

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku

Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń znajdujących się w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku przy ul. Szafranka 7 w Rybniku, 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 zwanym: „Wydarzeniem”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia pomieszczeń osobom trzecim.
2. Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku w Rybniku zastrzega sobie prawo do niewyrażenia zgody na wynajęcie jakichkolwiek pomieszczeń w obiekcie na organizację Wydarzeń, bez podania przyczyny.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń podmiotom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
4. 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.
5. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora.
6. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu pomieszczeń z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie, jednakże po uprzednim uzgodnieniu z Wynajmującym.
7. Na wynajem pomieszczeń zostaje podpisana umowa określająca warunki najmu.
8. Wynajmujący może wypowiedzieć najem pomieszczeń 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.
9. Wszelkie pytania odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego pocztą elektroniczną na adres: gospodarczy@biblioteka.rybnik.pl.

II. Opłaty

1. Wynajem pomieszczeń jest odpłatny.
2. Odpłatność za wynajem pomieszczeń liczona jest na podstawie Cennika wynajmu pomieszczeń — Załącznik Nr 1.
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 pomieszczeń.
4. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze w terminie 14 dni od daty jej wystawienia, gotówką lub kartą.

5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do podjęcia decyzji o nieodpłatnym użyczeniu pomieszczeń.

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji pomieszczeń można dokonywać telefonicznie bądź pocztą elektroniczną (numer telefonu: + 48 32 4221017, adres poczty elektronicznej: gospodarczy@biblioteka.rybnik.pl), lub osobiście w Dziale Gospodarczym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-14:00.
2. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania pomieszczeń.
3. Dokonanie rezerwacji pomieszczeń oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji Sali bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 5 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres mail (adres poczty elektronicznej: gospodarczy@biblioteka.rybnik.pl) lub telefonicznie (+ 48 32 4221017) lub osobiście.
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 100% kwoty uzgodnionej z Wynajmującym za wynajem pomieszczeń.

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń 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 wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.
2. Najemca może, z uwzględnieniem punkt III.3, dowolnie aranżować wystrój pomieszczeń pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu Wydarzenia. Zabrania się dokonywania aranżacji naruszających elementy stałe wykończenia (np. na ścianach, filarach) lub wyposażenia przedmiotu najmu lub zakłócających normalny tok obsługi użytkowników.
3. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczeń można korzystać wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu zasad najmu i w pomieszczeniach lub w lokalizacji wcześniej ustalonej z Wynajmującym.
4. W przypadku wynajmu pomieszczeń na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w pomieszczeniach przedmioty lub własne wyposażenie, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wynajmującym.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z pomieszczeń Najemca jest zobowiązany pozostawić je w stanie niepogorszonym oraz zabrać należące do niego przedmioty. Dotyczy to wszystkich pomieszczeń w których będą przebywać uczestnicy wydarzenia.
2. Zwrot wynajętych pomieszczeń powinien nastąpić niezwłocznie, chyba że Najemca uzyskał zgodę na przedłużenie okresu najmu.
3. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu pomieszczeń i wyposażenia.
4. Wszelkie przedmioty Najemcy pozostawione po zakończeniu najmu, Wynajmujący uzna za porzucone i przeznaczone do likwidacji.

VII. Prawa i obowiązki Najemcy

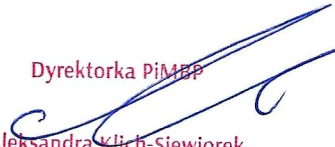
1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
 - przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian i szyb;
 - dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
 - dbania o wynajęty sprzęt i wyposażenie.
2. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo osób uczestniczących w Wydarzeniu w wynajmowanym pomieszczeniu odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.
3. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej, toalet oraz szafek samoobsługowych. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione bez opieki.
4. 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. Dotyczy to wszystkich pomieszczeń w których będą przebywać uczestnicy wydarzenia.
5. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy/czyszczenia/uszkodzeń wyposażenia pomieszczeń i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w pomieszczeniach za jego przyzwoleniem.
6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia.
7. W całym budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku obowiązuje całkowity zakaz podawania i spożywania alkoholu i palenia tytoniu oraz wyrobów pochodnych tytoniu oraz środków odurzających.
8. Zabrania się używania otwartego ognia w wynajmowanym pomieszczeniu.
9. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy.
10. Ewentualne wykorzystanie loga Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku na materiałach promocyjnych musi zostać uprzednio uzgodnione z Wynajmującym.

