REGULAMIN WYNAJMU I UŻYTKOWANIA SALI KONFERENCYJNEJ
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wynajmu i użytkowania sali konferencyjnej znajdującej się w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Świeciu, zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Sala konferencyjna o powierzchni 80 m² jest przeznaczona do organizacji spotkań, szkoleń, konferencji, warsztatów, prezentacji, wykładów oraz innych wydarzeń o charakterze edukacyjnym, kulturalnym, społecznym lub zawodowym.
3. Sala może być udostępniana osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym oraz instytucjom i organizacjom, których działalność nie jest sprzeczna z przepisami prawa, statutowymi zadaniami Biblioteki ani zasadami współżycia społecznego.
4. Wynajem sali odbywa się na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz na podstawie uzgodnień z Biblioteką.
5. Udostępnienie sali nie może zakłócać działalności statutowej Biblioteki ani ograniczać możliwości korzystania z jej usług przez czytelników.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy wynajmu sali w przypadku braku dostępności pomieszczenia, niezgodności planowanego wydarzenia z przeznaczeniem sali lub wystąpienia innych uzasadnionych przeszkód organizacyjnych albo prawnych.

§ 2. Przedmiot wynajmu i warianty udostępnienia

1. Przedmiotem wynajmu jest sala konferencyjna o powierzchni 80 m² wraz z wyposażeniem podstawowym, którego zakres ustala Biblioteka.
2. Sala może być wynajmowana w dwóch wariantach:

Wariant I – wynajem sali z wyposażeniem audiowizualnym, obejmującym:

1. nagłośnienie,
2. projektor multimedialny,
3. ekran projekcyjny,
4. laptop;

Wariant II – wynajem sali bez wyposażenia audiowizualnego, w którym najemca korzysta z pomieszczenia bez udostępniania wymienionego w ust. 2 pkt 1 sprzętu.

3. Wybór wariantu następuje na etapie składania rezerwacji i jest potwierdzany przez Bibliotekę.
4. Udostępnienie wyposażenia audiowizualnego jest uzależnione od jego dostępności i sprawności technicznej.
5. Zmiana wariantu wynajmu wymaga wcześniejszego uzgodnienia z Biblioteką.
6. Szczegółowe informacje dotyczące dostępności sali, możliwości jej aranżacji, wyposażenia dodatkowego oraz dopuszczalnej liczby uczestników są udzielane przez Bibliotekę przed zawarciem umowy.

§ 3. Zasady rezerwacji i zawarcia umowy

1. Rezerwacji sali dokonuje się w administracji Biblioteki, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub w inny sposób wskazany przez Bibliotekę.
2. Osoba lub podmiot zainteresowany wynajmem zobowiązany jest podać:
    1. imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wynajmującego;
    2. dane kontaktowe;
    3. termin i przewidywany czas wynajmu;
    4. cel i rodzaj planowanego wydarzenia;
    5. przewidywaną liczbę uczestników;
    6. wybrany wariant wynajmu sali;
    7. zapotrzebowanie na dodatkowe wyposażenie lub obsługę techniczną, jeśli dotyczy.
3. Rezerwacja wymaga potwierdzenia przez Bibliotekę. Samo zgłoszenie terminu nie oznacza zawarcia umowy ani gwarancji udostępnienia sali.
4. Warunki wynajmu, w szczególności termin, czas korzystania z sali, wysokość opłaty, wybrany wariant wyposażenia oraz ewentualne dodatkowe świadczenia, mogą zostać określone w umowie lub pisemnym potwierdzeniu rezerwacji.
5. Biblioteka może uzależnić udostępnienie sali od zawarcia umowy, wniesienia opłaty z góry lub spełnienia innych uzgodnionych warunków.
6. Najemca nie może przekazać sali do korzystania osobom trzecim bez uprzedniej zgody Biblioteki.

