

Załącznik nr 1 do Zarządzeni 4/2026
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni
z dnia 07.04.2026 r.

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZARNI

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń i wyposażenia należących do Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najmującym.
2. Najem, o którym mowa w pkt. 1 dotyczy pomieszczeń i wyposażenia znajdujących się w budynku Filii w Surowem pod adresem: Surowe 192a, 07-431 Czarnia:
 - a) Sala konferencyjna – parter.
 - b) Sala warsztatowa – parter.
3. Najem pomieszczeń wskazanych w pkt. 2. oznacza każdorazowo jednoczesny najem pomieszczeń przyległych, w tym:
 - a) Toalet – męską, żeńską oraz toaletą dostosowaną;
 - b) Holu głównego wraz z portiernią;
 - c) Tarasu zewnętrznego przyległego do sali;
 - d) Pomieszczenia kelnerskiego (*dotyczy wyłącznie sali konferencyjnej).
4. Kuchnia przyległa nie jest przedmiotem najmu. Zasady i warunki z jej korzystania są ustalane indywidualnie z Dyrektorem Biblioteki.
5. Wynajmujący może zawierać umowy na działania jednorazowe lub cykliczne.
6. Wynajem pomieszczeń i wyposażenia może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji, zajęć edukacyjnych, imprez, przedstawień i widowisk lub szkolenia itp. (dalej: „wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia sali osobom trzecim.
6. Nie jest możliwy najem pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. prezentacji, pokazów – związanych z możliwością nabycia produktów lub ofert.
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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.
8. Wynajem sali może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego oraz w inne dni i godziny uzgodnione z Dyrektorem.
9. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu sali z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
10. Podmiot lub osoba chcąca wynająć powierzchnię i sprzęt zgłasza ten fakt najpóźniej 5 dni przed planowanym wynajmem.

11. Wynajmujący może wypowiedzieć najem sali ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Najemca:
 - a) używa sali w sposób niezgodny z umową lub z jej przeznaczeniem i mimo upomnienia nadal tego nie zaprzestaje;
 - b) używa sali w sposób, narażający ją na uszkodzenie.
12. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania wydarzeń Najemcy. Całością organizacji – łącznie z działaniami promocyjnymi i marketingowymi – zajmuje się Najemca. Wynajem nie nosi znamion współorganizacji, tzn. Wynajmujący nie utożsamia się z wydarzeniem. Wsparcie promocyjne możliwe jest na podstawie odrębnych ustaleń odnośnie zakresu działań oraz kosztów dodatkowych.
13. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach 8:00-16:00 osobiście, telefonicznie (tel. 514 029 411) lub pocztą elektroniczną (dyrektor@bibliotekaczarnia.pl).

§ 2. Procedura najmu

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 § 3 Regulamin
3. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację niniejszego regulaminu.
4. W wyjątkowych sytuacja (zdarzeń losowych, żałoby narodowe, siły wyższej) Wynajmujący może podjąć decyzję o odwołaniu wydarzenia.
5. Odpłatność za wynajem liczona jest na podstawie Cenniki wynajmu sali, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Na wynajem sali zostaje podpisany dokument określający warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z najmowanych pomieszczeń w stosunku do czasu zarezerwowanego – o ile istnieje taka możliwość – Wynajmujący może wyrazić zgodę, oraz naliczyć dodatkową opłatę zgodnie z Cennikiem.
8. Odpłatność za wynajem liczona jest na podstawie Cenniku wynajmu sali, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. 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 przed rozpoczęciem najmu w takim terminie, aby należność za najem wpłynęła za konto Wynajmującego przed rozpoczęciem trwania najmu.
10. Zasady bezpłatnego korzystania z pomieszczeń określa *Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni*.

§ 3. Rezerwacja

1. Rezerwacji sali, wszelkich uzgodnień i warunków najmu dokonują osoby do tego uprawnione.

2. Dokonując rezerwacji sali należy zaakceptować niniejszy Regulamin, Cennik oraz wzór dokumentu określającego warunki najmu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji sali z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem sali ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom, stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku otrzymania więcej niż jednej oferty wynajmu sali na ten sam termin, Biblioteka, dbając o finanse publiczne, zastrzega sobie prawo wyboru najemcy. Pierwszeństwo przysługuje ofercie korzystniejszej finansowo, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów określonych w regulaminie oraz dostępności sali. Wynajmujący powiadamia Najemcę o anulowaniu najmu w przeciągu 7 dni od złożenia wniosku.
6. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu sali.
7. Rezerwacji sali można dokonać osobiście w Filii w Surowem lub drogą elektroniczną na adres: kontakt@bibliotekaczarnia.pl.

§ 4. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji sali bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 5 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu.
2. W przypadku anulowania rezerwacji później niż 5 dni przed planowanym terminem wynajmu Wynajmujący zwraca 100% kosztów wynajmu sali poniesionych przez Najemcę z tytułu planowanego wynajmu.
3. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres: kontakt@bibliotekaczarnia.pl

§ 5. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania sali oraz niezbędnym wyposażeniu.
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń 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. 8514 029 411) bądź drogą elektroniczną (dyrektor@bibliotekaczarnia.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. W przypadku wynajmu sali na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty lub własne wyposażenie. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy i przedmioty wartościowe pozostawione na czas najmu. W takiej sytuacji

Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego, co nie oznacza przejęcia przez Wynajmującego pieczy nad tymi rzeczami, ani zawarcia umowy przechowania.

§ 6. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie nie pogorszonym, posprzątać i poustawiać całe wyposażenie (stoły, krzesła, sprzęt multimedialny i inne elementy) w pierwotnym układzie i miejscu, pod rygorem obciążenia Najemcy kosztami związanymi z doprowadzeniem sali do pierwotnego stanu wynajmu na podstawie faktury wystawionej przez Wynajmującego.
2. 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.
3. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu sali i wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-od biorczy.

§ 7. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
 - a) przestrzegania Regulaminu;
 - b) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
 - c) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
 - d) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
 - e) pozostawienia sali po wydarzeniu w stanie nie pogorszonym
2. Najemca zobowiązany jest przed przejęciem pomieszczeń zapoznać się ze stanem technicznym i zgłosić Wynajmującemu wszelkie uwagi.
3. Najemca ponosi odpowiedzialność za wyposażenie oraz uczestników zajęć.
4. Uczestnikom wydarzenia zabrania się wstępu na piętro budynku poza godzinami pracy Biblioteki. Wstęp na górę w takich wypadkach jest dozwolony wyłącznie dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni oraz dla osób przez nich upoważnionych.
5. 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.
6. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników podczas trwania wydarzenia spoczywa na Najemcy.
7. Najemca ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan techniczny oraz bezpieczeństwo sprzętu i urządzeń użytkowanych w trakcie najmu, a niestanowiących własności Wynajmującego (wynajętych lub dostarczonych przez Najemcę na czas wydarzenia).
8. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcy oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.
9. 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.

10. W całym budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawa do wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu.
2. Wynajmowane pomieszczenia są monitorowane zgodnie z Regulaminem monitoringu wizyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni.
3. Najemca wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb świadczenia usług (zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku).

Załączniki:

1. *Cennik wynajmu pomieszczeń.*
2. *Umowa wynajmu pomieszczeń.*
3. *Protokół zdawczo-odbiorczy*