Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr …/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej w Piasecznie
z dnia 13.12.2024r.

Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń
Biblioteki Publicznej w Piasecznie

1. Pomieszczenia Biblioteki Publicznej w Piasecznie udostępniane są nieodpłatnie osobom fizycznym, organizacjom i instytucjom (zwanym dalej Korzystającym) na organizowanie wydarzeń, mieszczących się w formule działalności środowiskowej Biblioteki, takich jak: promocja czytelnictwa, działania na rzecz środowiska lokalnego, działania na rzecz rozwoju kultury środowiska lokalnego itp. (zwanych dalej Wydarzeniem).
2. Organizowane Wydarzenie nie może zakłócać pracy innych osób korzystających z Biblioteki, naruszać ogólnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania ani powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki.
3. W celu rezerwacji pomieszczenia należy wypełnić formularz ze strony https://biblioteka-piaseczno.asysto.pl/ najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym Wydarzeniem.
4. Wysłanie wypełnionego formularza o użyczenie Sali oznacza akceptacje niniejszego regulaminu
5. Biblioteka poinformuje wnioskodawcę o przyjęciu lub odmowie przyjęcia wniosku w drodze korespondencji elektronicznej.
6. Korzystający może anulować rezerwację pomieszczenia najpóźniej na 5 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia.
7. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia powierzchni, jeśli charakter Wydarzenia nie spełnia wymagań niniejszego Regulaminu lub Biblioteka nie dysponuje wolnym pomieszczeniem we wnioskowanym terminie.
8. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
9. Korzystający nie może pobierać opłat za udział w realizowanym przez siebie Wydarzeniu, ani prowadzić działań zarobkowych w czasie i miejscu Wydarzenia.
10. Korzystający jest zobowiązany uzyskać akceptacje na wszelkie materiały promocyjne dotyczące wydarzeń w wynajmowanych i udostępnionych pomieszczeniach.
11. Biblioteka nie ma obowiązku promowania wydarzenia.
12. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta w przypadku pojawienia się innej propozycji, korzystniejszej z punktu widzenia zadań realizowanych przez Bibliotekę, jednak nie później niż na 5 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia. Cofnięcie zgody przez Bibliotekę nie pociąga za sobą powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Korzystającego. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Korzystający zmieni charakter lub program realizowanego Wydarzenia lub w inny sposób złamie postanowienia niniejszego Regulaminu, również w

przypadku wystąpienia potencjalnego zagrożenia dla porządku publicznego oraz bezpieczeństwa.

13. W przypadku wydarzeń cyklicznych Biblioteka dopuszcza możliwość podjęcia dłuższej współpracy z Korzystającym który zobowiązany jest zaznaczyć taką okoliczność we formularzu oraz wskazać przewidywane terminy Wydarzeń. Złożenie formularza o udostępnienie pomieszczeń na Wydarzenia cykliczne jest równoznaczne – po poinformowaniu wnioskodawcy o przyjęciu użyczenia zgodnie z pkt. 4 powyżej - ze wstępnym zarezerwowaniem pomieszczeń w tych terminach. Korzystający zobowiązany jest do każdorazowego potwierdzenia terminu, jego zmiany, bądź anulowania rezerwacji w przewidzianym terminie Wydarzenia najpóźniej na 5 dni przed planowanym Wydarzeniem.
14. Zwrot pomieszczenia powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia. Korzystający jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Biblioteki dokonać wspólnych oględzin pomieszczenia, sprzętu komputerowego lub nagłaśniającego oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
15. Korzystający może korzystać z szatni pod warunkiem zapewnienia dozoru. Biblioteka nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali konferencyjnej.
16. Korzystający jest zobowiązany do:

    a. Utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia i po jego zakończeniu
    b. Pozostawienia Sali w pierwotnym ustawieniu, jeśli za zgodą przedstawiciela Biblioteki było pożyczane dodatkowe wyposażenie z innej sali tj. stoły, krzesła to odniesienie ich do Sali z której były pożyczane
    c. Przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian i szyb
    d. Wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu
    e. Usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych po zakończeniu użyczenia.

17. Korzystający jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, obowiązujących na terenie Biblioteki.
18. Korzystający zobowiązany jest pokryć koszty wszelkich szkód wynikających z niewłaściwego użytkowania udostępnionych przez Bibliotekę pomieszczeń oraz znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
19. Biblioteka udostępnia pomieszczenia w godzinach zatwierdzonych przez administratora budynku.
20. W całym budynku Centrum Edukacyjno-Multimedialnego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających.

Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo-odbiorczy