§ 4. Czas wynajmu i zasady korzystania z sali

1. Sala udostępniana jest w dniach i godzinach uzgodnionych z Biblioteką, z uwzględnieniem jej godzin pracy oraz możliwości organizacyjnych.
2. Czas wynajmu obejmuje przygotowanie sali do wydarzenia, jego przeprowadzenie oraz uporządkowanie pomieszczenia po zakończeniu wydarzenia, chyba że strony uzgodnią inaczej.
3. Najemca zobowiązany jest rozpocząć i zakończyć korzystanie z sali w uzgodnionym terminie.
4. Przedłużenie czasu wynajmu wymaga zgody Biblioteki i może wiązać się z naliczeniem dodatkowej opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.
5. Sala może być wykorzystywana wyłącznie zgodnie z celem wskazanym w rezerwacji lub umowie.
6. Najemca zobowiązany jest do:
    1. przestrzegania przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
    2. przestrzegania instrukcji i zaleceń pracowników Biblioteki;
    3. zapewnienia porządku podczas wydarzenia i po jego zakończeniu;
    4. korzystania z pomieszczenia i wyposażenia w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
    5. nieprzekraczania dopuszczalnej liczby osób ustalonej przez Bibliotekę;
    6. niezwłocznego informowania pracowników Biblioteki o awariach, uszkodzeniach lub innych nieprawidłowościach.
7. Bez uprzedniej zgody Biblioteki zabrania się dokonywania zmian w ustawieniu wyposażenia, ingerowania w instalacje techniczne, mocowania elementów do ścian i innych powierzchni oraz wnoszenia urządzeń lub materiałów mogących spowodować uszkodzenia.

8. Wykorzystanie sali do celów handlowych, reklamowych, promocyjnych lub związanych z pobieraniem opłat od uczestników wymaga uprzedniego uzgodnienia z Biblioteką.
9. W pomieszczeniu obowiązują zakazy wynikające z przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad obowiązujących w Bibliotece, w tym zakaz palenia tytoniu i używania wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych w miejscach objętych zakazem ustawowym.
10. Najemca nie może organizować wydarzeń, których przebieg mógłby zagrażać bezpieczeństwu osób lub mienia, naruszać prawa innych osób albo zakłócać funkcjonowania Biblioteki.

§ 5. Zasady korzystania ze sprzętu audiowizualnego

1. Sprzęt audiowizualny udostępniany jest wyłącznie najemcom, którzy wybrali Wariant I.
2. Najemca zobowiązany jest korzystać ze sprzętu zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami obsługi oraz wskazówkami pracowników Biblioteki.
3. Podłączenie, konfiguracja i uruchamianie sprzętu odbywają się na zasadach uzgodnionych z Biblioteką.
4. Najemca nie może samodzielnie przenosić sprzętu poza salę, zmieniać jego konfiguracji, dokonywać napraw ani podłączać dodatkowych urządzeń bez zgody Biblioteki.
5. Najemca powinien przed rozpoczęciem wydarzenia sprawdzić działanie udostępnionego sprzętu i niezwłocznie zgłosić zauważone usterki.
6. Odpowiedzialność za uszkodzenie lub utratę sprzętu spowodowane działaniem lub zaniechaniem najemcy albo osób, za które odpowiada, ustalana jest na zasadach określonych w przepisach prawa.
7. Biblioteka nie gwarantuje kompatybilności sprzętu z każdym urządzeniem, oprogramowaniem lub formatem plików dostarczonym przez najemcę.
8. W przypadku awarii sprzętu Biblioteka, w miarę możliwości, podejmie działania zmierzające do jej usunięcia lub zaproponuje inne rozwiązanie. Awaria nie stanowi automatycznie podstawy do zwrotu opłaty za wynajem całej sali.

§ 6. Opłaty za wynajem

1. Wynajem sali jest odpłatny, chyba że Biblioteka postanowi inaczej w odniesieniu do określonego wydarzenia lub podmiotu.
2. Wysokość opłat określa odrębny cennik podany w załączniku i zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki lub inny właściwy organ, zgodnie z obowiązującymi zasadami.
3. Opłaty ustala się z uwzględnieniem dwóch wariantów:
    1. wynajmu sali bez sprzętu audiowizualnego;
    2. wynajmu sali ze sprzętem audiowizualnym, obejmującym nagłośnienie, projektor, ekran i laptop.
4. Cennik może określać stawki godzinowe, stawki za określony blok czasowy lub stawki za cały dzień wynajmu, a także opłaty za dodatkowe usługi.
5. Wysokość opłaty, sposób i termin płatności oraz ewentualne dodatkowe koszty są przekazywane najemcy przed potwierdzeniem wynajmu.
6. Podstawą rozliczenia jest obowiązujący cennik oraz umowa lub potwierdzenie rezerwacji.
7. W przypadku przekroczenia uzgodnionego czasu wynajmu Biblioteka może naliczyć dodatkową opłatę zgodnie z cennikiem.

