Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr .../2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Piasecznie z dnia 13.12.2024 r.

„Regulamin wynajmu pomieszczeń w Bibliotece Publicznej w Piasecznie"

Regulamin określa zasady wynajmu następujących pomieszczeń (sali wystawowo-widowiskowej, sali szkoleniowej, sali Minikino, sala broadway – zwanych dalej Salą) znajdujących się w Bibliotece Publicznej w Piasecznie przy ul. Jana Pawła II 55 w Piasecznie, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem Sali może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie") bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia Sali osobom trzecim.
2. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Piasecznie nie wyraża zgody na wynajmowanie jakichkolwiek pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. „prezentacji", „pokazów" – związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów, itp.
2. Organizowane Wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Wynajmującego, zakłócać jego bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Wynajmującego.
3. Wynajem Sali może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
4. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie, a także Najemca ma możliwość zamówienia cateringu kawowego od Wynajmujacego, odpłatność zgodnie z Cennikiem wynajmu Sali stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Najemca Sali jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
6. Podmiot lub osoba chcąca wynająć powierzchnię wypełnia formularz na stronie https://biblioteka-piaseczno.asysto.pl/ najpóźniej 5 dni przed planowanym wynajmem Sali Na wynajem Sali zostaje podpisany dokument określający warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje używać jej w taki sposób, albo gdy przedmiot najmu używa w taki sposób, że zostaje on narażony na uszkodzenie.
8. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach 11.00-15.00 osobiście po umówieniu się mailowo, telefonicznie (tel. 510773030) lub pocztą elektroniczną (wynajemsal@biblioteka-piaseczno.pl).

II. Opłaty

1. Wynajem Sali jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia Sali na rzecz organizacji społecznych, towarzystw, fundacji lub innych podmiotów, które zorganizują w sali Wydarzenie służące realizacji celów statutowych Wynajmującego lub zbieżne z tymi celami.
2. Zasady bezpłatnego korzystania z pomieszczeń określa „Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Biblioteki Publicznej w Piasecznie".
3. Odpłatność za wynajem Sali liczona jest na podstawie Cennika wynajmu Sali stanowiącego Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu Sali.
5. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT, w terminie 7 dni od daty jej wystawienia. Wynajmujący jest uprawniony do wystawienia Faktury VAT przez rozpoczęciem najmu w takim terminie, aby należność za najem wpłynęła za konto Wynajmującego przed rozpoczęciem trwania najmu.

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji Sali można dokonywać poprzez stronę https://biblioteka-piaseczno.asysto.pl/
2. Dokonując rezerwacji Sali należy zaakceptować niniejszy Regulamin, Cennik oraz wzór dokumentu określającego warunki najmu.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji zamówienia Sali z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem Sali ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu Sali.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji Sali bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 5 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Wtedy Wynajmujący zwraca 100% kosztów wynajmu Sali poniesionych przez Najemcę. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres wynajemsal@biblioteka-piaseczno.pl

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania Sali oraz niezbędnym wyposażeniu w formularzu w uwagach na stronie https://biblioteka-piaseczno.asysto.pl/
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (Sali i przyległego holu) związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z Wynajmującym poprzez kontakt telefoniczny (tel. 510773030) bądź drogą elektroniczną (wynajemsal@biblioteka-piaseczno.pl).
3. Najemca może, z uwzględnieniem ust. 2, dowolnie aranżować wystrój Sali, pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu Wydarzenia. Zabrania się dokonywania aranżacji naruszających elementy stałe wykończenia lub wyposażenia przedmiotu najmu lub zakłócających normalny tok obsługi użytkowników Biblioteki.

4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać wyłącznie w Sali.
5. W przypadku wynajmu Sali na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty lub własne wyposażenie.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z Sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym oraz posprzątać pod rygorem obciążenia Najemcy kosztami związanymi z doprowadzeniem Sali do pierwotnego stanu wynajmu na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego.
2. Zwrot wynajętej Sali powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu ustalonego okresu najmu chyba że Najemca uzyskał zgodę od Wynajmującego poprzez kontakt telefoniczny (nr 510773030) bądź drogą elektroniczna (wynajemsal@biblioteka-piaseczno.pl) na przedłużenie okresu najmu.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, w stosunku do czasu ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu Sali.
4. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Sali i wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.

VII. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
1) przestrzegania Regulaminu;
2) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
3) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
4) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
5) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu;
6) Catering kawowy od Wynajmującego nie obejmuje egzekwowania sprzątania;
7) pozostawienia Sali po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym
2. Najemca jest zobowiązany uzyskać akceptacje na wszelkie materiały promocyjne dotyczące wydarzeń w wynajmowanych i udostępnionych pomieszczeniach. Nie wypełnienie takiego obowiązku skutkuje rozwiązaniem umowy i koniecznością uiszczenia opłaty zgodnie z wystawioną fakturą.
3. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali konferencyjnej.
4. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
5. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.

6. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia Protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. W całym budynku Centrum Edukacyjno-Multimedialnego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywaniu napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających.

Załącznik nr 1 – Cennik wynajmu sal/sali
Załącznik nr 2 – Umowa o udostępnienie sal/sali
Załącznik nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy