

Regulamin wynajmu pomieszczeń/powierzchni Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gorzowie Wielkopolskim

§1

1. Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń/powierzchni przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną zwaną dalej „WiMBP” lub „Wynajmującym” a każdą osobą fizyczną lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu pomieszczeń/powierzchni, zwanym dalej „Najemcą”.
2. Przedmiotem wynajmu są pomieszczenia/powierzchnia mieszczące się w WiMBP.
3. Wynajem pomieszczeń/powierzchni jest możliwy w terminie zaakceptowanym przez Wynajmującego.
4. WiMBP zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu pomieszczeń/powierzchni bez podawania przyczyn.
5. Wynajem pomieszczeń/powierzchni może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia pomieszczeń/powierzchni osobom trzecim.
6. Dyrektor WiMBP w Gorzowie nie wyraża zgody na wynajmowanie pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. „prezentacji”, „pokazów” – związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów, itp.
7. 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.
8. Wynajem pomieszczeń/powierzchni może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.

§2

1. Rezerwacja pomieszczeń/powierzchni dokonywana jest przez Najemcę poprzez rezerwację telefoniczną (nr telefonu : 95 727 70 63) lub mailową (adres email : ag@wimbp.gorzow.pl)
2. Przy rezerwacji należy podać termin (datę/czas trwania) przewidywanego Wydarzenia, rodzaj i wielkość sali lub wskazanie przewidywanej liczby uczestników, wymagania techniczne i sprzętowe itp.

3. Potwierdzenie rezerwacji odbywa się drogą mailową.
4. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone drogą mailową.

§3

1. Stawki odpłatności za najem pomieszczeń/powierzchni określa cennik opłat za wynajem sal ustalony odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Płatności należy dokonywać w terminie 14 dni od dnia zakończenia wynajmu.
3. Istnieje możliwość przedpłaty tytułem rezerwacji.
4. Formą uiszczenia opłaty jest przelew na rachunek bankowy nr 62-83630004-0034627020000001 lub płatność gotówką w kasie WiMBP.

§4

1. Najemca w okresie trwania najmu zobowiązany jest do utrzymania pomieszczeń oraz wyposażenia w należyтым stanie technicznym i sanitarnym, a w szczególności o dbanie o porządek i czystość zajmowanych pomieszczeń. Najemca zobowiązany jest do stosowania się do ogólnych przepisów przeciwpożarowych oraz procedur ewakuacyjnych.
2. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia w pomieszczeniu, wyposażeniu oraz urządzeniach technicznych. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w przedmiocie najmu Najemca ponosi koszty napraw w terminie ustalonym przez Wynajmującego.
3. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego przed i po wynajmie dokonać wspólnych oględzin stanu wynajmowanego pomieszczenia/powierzchni i wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Na terenie WiMBP obowiązuje całkowity zakaz palenia.

§5

Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawiane przez Najemcę na terenie budynku oraz w wynajmowanych pomieszczeniach.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald