

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ I WYPOSAŻENIA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W PORĘBIE

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Porębie (dalej: MBP w Porębie) uprawniony jest do wynajmowania pomieszczeń i wyposażenia znajdującego się w budynku przy ul. Mickiewicza 2 w Porębie. Jednocześnie zgodnie z § 16 statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie, jaki nadany został uchwałą nr XXV/231/2002 Rady Miasta Poręba z dnia 31 stycznia 2002 roku, może on uzyskiwać przychody z innych źródeł.
2. Pierwszeństwo wynajmu pomieszczeń lub wyposażenia przysługuje następującym podmiotom:
 - a) Gminie Poręba (Burmistrzowi Miasta Poręba) oraz Radzie Miasta,
 - b) jednostkom organizacyjnym Gminy Poręba, a w szczególności placówkom oświatowym,
 - c) organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, grupom nieformalnym działającym *pro publico bono*, których siedziba znajduje się na terenie Gminy Poręba,
 - d) osobom fizycznym i prawnym prowadzącym zajęcia lub warsztaty o tematyce zbieżnej z celami statutowymi MBP w Porębie.

§ 2

1. Z pomieszczeń lub wyposażenia MBP w Porębie mogą korzystać nieodpłatnie:
 - a) Gmina Poręba (Burmistrz Miasta Poręba) oraz Rada Miasta Poręba w ramach wykonywania swoich ustawowych obowiązków,
 - b) jednostkom organizacyjnym Gminy Poręba, a w szczególności placówkom oświatowym,
 - c) organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, grupom nieformalnym działającym *pro publico bono*, których siedziba znajduje się na terenie Gminy Poręba,
2. Podmioty wymienione w ust. 1 lit. b i c chcące skorzystać z pomieszczeń lub wyposażenia MBP w Porębie obowiązane są zawrzeć nieodpłatną umowę użyczenia. Biorący w użyczenie ponoszą pełną odpowiedzialność za pomieszczenia i wyposażenie, jak również odpowiadają za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu. Szczegółowy zakres odpowiedzialności zawierać będzie umowa użyczenia.
3. Podmioty niewymienione w ust. 1 chcące skorzystać z pomieszczeń lub wyposażenia MBP w Porębie obowiązane są zawrzeć odpłatną umowę najmu.
4. W przypadku osób fizycznych wynajmując pomieszczenie lub wyposażenie może jedynie osoba pełnoletnia.
5. Nie jest dopuszczalne podnajmowanie lub nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń lub wyposażenia osobom trzecim.

6. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń oraz wyposażenia MBP w Porębie określa cennik stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. W celu wynajęcia pomieszczenia zainteresowany zobowiązany jest:
 - a) zarezerwować termin osobiście, telefonicznie lub e-mailem w terminie minimum 14 dni przed planowanym wynajmem;
 - b) zawrzeć umowę najmu w siedzibie MBP w Porębie, określającą szczegółowe zasady wynajmu;
 - c) dokonać opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem na podstawie wystawionej faktury.
2. W przypadku rezerwacji pomieszczenia przez zainteresowanego, z co najmniej 30-dniowym wyprzedzeniem, liczonym od dnia planowanego wynajęcia, MBP w Porębie pobiera zaliczkę w wysokości 50% wynagrodzenia, według stawki określonej w cenniku.
3. Zainteresowany na 7 dni przed dniem planowanego wynajęcia pomieszczenia obowiązany jest potwierdzić aktualność dokonanej przez siebie rezerwacji. W przypadku pobrania zaliczki przez MBP w Porębie, zobowiązany jest on dokonać potwierdzenia rezerwacji w formie pisemnej na formularzu, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdy zainteresowany, od którego MBP w Porębie pobrał zaliczkę, nie potwierdzi dokonanej przez siebie rezerwacji lub zrezygnuje z wynajmu w terminie krótszym niż 7 dni przed planowanym wynajęciem, MBP w Porębie nie zwraca wpłaconej zaliczki.
5. Za ewentualne uszkodzenia powstałe podczas wynajmu pomieszczeń odpowiada Najemca.
6. Do obowiązków Najemcy należy każdorazowe dokładne posprzątanie wszystkich zajmowanych pomieszczeń oraz używanego sprzętu bezpośrednio po zakończeniu korzystania z obiektu. Najemca może zlecić Wynajmującemu posprzątanie obiektu po zdaniu pomieszczeń, za co MBP w Porębie pobiera dodatkową opłatę ustaloną indywidualnie.
7. Najemca odpowiada za bezpieczeństwo osób korzystających z obiektu.
8. Najemca w przypadku organizowania określonych wydarzeń zobowiązuje się do uiszczenia opłaty ZAiKS oraz okazania stosownych dokumentów w razie ewentualnej kontroli, w przypadku gdy opłaty te wymagane są przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
9. W wynajętych pomieszczeniach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.
10. MBP w Porębie nie ma obowiązku promowania wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca, który odpowiada za całość planowanych wydarzeń. Ewentualne wsparcie promocji ze strony MBP w Porębie ma charakter dobrowolny. Strony ustalą w treści umowy najmu dodatkowe koszty związane z działaniami promocyjnymi, które poniesie Najemca (np.: druk plakatów, druk ulotek itp.).
11. W przypadku, gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego - sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana musi być własnością Najemcy. MBP w Porębie nie

OR

wypożycza swoich komputerów. Każdy komputer musi być odpowiednio skonfigurowany do pracy z rzutnikiem. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem należy to zaznaczyć w momencie podpisywania umowy.

12. Jeżeli przedłuży się czas korzystania przez Najemcę z wynajmowanego pomieszczenia MBP w Porębie ma prawo z tego tytułu obciążyć Najemcę dodatkowymi kosztami zgodnie z cennikiem.

§ 5

1. Podmiot zainteresowany wynajmem wyposażenia MBP w Porębie (projektor, stoły, krzesła, obrusy, stroje itp.) winien:
 - a) zarezerwować wyposażenie osobiście, telefonicznie bądź e-mailem;
 - b) zawrzeć umowę najmu określającą szczegółowe zasady wypożyczenia;
 - c) dokonać opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
2. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za wyposażenie określać będzie umowa najmu.
3. Zapisy niniejszego regulaminu dotyczące wynajmu pomieszczeń stosuje się odpowiednio do wynajmu wyposażenia MBP w Porębie.

§ 6

1. Osoby korzystające z pomieszczeń MBP w Porębie są zobowiązane do przestrzegania przepisów BHP, PPOŻ oraz przepisów dotyczących porządku publicznego.
2. MBP w Porębie nie ponosi odpowiedzialności za wypadki oraz szkody na osobach i mieniu, będących skutkiem korzystania z obiektu lub jego wyposażenia w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem bądź z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Skargi i wnioski należy każdorazowo składać do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
Karolina Ostrowska
mgr Karolina Ostrowska