8. Zasady wystawiania dokumentów księgowych oraz ewentualnego zwrotu opłat określa Biblioteka zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami umowy.

§ 7. Odwołanie rezerwacji i zmiana terminu

1. Najemca może zrezygnować z wynajmu lub wystąpić o zmianę terminu, informując o tym Bibliotekę w sposób umożliwiający potwierdzenie otrzymania zgłoszenia.
2. Terminy zgłaszania rezygnacji, zasady zwrotu wniesionych opłat oraz ewentualne koszty anulowania określa umowa lub obowiązujące zasady wynajmu.
3. Zmiana terminu wymaga potwierdzenia dostępności sali przez Bibliotekę.
4. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odwołania wynajmu z ważnych przyczyn organizacyjnych, technicznych, bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Biblioteki.
5. W przypadku odwołania wynajmu przez Bibliotekę wniesione opłaty podlegają rozliczeniu na zasadach określonych w umowie i obowiązujących przepisach prawa.

§ 8. Odpowiedzialność najemcy

1. Najemca ponosi odpowiedzialność za sposób użytkowania sali przez siebie oraz uczestników wydarzenia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i zawartej umowy.
2. Najemca odpowiada za szkody w pomieszczeniu, wyposażeniu i udostępnionym sprzęcie, jeżeli zostały spowodowane jego działaniem lub zaniechaniem albo działaniem lub zaniechaniem osób, za które ponosi odpowiedzialność.
3. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braków Biblioteka może sporządzić dokumentację zdarzenia i wezwać najemcę do pokrycia uzasadnionych kosztów naprawy lub odtworzenia mienia na zasadach określonych prawem.
4. Najemca zobowiązany jest zgłosić pracownikowi Biblioteki wszelkie zauważone uszkodzenia, braki lub nieprawidłowości niezwłocznie po ich stwierdzeniu.
5. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez najemcę lub uczestników wydarzenia, z zastrzeżeniem odpowiedzialności wynikającej z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Najemca odpowiada za uzyskanie wymaganych prawem zezwoleń, zgód i licencji związanych z organizowanym wydarzeniem, w tym dotyczących odtwarzania utworów, wykorzystania materiałów audiowizualnych lub rozpowszechniania wizerunku, jeżeli obowiązek ich uzyskania na nim spoczywa.

§ 9. Zakończenie korzystania z sali

1. Po zakończeniu wydarzenia najemca zobowiązany jest pozostawić salę w stanie niepogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia.
2. Najemca zobowiązany jest uporządkować pomieszczenie, usunąć wniesione materiały i odpady oraz przywrócić uzgodnione ustawienie wyposażenia, o ile Biblioteka nie ustali inaczej.

3. W przypadku korzystania ze sprzętu audiowizualnego najemca zobowiązany jest pozostawić go w stanie umożliwiającym sprawdzenie kompletności i sprawności przez pracownika Biblioteki.
4. Przekazanie i zwrot sali mogą być potwierdzane protokołem, w szczególności w przypadku udostępnienia sprzętu audiowizualnego lub stwierdzenia uszkodzeń.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, postanowienia zawartej umowy oraz obowiązujące w Bibliotece zasady organizacyjne.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo do odmowy dalszego korzystania z sali w przypadku rażącego naruszenia Regulaminu, zagrożenia bezpieczeństwa lub wykorzystywania pomieszczenia niezgodnie z ustalonym celem, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszelkie zmiany warunków wynajmu wymagają uzgodnienia z Biblioteką.
4. Regulamin jest udostępniany zainteresowanym przed zawarciem umowy oraz publikowany na stronie internetowej Biblioteki lub w inny przyjęty sposób.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu.

Zatwierdzono:

Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu

.....

