

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włodawie

Regulamin określa zasady wynajmu następujących pomieszczeń: sali konferencyjnej, pokoju naukowego i czytelnicy internetowej, zwanych dalej Sali, znajdujących się w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włodawie przy ul. Przechodniej 13, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym 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 we Włodawie nie wyraża zgody na wynajmowanie jakichkolwiek pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. „prezentacji”, „pokazów” – związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów, 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 w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
5. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
6. Najemca Sali jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
7. W całym budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej we Włodawie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, w tym również używania e-papierosów.
8. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali.
9. Na wynajem Sali zostaje podpisana umowa określająca warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
10. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje używać jej w taki sposób albo gdy przedmiot najmu używa w taki sposób, że zostaje on narażony na uszkodzenie.
11. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach 08.00-16.00 osobiście, telefonicznie (tel. 48 82 572 11 03) lub pocztą elektroniczną (administracja@mbpwlodawa.pl).

II. Opłaty

1. Wynajem Sali jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia Sali na rzecz organizacji społecznych, towarzystw, fundacji lub innych podmiotów, które zorganizują w sali Wydarzenie służące realizacji celów statutowych Wynajmującego lub zbieżne z tymi celami.
2. Odpłatność za wynajem Sali liczona jest na podstawie Cennika wynajmu Sali – Załącznik Nr 2.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali w stosunku do 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. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w umowie, w terminie 14 dni od daty jej podpisania.

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji Sali można dokonywać telefonicznie bądź pocztą elektroniczną (numer telefonu: 48 82 572 11 03, adres poczty elektronicznej: administracja@mbpwlodawa.pl).
2. Dokonanie rezerwacji Sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, Cennika oraz wzoru dokumentu określającego warunki najmu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty zamówienia Sali z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, 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 stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, 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: administracja@mbpwlodawa.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 co najmniej 4 dni przed terminem Wydarzenia.

2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (Sali i przyległego holu) związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. stojaków reklamowych 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.
4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać wyłącznie w Sali.
5. Wynajmujący udostępni Najemcy Salę na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem, a w przypadku najmu z cateringiem na 60 minut wcześniej bądź, w szczególnym przypadku uzgodnionym indywidualnie z Wynajmującym, w dniu poprzedzającym najem Sali.
6. 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 niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 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 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.

VII. Obowiązki Najemcy

Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu;
- 2) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
- 3) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
- 4) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
- 5) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu;
- 6) pozostawienia Sali po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.

- 7) Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
- 8) 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.
- 9) 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.

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwisko i imię/nazwa wnioskodawcy)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
we Włodawie
ul. Przechodnia 13
22-200 Włodawa**

WNIOSEK

Proszę o wynajem

Sali/Sal:.....
.....

w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włodawie przy ul. Przechodniej 13,

z przeznaczeniem na (jaki

cel):.....
.....

1. Okres wynajmu (data i godz.):
2. Przewidywana liczba uczestników
3. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa.
4. Oświadczam, że:
 - 1) zapoznałem/am się z Regulaminem, cennikiem i wzorem umowy oraz że je akceptuję;
 - 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynajmu Sali oraz przepisów sanitarnych, ppoż. w czasie trwania najmu, zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za najem zgodnie z zawartą umową.

.....
(podpis wnioskodawcy)

CENNIK WYNAJMU SAL

w Miejskiej Bibliotece Publicznej we Włodawie przy ul. Przechodniej 13

Cena wynajmu oraz opis Sal:

1. Sala konferencyjna:

- 1) **cena 100,00 zł** brutto za godzinę wynajmu,
- 2) lokalizacja na parterze, możliwość połączenia z hallem i galerią, wyjście do ogródka bibliotecznego,
- 3) powierzchnia Sali wynosi 62,75 m² (wymiary 5,57m x 11,27m),
- 4) wyposażenie stałe: klimatyzacja, ekran i projektor multimedialny, system wystawienniczy.

2. Czytelnia internetowa (pracownia komputerowa)

- 1) **cena 60,00 zł** brutto za godzinę wynajmu,
- 2) lokalizacja na I piętrze,
- 3) powierzchnia sali wynosi 71,7 m² (wymiary 5,57m x 12,96m),
- 4) liczba stacjonarnych stanowisk komputerowych: 15, z możliwością zwiększenia o dodatkowe stanowiska mobilne.

