

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chrzanowie

Ilekoć w regulaminie mowa jest o Wynajmującym oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Chrzanowie, a Najemcy – podmiot, któremu wynajmowane jest pomieszczenie.

§ 1. **Zasady wynajmu**

1. Niniejszy regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w budynkach administrowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Chrzanowie:
 - sala konferencyjna, **Chrzanów, ul. Broniewskiego 10 C** (pomieszczenie klimatyzowane)
 - sala konferencyjna, **Plaza, ul. Poczтовая 2** (pomieszczenie wentylowane)
 - inne pomieszczenia wg indywidualnych uzgodnień.
2. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę za pomocą formularza stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego: www.mbp.chrzanow.pl
3. Wypełniony formularz należy przesłać drogą mailową na adres: sekretariat@mbp.chrzanow.pl lub dostarczyć na adres: **ul. Broniewskiego 10 C, 32 - 000 Chrzanów.**
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 konferencyjnej, zapotrzebowanie na dostęp do Internetu (przewodowy, bezprzewodowy oraz przewidywana liczba osób korzystających z sieci),
 - 6) oświadczenie o treści: „Zapoznałem się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń i akceptuję wszystkie jego postanowienia”.
5. Sala konferencyjna dostępna jest w godzinach pracy Biblioteki. Najem sali konferencyjnej możliwy jest pod warunkiem, że sala nie została wcześniej zarezerwowana. Wszelkie sytuacje nieopisane w niniejszym regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.
6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest na 5 dni roboczych przed planowaną datą wynajmu drogą mailową sekretariat@mbp.chrzanow.pl lub telefoniczną 32-763-27-52.
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 konferencyjnej w ciągu 2 dni roboczych od jego wpłynięcia do Wynajmującego.
10. We wszystkich pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz podawania i spożywania napojów alkoholowych.
11. Najemca zobowiązany jest do używania sali konferencyjnej oraz innych pomieszczeń w sposób zgodny z ich przeznaczeniem. Najemca zostanie obciążony kosztami naprawy uszkodzeń sali lub sprzętu, powstałymi w wyniku ich niewłaściwego użytkowania.
12. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawiane przez najemcę w szatni, na terenie budynku oraz w sali konferencyjnej.
13. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku.

§ 2. Opłaty

1. Za wynajem sali konferencyjnej obowiązują następujące opłaty:
 - a) za godzinę wynajmu na cele niekomercyjne - 70 zł
 - b) za godzinę wynajmu na cele komercyjne – 150 zł
 - c) za udostępnienie powierzchni pod catering – 200 zł
 - d) wynajęcie zastawy do organizacji przerwy kawowej wg cennika
 - e) inne dodatkowe usługi wg indywidualnych ustaleń.
2. Podane ceny są cenami brutto. Zapłata za wynajem zostanie dokonana na podstawie rachunku, przelewem na konto wskazane na rachunku w terminie do 14 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 sali konferencyjnej należy do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chrzanowie.
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 sali 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. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia Najemcy rzutnik multimedialny, ekran, laptop oraz inne wyposażenie wg uzgodnienia.
2. W przypadku korzystania z własnego sprzętu (laptopa) należy umożliwić Wynajmującemu podłączenie i sprawdzenie 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.
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 konferencyjnej (przynajmniej w formie elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@mbp.chrzanow.pl),
 - b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
 - c) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,
 - d) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątanania po zakończeniu cateringu.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z wynajmem pomieszczeń ponosi Najemca.
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 sali. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
4. 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 konferencyjnej, jeżeli charakter organizowanego spotkania jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Złożenie formularza wynajmu sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego regulaminu.

DYREKTOR
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W CHRZANOWIE
Anna Siewiorek