

# **Regulamin wynajmu sali konferencyjno-wystawienniczej w Wadowickiej Bibliotece Publicznej**

1. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Wadowicką Biblioteką Publiczną, zwaną dalej Wynajmującym, a każdą osobą fizyczną lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.
2. Przedmiotem wynajmu jest sala konferencyjno-wystawiennicza (ul. Legionów 1).

## **§ 1**

### **Zasady wynajmu**

1. Rezerwacja Sali dokonywana jest przez Najemcę poprzez złożenie wniosku stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego ([www.biblioteka-wadowice.pl](http://www.biblioteka-wadowice.pl))
2. Wypełniony wniosek należy przesłać drogą mailową (adres: [sekretariat.biblioteka@wadowice.pl](mailto:sekretariat.biblioteka@wadowice.pl)) lub dostarczyć do Wadowickiej Biblioteki Publicznej (ul. Legionów 1) nie później niż 7 dni przed planowanym wynajmem.
3. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego formularza o wynajem sali konferencyjnej w ciągu 2 dni roboczych od jego wpłynięcia do Wynajmującego.
4. Wynajem pomieszczenia możliwy jest tylko w terminie zaakceptowanym przez Wynajmującego i nie powoduje utrudnień w pracy Wadowickiej Biblioteki.
5. Sala konferencyjno-wystawiennicza jest wynajmowana w godzinach działalności Wadowickiej Biblioteki Publicznej. Wynajem w pozostałych godzinach może być przedmiotem odrębnych ustaleń.
6. Anulacji rezerwacji sali należy dokonać min. 48 godziny przed planowaną imprezą. Brak anulowania rezerwacji skutkuje naliczeniem 100% kosztów wynajmu sali.
7. Najemca może - w porozumieniu z Wynajmującym - dowolnie aranżować wystrój sali pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu imprezy. Unikać należy aranżacji, naruszającej normalny tok obsługi użytkowników.
8. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Najemcę w sali konferencyjno-wystawienniczej oraz na terenie budynku Wadowickiej Biblioteki.
9. W sali konferencyjno-wystawienniczej obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz spożywania napojów alkoholowych.

## **§ 2**

### **Opłaty**

1. Za wynajem sali konferencyjno-wystawienniczej obowiązują następujące opłaty:
  - a) wynajem sali /do 50 osób/ bez nagłośnienia – 130,00 zł za 1 godzinę
  - b) wynajem sali /do 50 osób/ z nagłośnieniem – 150,00 zł za 1 godzinę

2. Nieodpłatnie udostępnia się salę na:
  - a) promocję twórców lokalnych
  - b) promocję stowarzyszeń i instytucji non-profit działających na rzecz społeczności lokalnej
3. Zwalnia się z uiszczania opłaty za wynajem sali jednostki organizacyjne Gminy Wadowice i Powiatu Wadowickiego w przypadku współorganizacji imprez kulturalno-oświatowych wspólnie z Wadowicką Biblioteką Publiczną.
4. Podane ceny są cenami brutto. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze w terminie do 14 dni od dnia wystawienia.
5. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu.
6. W przypadku, gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje sali dokonane przez Najemcę i doliczyć odsetki od nieterminowych wpłat.

### § 3

#### **Wyposażenie**

1. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia na życzenie Najemcy sprzęt nagłaśniający oraz inne wyposażenie wg uzgodnienia.
2. W przypadku korzystania z własnego sprzętu (laptopa) należy umożliwić Wynajmującemu podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 min przed rozpoczęciem spotkania.
3. Wynajmujący może bezpłatnie udostępnić Najemcy zastawę do organizacji przerwy kawowej.
4. Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu.

### § 4

#### **Obowiązki najemcy i uczestników spotkania**

1. Najemca zobowiązany jest do:
  - a) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania
  - b) usunięcia materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,
  - c) wygezwania od firmy cateringowej sprzętania po zakończeniu poczęstunku.

2. Najemca podnosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
3. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
4. Usunięcie szkód przez Najemcę nastąpi w terminie określonym przez Wynajmującego.
5. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.

## § 5

### **Przepisy końcowe**

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali bez podawania przyczyny.
2. Dokonanie rezerwacji sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.