

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ
w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej
„Bibliotece pod Atlantami”

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w budynku Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej „Biblioteki pod Atlantami” w Wałbrzychu.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Wynajmującym, oznacza to Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną „Bibliotekę pod Atlantami” w Wałbrzychu zwaną Biblioteką.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Najemcy, oznacza to podmiot, któremu wynajmowane jest pomieszczenie.

ZASADY WYNAJMOWANIA

§3

Biblioteka posiada do wynajęcia pomieszczenia do organizacji wykładów, prelekcji, projekcji filmowych, warsztatów i spotkań okolicznościowych:

1. W budynku głównym Biblioteki (Śródmieście, Rynek 9):

- **sala szkoleniowa** – znajdująca się na II piętrze budynku administracyjnego, pow. 40 m², liczba miejsc siedzących do 25 osób. Wyposażenie: ekran elektryczny, 6 stanowisk komputerowych, tablica magnetyczna, stoły konferencyjne, flipchart,

- **Galeria pod Atlantami** – znajdująca się na II piętrze budynku, pow. 100,9 m², liczba miejsc siedzących do 90 osób. Wyposażenie: 2 zestawy głośnikowe, wzmacniacz, projektor, ekran elektryczny, stojak na plakaty,

- **czytelnia czasopism** – znajdująca się na II piętrze Biblioteki, o powierzchni 66 m² Wyposażenie: 8 stolików klubowych, 2 sofy, 15 foteli klubowych, ekran ścienny, projektor.

2. Multimedialna Filia Biblioteczna (Podzamcze, ul. Kasztelańska 7) - sala spotkań na antresoli (wejście schodami) o powierzchni 151,5 m², liczba miejsc do 15 osób. Wyposażenie: stoły konferencyjne, monitor tv, projektor, ekran przenośny, pufy i stoliki klubowe.

§4

1. Wynajmowanie pomieszczeń, o których mowa w § 3 musi być dostosowane do godzin pracy Biblioteki.
2. W szczególnych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu pomieszczenia mogą być wynajmowane poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy Biblioteki.

§5

Rodzaj organizowanego wydarzenia w pomieszczeniach, o których mowa w §3, a także zachowania wszystkich osób biorących w nim udział, nie mogą utrudniać wykonywania zadań Biblioteki, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki i miasta.

§6

1. Najmu pomieszczeń, o których mowa w §3, dokonuje się odpłatnie, zgodnie z cennikiem usług (załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Cennik podlega negocjacji w przypadku najmu pomieszczeń powyżej 3 godzin.
3. W przypadku najmu pomieszczeń w weekend ceny są wyższe od cennika podstawowego o 50%.
4. W przypadku przedłużenia określonego czasu najmu Wynajmujący nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.
5. Przy wynajmie pomieszczeń możliwa jest obsługa serwisowa (na warunkach do uzgodnienia).

§7

1. W celu wynajęcia pomieszczeń należy złożyć formularz wynajmu (załącznik nr 2 do Regulaminu).
2. Wypełniony i podpisany formularz wynajmu można przesłać na adres mailowy: kadry@atlanty.pl lub sekretariat@atlanty.pl, adres pocztowy: 58-300 Wałbrzych, Rynek 9 bądź dostarczyć osobiście do siedziby Biblioteki.
3. Potwierdzeniem realizacji najmu pomieszczenia jest zawarcie stosownej umowy.

§8

1. Kwotę za wynajem pomieszczenia należy uregulować przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT w terminie 7 dni od jej wystawienia.
2. W przypadku braku wpłaty w określonym terminie, wynajmujący nalicza odsetki ustawowe.

§9

Najemca nie ma prawa wynająć, użyć lub udostępnić pomieszczeń Wynajmującego osobom trzecim.

§10

W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobierania opłat za wynajem (np. imprezy o charakterze charytatywnym). Decyzję w tej kwestii podejmuje Dyrektor Biblioteki.

§11

W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki działalności Biblioteki bądź charakteru planowanego wydarzenia, Biblioteka może odmówić wynajęcia pomieszczeń.

§12

OBOWIĄZKI NAJEMCY

1. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynkach Biblioteki oraz do dbałości o powierzone mienie,
 - b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
 - c) usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych i promocyjno-informacyjnych po zakończeniu spotkania.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia, w tym szczególnie za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy odpowiada Najemca.

3. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia Wynajmujący sporządza dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Na tej podstawie dokonuje napraw a Najemca pokrywa w całości koszty usunięcia szkody w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

§13

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz sprzedaży, podawania i spożywania alkoholu oraz całkowity zakaz palenia.

§14

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej „Bibliotece pod Atlantami” w Wałbrzychu został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 12/2023 z dnia 24 kwietnia 2023 r.

Załączniki

1. Cennik usług.
2. Formularz wynajmu.

