Załącznik
do Zarządzenia nr 6/2024
Dyrektora Biblioteki Miejskiej
w Puławach
z dnia 23 stycznia 2024 r.

Regulamin
wynajmu pomieszczeń
w Bibliotece Miejskiej w Puławach

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń i powierzchni, znajdujących się w budynku Biblioteki Miejskiej w Puławach przy ul. Wojska Polskiego 2, 24-100 Puławy.
2. Wynajem pomieszczeń może nastąpić m.in. w celu organizacji konferencji, szkoleń, spotkań, warsztatów, wystaw itp. wydarzeń od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-19.00, sobota w godz. 8.00-16.00.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1) Wynajmującym – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Puławach
2) Najemcy/Organizatorze – podmiot dokonujący rezerwacji przedmiotu najmu
3) Wydarzeniu – oznacza w szczególności zdarzenia o charakterze kulturalnym, szkoleniowym, edukacyjnym, promocyjnym organizowane przez Najemcę/Organizatora na terenie Biblioteki
4) Uczestniku – osoba biorąca udział w Wydarzeniu
5) Przedmiocie najmu – pomieszczenie z przeznaczeniem na wynajem, w szczególności oznacza to salę konferencyjno-widowiskową, salę klubową, hall wystawienniczy lub inne pomieszczenia przeznaczone na wynajem, powierzchni najmu – oznacza to powierzchnię podłogi z przeznaczeniem na wynajem.

§ 2
Przedmiot najmu

1. Przedmiotem najmu może być:

1) Sala konferencyjno-widowiskowa – sala o pojemności do 100 osób, obejmuje powierzchnię 144 m^2, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, ekran 5m x 3m, wifi, klimatyzację, scenę o wymiarach 6m x 3m. Sala znajduje się na 1 piętrze.
2) Sala klubowa – sala o pojemności, w zależności od Wydarzenia, od 10 do 30 osób, obejmuje powierzchnię 48 m^2, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, wifi, klimatyzację. Sala znajduje się na 1 piętrze.
3) Hall wystawienniczy – obejmuje powierzchnię 110 m^2 i umożliwia organizację wystaw czy eventów. Hall znajduje się na 1 piętrze.
4) Sala zabaw – obejmuje powierzchnię 88 m^2 i umożliwia organizację wykładów, spotkań, warsztatów, posiada system audiowizualny, nagłośnienie, wifi, klimatyzację. Sala znajduje się na parterze.
5) Inne pomieszczenia – przestrzeń części wspólnej parteru posiadająca system audiowizualny, nagłośnienie, wifi. Taras zewnętrzny o powierzchni 260 m^2 z dostępem do instalacji elektrycznej.
6) Powierzchnia podłogi: pod automat z napojami, przekąskami z dostępem do instalacji elektrycznej, pod standy reklamowe.

§ 3
Rezerwacja i warunki płatności

1. Zapytania w sprawie rezerwacji można dokonać:

1) osobiście,
2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rezerwacja@biblioteka.pulawy.pl,
3) telefonicznie pod nr telefonu: 81 4511910, 81 4511904

na co najmniej 15 dni roboczych przed terminem najmu.

2. Organizator/Najemca wskazuje w zapytaniu/zgłoszeniu rezerwacyjnym (wzór formularza zapytania w załączniku nr 2): datę Wydarzenia, liczbę uczestników, zapotrzebowanie techniczne niezbędne dla sprawnego przeprowadzenia wydarzenia (krzesła, stoliki, rzutnik,

ekran, tablica, nagłośnienie, oświetlenie itp.), czas najmu w godzinach oraz ramowy program Wydarzenia.

