

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Chełmskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie

Regulamin określa zasady wynajmu następujących pomieszczeń:

- sali widowiskowej;
- sali seminaryjnej;
- galerii NOVA

- zwanych dalej **Salą/Galerią**) znajdujących się w Chełmskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie przy ul. Partyzantów 40 w Chełmie, zwanej dalej **Wynajmującym**, a każdą osobę lub podmiot dokonujący rezerwacji i najmu, zwanym dalej **Najemcą**

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem Sali/Galerii może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji, szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia Sali/Galerii osobom trzecim.
2. 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.
3. Wynajem Sali/Galerii może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z Wynajmującym.
4. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali/Galerii z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
5. Wynajmujący dopuszcza wynajem sprzętu przynależnego do pomieszczeń poza budynek Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie na indywidualnie ustalonych warunkach.
6. Najemca Sali/Galerii jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
7. Podmiot lub osoba chcąca wynająć powierzchnie składa stosowny Wniosek według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu. Na wynajem Sali zostaje podpisana Umowa najmu określająca warunki wynajmu wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3**.
8. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali/Galerii ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje używać jej w taki sposób, albo gdy przedmiot najmu używa w taki sposób, że zostaje on narażony na uszkodzenie.

II. Opłaty

1. Wynajem Sali/Galerii jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia Sali/Galerii 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. Odpłatność za wynajem Sali/Galerii liczona jest na podstawie Cennika wynajmu stanowiącego **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali/Galerii w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu (**Załącznik Nr 1**).
4. Opłatę za najem należy uiścić gotówką w kasie Wynajmującego (najpóźniej w dniu wynajmu) bądź przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.
5. W przypadku wynajmu pomieszczeń w dni wolne od pracy koszt wynajmu zostaje powiększony o 20% kwoty wskazanej w Cenniku wynajmu (**Załącznik Nr 1**).

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji Sali/Galerii można dokonywać telefonicznie bądź pocztą elektroniczną (numer telefonu: 82 564 26 55), adres poczty elektronicznej (sekretariat@chbpchelm.pl).
2. Podmiot lub osoba chcąca wynająć powierzchnie składa stosowny Wniosek według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 2**.
3. Dokonując rezerwacji Sali/Galerii należy zaakceptować niniejszy Regulamin, Cennik (**Załącznik Nr 1**) oraz Umowę najmu (**Załącznik Nr 3**).
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia rezerwacji zamówienia Sali/Galerii z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem Sali/Galerii ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu Sali/Galerii stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego, zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu Sali/Galerii.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji Sali/Galerii możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres sekretariat@chbpchelm.pl bądź telefonicznie (numer telefonu: 82 564 26 55).

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Wydanie przedmiotu najmu następuje na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego (**Załącznik Nr 4**).
2. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego we Wniosku (**Załącznik Nr 1**) o planowanym sposobie zagospodarowania Sali/Galerii oraz niezbędnym wyposażeniu wynajmowanego pomieszczenia w Chełmskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie.
3. 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. **82 564 26 55**) bądź drogą elektroniczną (**sekretariat@chbpchelm.pl**).

4. Najemca może, z uwzględnieniem ust. 3, 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.
5. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać wyłącznie w Sali.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z Sali/Galerii Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali /Galerii powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu ustalonego okresu najmu, chyba że Najemca uzyskał zgodę od Wynajmującego poprzez kontakt telefoniczny (**numer telefonu 82 564 26 55**) bądź drogą elektroniczną (**sekretariat@chbpchelm.pl**) na przedłużenie okresu najmu.
3. Zwrot przedmiotu najmu następuje na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego (**Złącznik Nr 4**)

VII. 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. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu cateringu,
 - f. pozostawienia Sali/Galerii po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali lub Galerii.
3. 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 oraz odpowiada za bezpieczeństwo uczestników Wydarzenia.
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali/Galerii i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali /Galerii za jego przyzwoleniem.
5. 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 (**Złącznik Nr 4**).

6. W całym budynku Chełmskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, spożywanie alkoholu oraz substancji psychoaktywnych.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 – Cennik wynajmu
- Załącznik Nr 2 – Wniosek
- Załącznik Nr 3 – Umowa najmu
- Załącznik Nr 4 – Protokół zdawczo-odbiorczy