

**Regulamin wynajmu pomieszczeń
w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Krynicy Morskiej
z dnia 09.02.2022 r.**

§ 1

1. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Krynicy Morskiej, zwaną dalej Wynajmującym a każdą osobą fizyczną lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.
2. Przedmiotem wynajmu jest sala widowiskowa z zapleczem kuchennym, sanitariatami i szatnią.
3. Dopuszcza się możliwość wynajmu innych pomieszczeń, na warunkach indywidualnie ustalonych z Wynajmującym, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Pomieszczenia są wynajmowane w godzinach działalności Wynajmującego, na działalność niezakłócającą normalnego funkcjonowania Biblioteki. Wynajem w pozostałych godzinach może być przedmiotem odrębnych ustaleń.
5. Wynajem pomieszczeń jest możliwy tylko w terminie zaakceptowanym przez Wynajmującego i nie powoduje utrudnień w pracy Wynajmującego.
6. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie sali w trakcie wynajmu do dyspozycji osobom trzecim (podnajem).
7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali bez podawania przyczyny.
8. Na wynajem sali zostaje podpisana Umowa najmu pomieszczenia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Rezerwacja pomieszczeń dokonywana jest przez Najemcę poprzez złożenie wniosku o wynajem w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Krynicy Morskiej, bądź przesłanym drogą mailową (adres: d.k.mbpkm@wp.pl) nie później niż 30 dni przed wynajmem.
2. Wniosek można złożyć w przypadku wynajmu:
 - a. krótkoterminowego (wynajem trwający do 7 dni) nie wcześniej niż 90 dni przed planowanym wynajmem,
 - b. długoterminowego (wynajem trwający powyżej 7 dni) nie wcześniej niż 180 dni przed planowanym wynajmem.
3. Odpowiedź na wniosek o wynajem krótkoterminowy/długoterminowy nastąpi do 30 dni przed planowanym wynajmem niekoniecznie w formie pisemnej, dopuszczona jest odpowiedź w formie ustnej.
4. W przypadku, gdy wpłyną przynajmniej dwa wnioski na ten sam termin wynajmu, decyzja podejmowana jest przez Wynajmującego.
5. Potwierdzeniem rezerwacji uzgodnionej z Wynajmującym jest zapłata za fakturę wystawioną Najemcy lub podpisanie umowy z Najemcą.
6. Bez kosztowe anulowanie rezerwacji sali od Wynajmującego możliwe jest:
 - a. przy wynajmie krótkoterminowym do 14 dni przed realizacją wynajmu,
 - b. przy wynajmie długoterminowym do 60 dni przed realizacją wynajmu.
7. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji, o którym mowa w § 2, pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż określone § 2, pkt. 6, Wynajmujący może obciążyć Najemcę pełnym kosztem wynajmu.
9. W dniach wypadających na datę Sylwestra, ostatnią sobotę karnawału (tzw. Ostatki), ostatnią sobotę przed adwentem (tzw. Andrzejki), Walentynki, Dzień Kobiet jeśli wypadną w sobotę, pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń mają instytucje, organizacje i osoby prywatne organizujące zabawy lub imprezy dla ogółu mieszkańców i osób przebywających w Krynicy Morskiej.
10. W dni świąteczne Wynajmujący nie udostępnia pomieszczeń do wynajmu.
11. W sytuacjach innych niż ogólnie przyjęte w cenniku, cena wynajmu może być ustalana indywidualnie.
12. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom fizycznym, stowarzyszeniom, instytucjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu sali.

§ 3

1. Nieodpłatnie udostępnia się salę na:

1.1. zebrania organizacji i jednostek z terenu miasta w godzinach pracy Biblioteki

1.2. imprezy i zabawy organizowane dla dzieci uczęszczających lub uczących się w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej

2. Stawki odpłatności za wynajem określa *Cennik wynajmu stanowiący Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku wynajmu, z którym wiąże się obecność pracowników obsługi (np. pracownika merytorycznego) lub w przypadku wynajmu poza standardowymi godzinami pracy Wynajmującego, warunki wynajmu będą ustalane indywidualnie.

4. Opłata za salę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sali, z zastrzeżeniem § 3, pkt. 6 niniejszego Regulaminu.

5. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę lub dobę najmu po przekroczeniu piętnastu minut tej następnej godziny lub doby.

6. W przypadku zużycia prądu powyżej ustalonego limitu tj. 10 kW/godz. lub 120 kW/dobę, Najemca jest zobowiązany do dopłaty za zużycie prądu powyżej limitu, doliczonej do ustalonej kwoty wynajmu.

7. Po uzgodnieniu z Wynajmującym, Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu bez ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wynajmującego.

8. Najemca, który w czasie wynajmu sali będzie prowadził sprzedaż alkoholu, zobowiązany jest do wcześniejszego dostarczenia Wynajmującemu oryginału, do wglądu, koncesji na jego sprzedaż.

§ 4

1. Faktura wystawiana jest przez Wynajmującego w terminie uzgodnionym z Najemcą. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze.