3. W odpowiedzi na zapytanie/zgłoszenie Organizatora/Najemcy, Wynajmujący przesyła za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Najemcę adres poczty elektronicznej wycenę stosowną do zapytania Organizatora/Najemcy (wzór formularza wyceny w załączniku nr 3).
4. Opłata za wynajem (wycena) oraz usługi dodatkowe naliczana będzie na podstawie przyjętego cennika wynajmu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu i zgodnie ze złożonym przez Organizatora/Najemcę zapytaniem.
5. W przypadku akceptacji przez Najemcę formularza wyceny (akceptacja warunków najmu następuje poprzez zwrot podpisanego i zaakceptowanego przez Organizatora/Najemcę formularza wyceny), Wynajmujący niezwłocznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany przez Organizatora/Najemcę adres poczty elektronicznej, dokonuje potwierdzenia rezerwacji wysyłając druk umowy (wzór umowy załącznik nr 4), którą po podpisaniu Najemca odsyła do Wynajmującego. Podpisana umowa przekazana do Biblioteki Miejskiej w Puławach stanowi potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji.
6. Wynajmujący zastrzega sobie możliwość odmowy przyjęcia rezerwacji w przypadku, gdy charakter organizowanego Wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub może negatywnie wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
7. Z tytułu najmu Organizator/Najemca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia zgodnie z umową zaakceptowaną i podpisaną przez Organizatora/Najemcę.
8. Jeśli Najemca dokonuje rezerwacji na określoną ilość godzin, zobowiązany zostaje do uiszczenia opłaty za cały czas rezerwacji, niezależnie od tego, czy rzeczywiście w pełni ten czas wykorzystał.
9. W przypadku przedłużenia czasu, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w formularzu ofertowym.
10. Wynajmujący jest uprawniony do nieudzielenia zgody na przedłużenie czasu najmu w przypadku innych nakładających się rezerwacji w tym czasie.
11. Zapłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego wskazany na fakturze, w terminie ustalonym przez strony w umowie.

§ 4

Anulowanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia kosztów przez Organizatora/Najemcę może nastąpić najpóźniej w terminie:

1) 5 dni roboczych przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych co najmniej 14 dni przed terminem organizacji Wydarzenia
2) 2 dni roboczych przed terminem organizacji wydarzenia – w przypadku rezerwacji dokonanych nie później niż 14 dni przed terminem organizacji Wydarzenia.
3) Jeżeli Organizator/Najemca anuluje rezerwację w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 pkt 1 i 2, Wynajmujący obciąży Organizator/Najemcę kosztami w wysokości 25% ceny najmu określonymi w umowie.
4) W przypadku odstąpienia od umowy w dniu organizacji wydarzenia Organizator/Najemca ponosi pełną odpłatność wynikającą z zamówionej usługi najmu.

2. Anulowanie rezerwacji może zostać dokonane przez Organizatora/Najemcę osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu poczty elektronicznej Organizatora/Najemcę wskazanego w treści zgłoszenia rezerwacyjnego.

§ 5

Zasady realizacji wynajmu pomieszczeń

1. Dostęp do zarezerwowanego przez Organizatora/Najemcę pomieszczenia udostępniane mu jest na 30 minut przed rozpoczęciem wydarzenia.
2. Zwrot wynajętego przez Organizatora/Najemcę pomieszczenia powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu korzystania z pomieszczenia, w celu przeprowadzenia oględzin

stanu pomieszczenia i jego wyposażenia przez Organizatora/Najemcę i przedstawiciela Wynajmującego.

3. Wszelkie działania podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji Wydarzenia – np. standów, punktów informacyjno-promocyjnych, nagłośnienia, sprzętu AV, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Organizatorem/Najemcą.
4. Najemca korzystający przy organizacji Wydarzenia z usług innych podmiotów wykonujących zadania zlecone na rzecz Organizatora/Najemcy na terenie Biblioteki, zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej zgody Wynajmującego. Warunkiem uzyskania zgody jest zgłoszenie wszystkich podwykonawców, którzy będą uczestniczyć w realizacji usługi, wraz z danymi kontaktowymi do tych podmiotów oraz przewidywanymi godzinami ich pracy. W przypadku nie uzyskania zgody, o której mowa w ust. 3, Wynajmujący może odmówić wstępu na teren Biblioteki podmiotom wykonującym zadania zlecone na rzecz Najemcy.
5. Korzystanie w trakcie wydarzenia z innych pomieszczeń niż stanowiące przedmiotu najmu, wymaga uprzedniej zgody Wynajmującego.
6. Wszelkie zmiany w warunkach realizacji zamówienia (np. ilość uczestników Wydarzenia, wynajmowana sala, zamówione dodatkowe wyposażenie itp.) już po przyjęciu zlecenia do Realizacji przez Wynajmującego, możliwe są po złożeniu przez Najemcę wniosku o dokonanie zmian w zleceniu i zaakceptowaniu tego wniosku przez Najemcę. Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku są osoby wskazane w umowie.
7. Wraz z wynajmem poszczególnych pomieszczeń Organizator/Najemca może skorzystać z następujących sprzętów będących na wyposażeniu danego pomieszczenia: projektor multimedialny, ekran ścienny, monitor LCD 75", nagłośnienie. Udostępnienie ww. sprzętu możliwe jest po uzgodnieniu z Wynajmującym.
8. Korzystanie przez Organizatora/Najemcę w wynajmowanej w Bibliotece sali z własnego cateringu lub serwisu kawowego możliwe jest tylko po uzyskaniu uprzedniej zgody Biblioteki.
9. Zgoda, o której mowa w ust. 8 może być uzależniona od wniesienia przez Organizatora/Najemcę dodatkowej opłaty w wysokości do 15% ceny wynajmu Sali.
10. Najem powierzchni o której mowa w §2 pkt 1 ust. 6 następuje po negocjacjach z potencjalnym Wynajmującym a warunkiem wynajmu jest podpisanie umowy najmu powierzchni. Umowa powinna zawierać: nr umowy, data zawarcia umowy, strony umowy, wielkość powierzchni najmu, data obowiązywania umowy, miesięczny czynsz najmu, termin płatności, i inne ustalone przez strony umowy warunki niezbędne do realizacji umowy.

§ 6

Obowiązki Najemcy i Uczestników

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje zarówno Organizatorów/Najemców jak i Uczestników organizowanych Wydarzeń.
2. Wynajmowane pomieszczenia nie mogą być przedmiotem podnajmu i użyczenia bez zgody Wynajmującego.
3. Organizator/Najemca oraz Uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:

1) zachowania czystości i porządku na terenie Biblioteki,
2) usunięcia wszystkich wniesionych do budynku Biblioteki materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu Wydarzenia,
3) stosowania się do poleceń upoważnionych do nadzoru nad Wydarzeniem pracowników Biblioteki,
4) przestrzegania zasad bhp i ppoż. oraz przepisów sanitarnych,
5) przestrzegania zakazu palenia, spożywania alkoholu czy innych środków odurzających na terenie Biblioteki,
6) nie zakłócania pracy oraz spokoju innych osób znajdujących się na terenie Biblioteki.

4. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z Wydarzeniem ponosi Organizator/Najemca, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, odzieży wierzchniej lub innych przedmiotów Najemcy lub Uczestników Wydarzenia.

5. Organizator/Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Biblioteki za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia Biblioteki.
6. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora/Najemcy, Organizator/Najemca odpowiada jak za własne działania.
7. Za treści oraz jakość prezentowanych, udostępnianych lub wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów odpowiada Organizator/Najemca, w szczególności w zakresie prawa autorskiego i prawa własności przemysłowej.
8. Organizator/Najemca wyraża zgodę na nieodpłatne wykonanie przez Wynajmującego, w trakcie trwania Wydarzenia, dokumentacji fotograficznej Wydarzenia dla celów promocyjnych i marketingowych związanych z najmem pomieszczeń oraz nieodpłatne rozpowszechnianie tych fotografii w internecie (publikacja na swojej stronie www., portalach społecznościowych facebook, instagram, itp.)

§ 7
Postanowienia końcowe

1. Dokonanie rezerwacji Sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Wszelkie wątpliwości dotyczące wynajmu pomieszczeń należy kierować do Wynajmującego na adres poczty elektronicznej: rezerwacja@biblioteka.pulawy.pl lub telefonicznie pod numery: 81 4511910, 81 4511904
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 23 stycznia 2024 r.

§ 8
Załączniki

1. Załączniki:
   1) Załącznik nr 1 - Cennik wynajmu
   2) Załącznik nr 2 - Formularz zapytania
   3) Załącznik nr 3 - Formularz wyceny
   4) Załącznik nr 4 - Wzór Umowy wynajmu