3. Pokój naukowy (pracownia komputerowa):

- 1) **cena 60,00 zł** brutto za godzinę wynajmu,
- 2) lokalizacja na II piętrze (poddasze),
- 3) powierzchnia sali wynosi 78,5 m² (wymiary 5,30m x 15,08m),
- 4) liczba stacjonarnych stanowisk komputerowych: 1, z możliwością zwiększenia o dodatkowe stanowiska stacjonarne i mobilne,
- 5) ekran i projektor multimedialny, nagłośnienie, tablica biała.

4. Wyposażenie mobilne: stoły, krzesła, mównica, nagłośnienie, oświetlenie sceny, sztalugi, antyramy, wieszaki na ubrania, ekran led 37”, laptopy, odtwarzacz dvd, projektor multimedialny, ekran na statywie, flipchart.

5. Ceny najmu uwzględniają wyposażenie Sal.

6. Zapewniamy dostęp do Internetu: Wi-Fi, Lan.

7. Budynek dostępny dla osób niepełnosprawnych – parking, pochylnia, winda, WC.

UMOWA WYNAJMU SALI
znajdującej się w budynku Miejskiej Bibliotece Publicznej
we Włodawie przy ul. Przechodniej 13

zawarta we Włodawie dnia pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną we Włodawie ul. Przechodnia 13, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury Gminy Miejskiej Włodawa pod numerem 2, posiadającą NIP 565-11-90-961 REGON 000861297, zwaną dalej w treści umowy „Wynajmującym”, reprezentowaną przez: Dorotę Redde-Sawczuk - dyrektora

a zwanym w dalszej treści umowy „Najemcą”

§ 1

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania Salę..... wraz z holem/bez holu położoną na parterze/.....piętrze budynku Miejskiej Biblioteki położonego we Włodawie przy ul. Przechodniej 13 (dalej zwaną: „Przedmiotem Najmu”) w dniu w godzinach od do w celu, a Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu z tego tytułu umówioną stawkę najmu, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany z następującym wyposażeniem technicznym:
 1.
 2.
3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu Sali i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 2

1. Najemca oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym wyposażeniem Przedmiotu Najmu w dniu r. i że stan ten akceptuje.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany Najemcy do godziny: i zwrócony Wynajmującemu do godziny: w dniu
3. Najemca nie jest uprawniony do podnajęcia lub użyczenia Przedmiotu najmu osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.

4. Najemca zobowiązany jest korzystać z Przedmiotu najmu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w celu określonym w ust. 3, w sposób jak najmniej uciążliwy dla pracowników i osób odwiedzających siedzibę Wynajmującego.

§ 3

1. Najemca zobowiązuje się do zwrotnego wydania Wynajmującemu Przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca zobowiązuje się uprzątnąć Przedmiot najmu przed zwrotnym przekazaniem Wynajmującemu, pod rygorem obciążenia Najemcy dodatkową opłatą, o której mowa w Regulaminie.
3. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali |i wyposażenia technicznego powstałymi w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
4. 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.
5. Podstawą do określenia wysokości ewentualnych szkód i strat będzie Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Strony po zakończeniu najmu. W przypadku nieuzasadnionej odmowy podpisania przez Najemcę protokołu, Wynajmujący sporządzi i podpisze samodzielnie protokół.
6. Najemca oświadcza, iż ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania własne, jak również za działania osób trzecich znajdujących się w Przedmiocie najmu. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia mienia własnego oraz uczestników wydarzenia w czasie trwania umowy najmu.
7. Wynajmujący wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących adaptacji lub ustawienie następujących dekoracji („Adaptacje”):
 1.
 2.
8. Najemca oświadcza, iż wszelkie Adaptacje, o których mowa w ust. 7, zostaną przeprowadzone wyłącznie na jego koszt i odpowiedzialność, w sposób profesjonalny, w szczególności dbając o nie uszkodzenie Przedmiotu najmu. Adaptacje nie będą naruszać stałych elementów Przedmiotu najmu wchodzących w jego skład i ich wystroju architektonicznego.
9. Najemca zobowiązuje się do nieprzeprowadzania Adaptacji w Przedmiocie najmu ponad zakres uzgodniony z Wynajmującym.

§ 4

1. Wynajmującemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości
(słownie:.....) złotych brutto, tj. w sumie zł brutto (słownie: brutto), ustalone na podstawie Cennika wynajmu Sali
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu wynagrodzenie na podstawie rachunku.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku.
4. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku Wynajmującego.

§ 5

1. Regulamin wynajmu i Cennik stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku niedających się usunąć różnic pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1 a treścią Umowy, wiążące w tym zakresie są postanowienia Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku niedojścia do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Wynajmującego.

§ 7

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA