

REGULAMIN
UDOSTĘPNIANIA SALI KONFERENCYJNEJ
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mogilnie

Regulamin udostępniania sali konferencyjnej (zwany dalej „Regulaminem”) określa zasady udostępniania sali konferencyjnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mogilnie przy ul. Rynek 8 zwanej dalej „Biblioteką” na rzecz podmiotów zewnętrznych zainteresowanych korzystaniem, zwanych dalej również „Korzystającym”.

1. Biblioteka dysponuje klimatyzowaną salą konferencyjną o powierzchni 86 m², znajdującą się na piętrze prawda? budynku Biblioteki, zwaną dalej „salą”, z możliwością pełnego jej zaciemnienia oraz korzystania z zaplecza kuchennego. Na wyposażeniu sali znajdują się:
 - stoły i krzesła,
 - ekran
 - projektor
 - nagłośnienie
2. Szczegółowy spis wyposażenia sali oraz wyposażenia zaplecza kuchennego dostępny jest u dyrektora Biblioteki.
3. Biblioteka umożliwia korzystanie z sali na potrzeby podmiotów zewnętrznych, związane z organizacją spotkania, zebrania, szkolenia itp., bez możliwości jej wykorzystania, jako miejsca przyjęć okolicznościowych i towarzyskich (wesela, komunie itp.).
4. Salę udostępnia się do korzystania odpłatnie, z zastrzeżeniem ust. 5 – na podstawie zawartej z Biblioteką umowy najmu.
5. Na potrzeby Gminy Mogilno, jednak z wyłączeniem korzystania przez jej jednostki organizacyjne – sala udostępniana jest na zasadzie użyczenia.
6. Korzystanie z sali przez podmiot zewnętrzny możliwe jest w terminie i godzinach nie utrudniających wykonywania zadań statutowych Biblioteki, z poszanowaniem udostępnionego mienia oraz ogólnie przyjętych zasad dobrego zachowania.
7. Korzystanie z sali możliwe jest od poniedziałku do soboty w godzinach pracy Biblioteki, inne godziny udostępnienia wymagają indywidualnego ustalenia z dyrektorem Biblioteki.
8. W przypadku wystąpienia potrzeby zapewnienia na czas korzystania z sali obecności pracowników obsługi Biblioteki (np. pracownika merytorycznego) warunki udostępnienia sali będą ustalane indywidualnie z podmiotem zainteresowanym.
9. Biblioteka nie wyraża zgody na dalsze udostępnienie sali przez podmiot zewnętrzny, któremu udostępniono salę do korzystania, ani w formie odpłatnej, ani bezpłatnie.
10. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali do korzystania.

§ 2

1. Podstawą dokonania rezerwacji i zapewnienia korzystania z sali na podstawie najmu jest złożenie wniosku przez podmiot zainteresowany, sporządzonego w szczególności nie mniejszej niż we wzorze pomocniczym, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Wniosek można przesłać pocztą tradycyjną na adres biblioteki, w formie e-mail na adres biblioteka@wp.pl lub złożyć osobiście u dyrektora Biblioteki nie później niż 14 dni przed planowanym terminem korzystania.
2. Potwierdzeniem uzgodnienia terminu rezerwacji sali na podstawie najmu oraz użyczenia jest pisemne zapewnienie akceptacji terminu, wysłane zainteresowanemu przez Bibliotekę w formie e-maila z adresu biblioteka@wp.pl lub tradycyjnym pismem za doręczeniem przesyłką poleconą.
3. W przypadku udostępnienia sali na podstawie umowy najmu rezerwacja następuje po dokonaniu przez zainteresowanego korzystaniem wpłaty zaliczki w wysokości 10 % czynszu najmu w ciągu 3 dni od otrzymania potwierdzenia uzgodnienia terminu rezerwacji, w formie wskazanej w § 3 ust.5.
4. Rezygnację z umówionego najmu sali Korzystający może zgłosić Wynajmującemu najpóźniej na 3 dni przed zarezerwowanym terminem, przy czym za moment zgłoszenia rezygnacji uznaje się dotarcie do Biblioteki oświadczenia o rezygnacji, złożonego w formie, o której mowa w § 2 ust.1.
5. Niezgłoszenie w terminie rezygnacji z najmu skutkuje utratą wpłaconej zaliczki.
6. W przypadku niezgłoszenia rezygnacji z najmu i niewykorzystania sali w umówionym terminie Korzystający zobowiązany jest do zapłaty ustalonego czynszu najmu z zaliczeniem na poczet czynszu wpłaconej zaliczki.

§ 3

1. Czynsz najmu sali ustala się zgodnie z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku przekroczenia czasu korzystania z sali w stosunku do czasu zarezerwowanego w ramach najmu stawka godzinowa będzie naliczana za każdą następną godzinę po przekroczeniu pierwszych piętnastu minut tej godziny.
3. Czas potrzebny Korzystającemu na dokonanie czynności organizacyjnych przed i po wydarzeniu obsługiwanym z wykorzystaniem sali wliczony jest w czas – odpowiednio – najmu oraz użyczenia.

4. Biblioteka nie jest płatnikiem podatku od towarów i usług. Za świadczone usługi wystawia rachunek i nie jest uprawniona do wystawiania faktur VAT.
5. Płatności związane z udostępnianiem sali Korzystający dokonuje:
 - a) zaliczka: gotówką – w siedzibie Biblioteki w terminie ustalonym w § 2 ust.3 lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki, wskazany w informacji o uzgodnieniu terminu rezerwacji, przy czym wpłatę uważa się za dokonaną z dniem uznania środków na rachunku Biblioteki.
 - b) czynsz najmu: gotówką – w siedzibie Biblioteki, najpóźniej w dniu wynajmu lub przelewem na rachunek bankowy Biblioteki, wskazany w informacji o uzgodnieniu terminu rezerwacji lub wystawionym rachunku, przy czym wpłatę uważa się za dokonaną z dniem uznania środków na rachunku Biblioteki.
6. W przypadku braku zapłaty czynszu najmu w określonym terminie, Biblioteka nalicza odsetki ustawowe.

§ 4

1. Korzystający ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w pomieszczeniu sali oraz jej wyposażeniu, w czasie użytkowania na podstawie zawartej z Korzystającym umowy najmu lub jej udostępnienia na zasadzie użyczenia, bez względu na osobę sprawcy szkody.
2. Korzystający oraz uczestnicy wydarzenia, na potrzeby którego dokonano wynajęcia/ użyczenia sali są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp, ppoż oraz do zachowania ładu i porządku na całym terenie Biblioteki.
3. W sali konferencyjnej i innych pomieszczeniach Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz używania środków odurzających.
4. Po zakończeniu korzystania z sali Korzystający zobowiązany jest pozostawić ją w stanie niepogorszonym.
5. Na wynajęcie sali zostanie sporządzona umowa najmu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Informacji na temat Regulaminu, zasad wynajmu oraz użyczenia udziela dyrektor Biblioteki w godzinach pracy Biblioteki, osobiście, telefonicznie (nr telefonu: (52) 31-52- 594 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej poprzez adres biblioteka@wp.pl.