**REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ**

w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Kamila Norwida w Świdnicy

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Świdnicy przy ul. Franciszkańskiej 18.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Wynajmującym – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Świdnicy zwaną dalej MBP Świdnica.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Najemcy – oznacza to podmiot, któremu wynajmowane jest pomieszczenie.

**ZASADY WYNAJMOWANIA**



MBP Świdnica posiada do wynajęcia następujące pomieszczenia:

1. **sala cysterska nr 214** – znajdująca się na I piętrze budynku, pow. 90 m2, liczba miejsc siedzących   
   do 80 osób. Sala wyposażona w nagłośnienie i rzutnik multimedialny;
2. **galeria nr 319** – znajdująca się na II piętrze budynku, pow. 97 m2, liczba miejsc siedzących do 80 osób. W pomieszczeniu istnieje możliwość organizacji wystaw;
3. **sala nr 309** - znajdująca się na II piętrze budynku, pow. 37 m2, liczba miejsc do 20 osób;
4. **hol - I piętro**, pow. 80 m2, liczba miejsc siedzących do 90 osób. Hol wyposażony jest w podesty sceniczne;
5. **inne pomieszczenia** wg indywidualnych uzgodnień.
   1. Wynajmowanie pomieszczeń, o których mowa w §3 musi być dostosowana do godzin pracy MBP Świdnica.
   2. W szczególnych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu pomieszczenia mogą być wynajmowane   
      poza godzinami pracy lub w dniach wolnych od pracy Biblioteki.

Rodzaj organizowanego wydarzenia w pomieszczeniach, o których mowa w §3, a także zachowania wszystkich osób biorących w nim udział, nie mogą utrudniać wykonywania zadań MBP Świdnica, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku miasta i Biblioteki.

1. Najmu pomieszczeń, o których mowa w §3, dokonuje się odpłatnie, zgodnie z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Cennik podlega negocjacji w przypadku najmu pomieszczeń powyżej 3 godzin. Decyzje podejmuje Dyrektor MBP Świdnica.
3. W przypadku najmu pomieszczeń w weekend ceny są wyższe od cennika podstawowego o 50%.
4. W przypadku przedłużenia określonego czasu najmu, Wynajmujący nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.
   * 1. W celu wynajęcia pomieszczeń należy złożyć wniosek o wynajem, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
     2. Wypełniony i podpisany wniosek można wysłać pocztą na adres: ul. Franciszkańska 18, 58-100 Świdnica; na adres mailowy: [mbp@mbp.swidnica.pl](mailto:mbp@mbp.swidnica.pl) lub dostarczyć osobiście do siedziby biblioteki pokój nr 315, II piętro.
     3. Potwierdzenie realizacji najmu wiąże się z zawarciem umowy wynajmu pomieszczenia.
5. Kwotę za wynajem pomieszczenia należy uregulować przelewem na rachunek bankowy wskazany   
   na fakturze VAT w terminie 7 dni od jej wystawienia.
6. W przypadku braku opłat w określonym terminie, wynajmujący nalicza odsetki ustawowe.

Najemca nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić pomieszczeń Wynajmującego osobom trzecim.

W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobierania opłat za wynajem (np. imprezy   
o charakterze charytatywnym). O odstąpienie od pobierania opłaty decyduje Dyrektor MBP Świdnica.

W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki działalności Biblioteki, bądź charakteru planowanego wydarzenia, MBP Świdnica może odmówić wynajęcia pomieszczeń.

**OBOWIĄZKI NAJEMCY**

Najemca zobowiązany jest do:

* + - * 1. przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w budynku Biblioteki   
           oraz do dbałości o powierzone mienie MBP Świdnica,
        2. utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
        3. usunięcia wszystkich materiałów szkoleniowych i promocyjno-informacyjnych po zakończeniu spotkania.

Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia, w tym szczególnie za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.

W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajętego pomieszczenia Wynajmujący sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw oraz dokona napraw, zaś Najemca pokryje w całości koszty usunięcia szkody w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej.

Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz sprzedaży, podawania i spożywania alkoholu oraz całkowity zakaz palenia.

**Załączniki**

1. Cennik usług.

2. Wniosek o wynajem.