

Załącznik nr 2 do Zarządzeni 4/2026
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni
z dnia 07.04.2026 r.

REGULAMIN NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W CZARNI

1. Regulamin określa zasady udostępniania pomieszczeń i wyposażenia należących do Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni, zwanej dalej Biblioteką, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji pomieszczeń, zwanym dalej Korzystającym.
2. Pomieszczenia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni mogą być udostępniane nieodpłatnie organizacjom społecznym, towarzystwom, fundacjom lub innym podmiotom, które zorganizują wydarzenie służące realizacji celów statutowych Biblioteki lub zbieżne z tymi celami, w tym do celów służących społeczności lokalnej – jej organizacji i rozwojowi.
3. Udostępnianie, o którym mowa w pkt. 2 dotyczy pomieszczeń i wyposażenia znajdujących się w budynku Filii w Surowem, pod adresem: Surowe 192a, 07-431 Czarnia.
4. Korzystający może dokonać rezerwacji pomieszczeń najpóźniej 5 dni przed planowanym terminem wydarzenia.
5. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępniania powierzchni jeśli charakter wydarzenia nie spełnia wymagań niniejszego regulaminu lub nie dysponuje wolnym pomieszczeniem, we wnioskowanym terminie.
7. Udostępnianie pomieszczeń i wyposażenia nie daje Korzystającemu możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia sali osobom trzecim.
8. Organizowane wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Biblioteki, zakłócać jej bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni.
9. Udostępnianie pomieszczeń może odbywać się w godzinach pracy Biblioteki oraz w inne dni i godziny uzgodnione z Dyrektorem.
10. Biblioteka dopuszcza połączenie użytkowania pomieszczeń z organizacją przez Korzystającego cateringu we własnym zakresie.
11. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom, stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom, organizacjom oraz innym podmiotom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
12. Zgoda na udostępnienie pomieszczeń może zostać cofnięta w przypadku:
 - a) zmiany przez Korzystającego charakteru lub programu realizowanego wydarzenia lub złamania w inny sposób postanowień niniejszego Regulaminu;
 - b) wyjątkowych sytuacji (zdarzeń losowych, żałoby narodowe, siły wyższej);
 - c) pojawienia się innej propozycji, korzystniejszej z punktu widzenia zadań realizowanych przez Bibliotekę, jednak nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym terminem wydarzenia.

13. Biblioteka może wypowiedzieć zgodę na udostępnienie pomieszczeń ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Korzystający:
 - 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.
14. Korzystający zobowiązany jest przed przejęciem pomieszczeń zapoznać się ze stanem technicznym i zgłosić Wynajmującemu wszelkie uwagi.
15. Korzystający jest zobowiązany uzyskać akceptację na wszelkie materiały promocyjne dotyczące wydarzeń w wynajmowanych i udostępnionych pomieszczeniach.
16. Biblioteka nie ma obowiązku promowania wydarzenia.
17. Korzystający ma obowiązek zamieścić informację, że wydarzenie odbywa się w Bibliotece – we wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych. Brak realizacji tego obowiązku może skutkować cofnięciem zgody na użyczenie pomieszczeń.
18. W przypadku kolizji terminów Biblioteka może nadać pierwszeństwo najemcom odpłatnym, z uwzględnieniem charakteru wydarzeń oraz zgodności z celami statutowymi Biblioteki. Każda decyzja podejmowana jest indywidualnie.
19. Korzystający nie może pobierać opłat za udział w realizowanym przez siebie wydarzeniu, ani prowadzić działań zarobkowych w czasie i miejscu wydarzenia.
20. Korzystający może korzystać z szatni pod warunkiem zapewnienia dozoru. Biblioteka nie odpowiada za odzież i przedmioty pozostawione w szatni bądź innych pomieszczeniach.
21. Korzystający może 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.
22. Korzystający ma obowiązek poinformować Bibliotekę o planowanym sposobie zagospodarowania sali oraz niezbędnym wyposażeniu.
23. 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
24. Korzystający 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 niepogorszonym.
25. Korzystający ponosi odpowiedzialność wobec Biblioteki za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
26. Korzystający zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Korzystającego oraz osób znajdujących się w pomieszczeniach za jego przyzwoleniem.

27. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników podczas trwania wydarzenia spoczywa na Korzystającym.
28. Korzystający ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan techniczny oraz bezpieczeństwo sprzętu i urządzeń użytkowanych w trakcie wydarzeń, a niestanowiących własności Biblioteki (wynajętych lub dostarczonych przez Korzystającego na czas wydarzenia).
29. W całym budynku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających.
30. Po zakończeniu używania pomieszczeń Korzystający jest zobowiązany pozostawić je w stanie niepogorszonym, posprzątać oraz poustawić całe wyposażenie (stoły, krzesła, sprzęt multimedialny i inne elementy) w pierwotnym układzie i miejscu, pod rygorem obciążenia kosztami związanymi z doprowadzeniem pomieszczeń do pierwotnego stanu wynajmu na podstawie faktury wystawionej przez Bibliotekę.
31. Korzystający jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Biblioteki dokonać wspólnych oględzin stanu sali i wyposażenia po zakończeniu wydarzenia. Po uzgodnieniach strony podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.
32. Rezerwacji, wszelkich uzgodnień i warunków najmu dokonują osoby do tego uprawnione.
33. Rezerwacji sali można dokonać osobiście w Filii w Surowem lub drogą elektroniczną na adres: kontakt@bibliotekaczarnia.pl.
34. Biblioteka podpisuje umowę z Korzystającym określającą warunki udostępniania pomieszczeń według wzoru stanowiącego *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
35. Udostępniane pomieszczenia są monitorowane zgodnie z Regulaminem monitoringu wizyjnego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni.
36. 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).

Załączniki:

1. *Umowa o nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń.*
2. *Protokół zdawczo-odbiorczy.*