VIII. Pozostałe

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku w Rybniku.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 — Cennik wynajmu pomieszczeń
- Załącznik nr 2 – Wniosek o wynajęcie pomieszczeń
- Załącznik nr 3 – Umowa wynajmu pomieszczeń


Dyrektorka PiMBP
Aleksandra Klich-Siewiorek

Cennik wynajmu pomieszczeń

1. Opłata za wynajem Sali wykładowo-odczytowej, Holu na I piętrze w wysokości:
 - do 3 godzin 600 zł + 23% VAT tj. 738,00 zł.
 - za każdą następną godzinę 150 zł + 23% VAT tj. 184,50 zł.
2. Opłata za wynajem innych pomieszczeń bibliotecznych w wysokości:
 - do 3 godzin 350 zł + 23% VAT tj. 430,50 zł.
 - za każdą następną godzinę 70 zł + 23% VAT tj. 86,10 zł
3. Opłata za wynajem dodatkowego wyposażenia (filizanki, wazony, talerze itp.) w wysokości:
 - 200 zł + 23% VAT tj. 246 zł.

Dyrektorka PiMBP

Aleksandra Klich-Siewiorek

**Wniosek o wynajęcie pomieszczeń
Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Konstantego Prusa w Rybniku
ul. J. Szafranka 7**

	Imię i nazwisko osoby rezerwującej	
1.	Telefon kontaktowy	
	Data i godziny wynajmu	
2.	Nazwa pomieszczenia wynajmowanego: Proszę zaznaczyć odpowiednie	☐ Sala nr 7 wykładowo – odczytowa ☐ Hol I piętro ☐ Sala nr 5 (obok portierni)
	Dane do umowy i faktury:	
	Nazwa firmy/osoby prywatnej	
	Adres	
	NIP	
3.	Osoba reprezentująca - podpisująca umowę (posiadająca uprawnienia)	
	Sposób zapłaty – gotówka/przelew (w przypadku przelewu wymagamy przesłania skanów dokumentów założycielskich –NIP, Regon, odpisu z KRS lub innego rejestru)	
4.	Charakter spotkania – płatne/bezpłatne, zamknięte/otwarte,	
5.	Temat i opis spotkania (plan, zaproszony gość itp.)	
6.	Uwagi / Zapotrzebowanie (lista potrzebnego wyposażenia, które ma przygotować Biblioteka)	

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Informuję, że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku, ul. Józefa Szafranka 7, 44-200 Rybnik, tel: 32 42 210 17, e-mail: sekretariat@biblioteka.rybnik.pl
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych u Administratora: rodo@biblioteka.rybnik.pl, tel: 32 42 23 541 (wew. 412)
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uczestniczące w realizacji zlecenia,
- 5) Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody,
- 6) posiadają Państwo prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

- 7) przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zwarcia umowy

Dyrektorka PiMBP

Aleksandra Klich-Siewiorek

Umowa wynajęcia pomieszczeń Nr

zawarta w dniu w Rybniku pomiędzy:

Powiatową i Miejską Biblioteką Publiczną im. Konstantego Prusa w Rybniku, z siedzibą przy ul. Szafranka 7 w Rybniku reprezentowaną przez Dyrektorkę Aleksandrę Klich-Siewiorek zwaną w dalszej części umowy „Wynajmującym”

a (nazwa najemcy i adres) zwaną(ym) w dalszej części umowy „Najemcą”

o następującej treści:

§ 1

Wynajmujący oświadcza, że jest właścicielem (nazwa wynajmowanego pomieszczenia) zwaną w dalszej części „Pomieszczeniem”.

§ 2

Wynajmujący zobowiązuje się do wynajęcia Najemcy Pomieszczenia w następującym terminie i okresie czasu:

data:

w godzinach:

w celu przeprowadzenia (nazwa imprezy)

§ 3

1. Wysokość kwoty najmu „Pomieszczenia” na czas określony w § 2 wynosi zł brutto zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynajmu pomieszczeń Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rybniku
2. Najemca zobowiązuje się do uiszczenia opłaty wymienionej w ust. 1 niniejszego paragrafu na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury.
3. W przypadku nie dotrzymania terminów płatności Wynajmujący zastrzega sobie prawo naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie.

§ 4

Najemca oświadcza, że zapoznał się z regulaminem wynajmu pomieszczeń i go zaakceptował.

§ 5

Każda zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą Umową, będą miały zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Sprawy sporne mogące wynikać na tle realizacji umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy ze względu na siedzibę wynajmującego.

§ 8

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

NAJEMCA:

WYNAJMUJĄCY:

Dyrektorka PiMBP
Aleksandra Klich-Siewiorek