Data i podpis

Cennik:

Nazwa pomieszczenia	Lokalizacja (adres)	Powierzchnia	Wariant I	Wariant II
Sala konferencyjna	Świecie, ul. Sienkiewicza 4	80 m^2	150 zł za każdą rozpoczętą godzinę	100 zł za każdą rozpoczętą godzinę

FORMULARZ REZERWACJI SALI KONFERENCYJNEJ
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu

1. Dane osoby lub podmiotu rezerwującego

Imię i nazwisko / nazwa podmiotu: .....

Adres / dane do faktury (jeśli dotyczy): .....

Telefon: ..... E-mail: .....

2. Informacje o wydarzeniu

Nazwa i rodzaj wydarzenia: .....

Data wydarzenia: .....

Godzina rozpoczęcia: ..... Godzina zakończenia: .....

Przewidywana liczba uczestników: .....

3. Wybór wariantu wynajmu

Proszę zaznaczyć jeden wariant:

☐ **WARIANT I – wynajem sali ze sprzętem audiowizualnym**

Sala konferencyjna o powierzchni 80 m² wraz z wyposażeniem:

nagłośnienie, projektor multimedialny, ekran projekcyjny, laptop.

☐ **WARIANT II – wynajem sali bez sprzętu audiowizualnego**

Sala konferencyjna o powierzchni 80 m² bez udostępnienia wymienionego wyżej sprzętu.

4. Ustalenia dodatkowe .....

.....

5. Oświadczenie osoby rezerwującej

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynajmu i użytkowania sali konferencyjnej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do korzystania z sali zgodnie z jej przeznaczeniem oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony mienia Biblioteki.

Data: .....

Czytelny podpis osoby rezerwującej: .....

6. Potwierdzenie rezerwacji przez Bibliotekę

Rezerwację przyjęto i potwierdzono na dzień: .....

Uzgodniona opłata: .....

Uwagi: .....

Osoba przyjmująca rezerwację: .....

Data i podpis: .....

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I ZWROTU SALI KONFERENCYJNEJ
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świeciu

sporządzony w dniu .....

1. Dane dotyczące wynajmu

Imię i nazwisko / nazwa najemcy: .....

Data wynajmu: .....

Godziny wynajmu: od ..... do .....

Cel wydarzenia: .....

Wybrany wariant:

☐ **Wariant I** – sala ze sprzętem audiowizualnym

☐ **Wariant II** – sala bez sprzętu audiowizualnego

2. Stan sali przy przekazaniu

Element	Stan prawidłowy	Uwagi / stwierdzone uszkodzenia
Ściany, podłoga i drzwi	☐ Tak ☐ Nie	.....
Stoły i krzesła	☐ Tak ☐ Nie	.....
Oświetlenie	☐ Tak ☐ Nie	.....
Czystość i porządek	☐ Tak ☐ Nie	.....
Inne wyposażenie	☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy	.....

3. Wykaz sprzętu audiowizualnego

Wypełnić w przypadku wyboru wariantu I.

Sprzęt	Przekazano	Sprawdzono przy zwrocie	Uwagi
Nagłośnienie	☐	☐	.....
Projektor multimedialny	☐	☐	.....
Ekran projekcyjny	☐	☐	.....
Laptop	☐	☐	.....
Przewody i akcesoria	☐	☐	.....

4. Zwrot sali i sprzętu

Godzina zwrotu: .....

Stan sali po zakończeniu wynajmu:

☐ Bez zastrzeżeń

☐ Stwierdzono nieprawidłowości lub uszkodzenia

Opis uwag, uszkodzeń lub braków: .....

.....

☐ Sala została uporządkowana.

☐ Sprzęt zwrócono w komplecie.

☐ Zgłoszono konieczność dodatkowego sprzątania, naprawy lub wyjaśnienia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Potwierdzenie przekazania i zwrotu

Podpisując protokół, strony potwierdzają przekazanie i zwrot sali oraz – w przypadku wariantu I – udostępnionego sprzętu w stanie opisanym w niniejszym dokumencie.

Przekazanie sali

Data i godzina: .....

Podpis przedstawiciela Biblioteki: .....

Podpis najemcy: .....….….....

Zwrot sali

Data i godzina: .....

Podpis przedstawiciela Biblioteki: .....

Podpis najemcy: .....….….....