego lub przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

III. Rezerwacja

1. Podstawą rezerwacji i wynajmu pomieszczeń MBP jest zaakceptowany wniosek.
2. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną wniosek należy złożyć osobiście lub przesać drogą elektroniczną na adres: biblioteka@biblioteka.laziska.pl.
3. Dokonanie rezerwacji pomieszczenia oznacza akceptację niniejszego Regulaminu i Cennika.

4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty rezerwacji pomieszczenia z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych/terminowych, bądź jeśli najem pomieszczenia ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania pomieszczeń stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia bądź odmowy przedłużenia trwającego wynajmu.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy złożyć drogą elektroniczną na adres biblioteka@biblioteka.laziska.pl lub osobiście na piśmie w Dziale Administracji od pon. do pt. w godz. 8.00-15.00
2. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w okresie krótszym niż wskazanym w ust. 1, Najemca jest zobowiązany do dokonania zapłaty w wysokości 50 % czynszu uzgodnionego z Wynajmującym za wynajem Sali.

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Wydanie Przedmiotu najmu nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania pomieszczeń oraz niezbędnym wyposażeniu co najmniej 2 dni przed terminem Wydarzenia.
3. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (wynajmowanej sali i przyległego holu) związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż, urządzeń służących 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.
4. Najemca może, z uwzględnieniem ust.3 dowolnie aranżować wystrój pomieszczenia, 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.

5. Wynajmujący udostępnia wynajmującemu salę ściśle w godzinach najmu.
6. W przypadku najmu pomieszczeń na kilka następujących po sobie dni, najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w wynajmowanym pomieszczeniu przedmioty własne lub własne wyposażenie.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętych pomieszczeń powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż 30 minut po zakończeniu ustalonego okresu najmu lub w przypadku najmu z cateringiem w ciągu 60 minut, chyba, że Najemca uzyskał zgodę na przedłużenie okresu najmu.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z wynajmowanego pomieszczenia, w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty, za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej ustalonej w Cenniku.
4. W przypadku nieposprzątania wynajmowanych pomieszczeń Wynajmujący doliczy dodatkową opłatę w wysokości 200 zł.
5. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu wynajmowanych pomieszczeń i wyposażenia oraz podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego.

VII. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz Regulaminu Imprez MBP i obowiązujących w MBP zarządzeń;
 - b) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp, ppoż. oraz zachowania ładu i porządku;
 - c) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
 - d) pozostawienia wynajmowanego pomieszczenia w stanie niepogorszonym;
 - e) przestrzegania całkowitego zakazu palenia na terenie całej Biblioteki.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni oraz rzeczy uczestników Wydarzenia pozostawione w wynajmowanych pomieszczeniach i/lub na terenie Biblioteki.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz uczestników Wydarzenia i kosztami zakupu zniszczonego lub zaginionego sprzętu i wyposażenia.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia lub zakupu nowego wyposażenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.