2. Za datę uregulowania zobowiązań wobec Wynajmującego z tytułu wynajmu sali przyjmuje się dzień wpływu należności na rachunek bankowy.

3. W przypadku, gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje sali dokonane przez Najemcę i doliczyć odsetki od nieterminowych wpłat.

§ 5

1. Przy każdorazowym przekazywaniu sali Najemcy, winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz przekazaniem lokalu w stanie jakim został przyjęty.
2. Najemca jest zobowiązany wraz z wyznaczoną osobą odpowiedzialną dokonać wspólnych oględzin stanu sali i pomieszczeń udostępnianych oraz wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania sali oraz niezbędnym wyposażeniu co najmniej 4 dni przed terminem wydarzenia.
4. Najemca może - w porozumieniu z Wynajmującym - dowolnie aranżować wystrój sali pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu imprezy. Unikać należy aranżacji, naruszającej normalny tok obsługi użytkowników.
5. Za szkody spowodowane w okresie najmu odpowiada Najemca, usunięcie szkód w terminie określonym przez Wynajmującego, nastąpi przez Najemcę lokalu lub w inny sposób ustalony przez strony na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Za sprzęt pozostawiony przez Najemcę w pomieszczeniach Wynajmującego odpowiada Najemca.
7. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.
8. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej sali, jak również na terenie wokół budynku biblioteki.
9. W sali i pomieszczeniach wynajmowanych obowiązuje całkowity zakaz palenia używek zarówno w formie materialnej jak i elektronicznej.
10. Dokonanie rezerwacji sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09.02.2022 r.

Cennik wynajmu

Rodzaj spotkania	Stawka godzinowa	Stawka dobowa
zebrania organizacji i jednostek z terenu miasta	-	bez kosztów
w godzinach pracy Biblioteki: zebrania organizacji i jednostek spoza terenu miasta, szkolenia, konferencje itp.	50 zł/h	-
poza godzinami pracy Biblioteki: zebrania organizacji i jednostek spoza terenu miasta, szkolenia, konferencje itp.	100 zł/h	-
imprezy dochodowe organizowane przez organizacje, stowarzyszenia mające siedzibę w Krynicy Morskiej, placówki oświatowe (Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Krynicy Morskiej, Radę Rodziców Szkoły Podstawowej w Krynicy Morskiej), instytucje lokalne oraz osoby fizyczne, z których dochód przeznaczony jest na rzecz społeczności miejscowej	-	500 zł/doba
imprezy okolicznościowe - prywatne wynajem w weekend	-	mieszkańcy 600 zł/doba spoza miasta 1.200 zł/doba
wynajem w dni robocze w godzinach pracy biblioteki	100 zł/h	-
wynajem w dni robocze poza godzinami pracy biblioteki (najpóźniej do godz. 20.00)	200 zł/h	-
imprezy okolicznościowe w terminach Sylwester, ostatnia sobota karnawału (tzw. Ostatki), ostatnia sobota przed adwentem (tzw. Andrzejki), Walentynki, Dzień Kobiet jeśli wypadną w sobotę	-	mieszkańcy 1.000 zł/doba spoza miasta 2.000 zł/doba
wynajmy dochodowe powiązane ze sprzedażą: pokazy, prezentacje itp.	300 zł/h	1.500 zł/doba
organizacja zabaw tanecznych - dochodowych przez osoby fizyczne i prawne w formie otwartej	-	1.500 zł/doba

§ 3

1. *Najemca* zobowiązuje się do oddania pomieszczeń w takim stanie czystości w jakim były przekazany.
2. *Najemca* ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenia i wyposażenie znajdujące się w sali, o której mowa w przypadku uszkodzenia, zniszczenia bądź kradzieży urządzeń lub wyposażenia, o których mowa wyżej *Najemca* ma obowiązek zgłoszenia tego faktu pracownikowi *Wynajmującego*.
3. *Najemca* zobowiązany jest do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku, jak również do utrzymywania w należytej czystości najmowanego pomieszczenia.
4. **W związku z pandemią COVID-19 do *Najemcy* należy obowiązek zastosowania i przestrzegania wszelkich procedur zgodnych z aktualnymi wytycznymi Ministerstwa i Głównego Inspektoratu Sanitarnego.**
5. Po zakończeniu najmu, o którym mowa w § 1 *Najemca* zgłosi ten fakt pracownikowi *Wynajmującego* w celu wspólnego sprawdzenia stanu technicznego sali oraz znajdujących się w niej urządzeń i wyposażenia.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej – pod rygorem nieważności.

§ 5

Wszelkie spory, wynikające z różnej interpretacji ustaleń niniejszej umowy i Regulaminu wynajmu pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Krynicy Morskiej, strony będą starały się rozwiązać polubownie. W przypadku nie dojścia przez strony do porozumienia, do rozstrzygnięcia sporu ustala się sąd rzeczowo właściwy dla siedziby *Wynajmującego*.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Najemca

Wynajmujący

.....
Najemca

.....
Dyrektor

.....
Pieczęć Najemcy

.....
Pieczęć Miejskiej Biblioteki Publicznej

* niepotrzebne skreślić