

Zarządzenie Nr 13/2022

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

z dnia 31.05.2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu i regulaminu nieodpłatnego
udostępniania pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim**

na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz.194 ze zm.), § 8 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwały Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

1.Wprowadza się Regulamin wynajmu pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

2.Traci moc „Regulamin wynajmu i udostępniania pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim, nadany Zarządzeniem nr 6/2012 z dnia 14.05.2012r. w brzmieniu określonym w załączniku do powyższego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2022 r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 13/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.
z dn. 31.05.2022 r.

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

Regulamin określa zasady wynajmu pomieszczeń (sala widowiskowa, czytelnia prasy, czytelnia multimedialna, pomieszczenia biurowo – magazynowe - Biblioteka Główna ul. Mościckiego 6 oraz Pokój Bajek – Oddział dla Dzieci i Młodzieży pl. Kościuszki 18) zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem pomieszczeń może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji, szkolenia (dalej: „Wydarzenie”) oraz działalności biurowej bądź z przeznaczeniem na nieuciążliwe magazynowanie materiałów itp. bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia pomieszczeń osobom trzecim.
2. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim nie wyraża zgody na wynajmowanie jakichkolwiek pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. „prezentacji”, „pokazów” – związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów, itp.
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 pomieszczeń może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
4. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu pomieszczeń z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
5. Najemca pomieszczeń jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
6. Na wynajem pomieszczeń zostaje podpisany dokument/umowa określający warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej może zawierać umowy z osobami prawnymi, osobami pełnoletnimi lub w przypadku niepełnoletności z ich prawnymi opiekunami.

7. Wynajmujący może wypowiedzieć najem pomieszczeń 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.

8. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego osobiście, telefonicznie (tel. 44 725 03 38) lub pocztą elektroniczną dyrektor@mbptomaszow.pl

II. Opłaty

1. Wynajem pomieszczeń jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia ich na rzecz organizacji społecznych, towarzystw, fundacji lub innych podmiotów, które zorganizują w Wydarzenie służące realizacji celów statutowych Wynajmującego lub zbieżne z tymi celami.

2. Zasady bezpłatnego wynajmu określa „Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim” – załącznik nr 2 do Zarządzenia 13/2022.

3. Odpłatność za wynajem pomieszczeń liczona jest na podstawie Cennika wynajmu – Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń 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.

5. Dyrektor na uzasadniony wniosek najemcy ma prawo w sposób indywidualny określić wysokość opłaty miesięcznej, godzinowej.

6. Opłatę za najem Najemca będzie regulował na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT w kwocie i terminie określonym w wystawionej fakturze, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego:

rachunek bankowy numer: 19 1050 1461 1000 0023 6465 3168

bank: ING Bank Śląski S.A.

III. Rezerwacja

1. Rezerwacji pomieszczenia można dokonywać telefonicznie bądź pocztą elektroniczną (tel: 44 724 67 39, 44 725 03 38 – Biblioteka Główna, 44 724 61 06 – Oddział dla Dzieci i Młodzieży adres poczty elektronicznej: dyrektor@mbptomaszow.pl lub oddzialdladzieci@mbptomaszow.pl) wypełniając wniosek o wynajęcie pomieszczenia stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dokonanie rezerwacji pomieszczenia oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, Cennika oraz wzoru dokumentu określającego warunki najmu (Umowa).
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty zamówienia pomieszczenia z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczenia 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.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji pomieszczeń bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą telefoniczną tel: 44 724 67 39, 44 725 03 38 – Biblioteka Główna, 44 724 61 06 – Oddział dla Dzieci i Młodzieży lub elektroniczną na adres e-mail: dyrektor@mbptomaszow.pl lub oddzialdladzieci@mbptomaszow.pl).
2. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w okresie krótszym niż wskazanym w pkt 1, Najemca jest zobowiązany do dokonania zapłaty w wysokości 50% czynszu uzgodnionego z Wynajmującym za wynajem pomieszczenia.

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania pomieszczenia oraz niezbędnym wyposażeniu co najmniej 4 dni przed terminem Wydarzenia.
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (Sali i przyległego holu) 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.

3. Najemca może 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.

4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczenia można korzystać wyłącznie w danym pomieszczeniu.

5. Wynajmujący udostępni Najemcy pomieszczenie na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem, a w przypadku najmu z cateringiem na 60 minut wcześniej bądź, w szczególnym przypadku uzgodnionym indywidualnie z Wynajmującym, w dniu poprzedzającym najem.

6. W przypadku wynajmu pomieszczeń na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty lub własne wyposażenie.

7. Najemca powinien zgłosić Wynajmującemu osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia, bądź odpowiadającą za porządek najmu pomieszczeń biurowo-magazynowych.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z pomieszczeń Najemca jest zobowiązany pozostawić je w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.

2. Zwrot wynajętego pomieszczenia powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 30 minut po zakończeniu ustalonego okresu najmu lub w przypadku najmu z cateringiem w ciągu 60 minut, chyba że Najemca uzyskał zgodę na przedłużenie okresu najmu.

3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z pomieszczenia, 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.

4. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu pomieszczenia i wyposażenia.

VII. Prawa i obowiązki Najemcy

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Regulaminu;
- 2) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;

- 3) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
 - 4) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
 - 5) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu;
 - 6) pozostawienia pomieszczeń po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.
 - 7) pozostawienia pomieszczeń biurowo-magazynowych po okresie najmu w stanie niepogorszonym.
2. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione na terenie Biblioteki.
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.
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia pomieszczeń, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w pomieszczeniach 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.
6. W całym budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej oraz w podległych placówkach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych.

Załącznik nr 1 – Wniosek o wynajęcie pomieszczenia

Załącznik nr 2 – Cennik wynajmu pomieszczeń

Załącznik nr 3 – Umowa najmu

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynajmu pomieszczeń
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię/nazwa firmy)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Prez. Ignacego Mościckiego
97 – 200 Tomaszów Maz.

WNIOSEK

Proszę o wynajem pomieszczeń
.....wraz z holem*

- w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Maz. ul. Prez. I. Mościckiego 6,

- w Oddziale dla Dzieci i Młodzieży pl. Kościuszki 18*

z przeznaczeniem na (jaki cel).....

1.Data i czas wynajmu: w dniu/dniach od godz. do godz.

2. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa.

3. Przewidywana liczba uczestników.....

4. Oświadczam, że:

1) zapoznałem(a)m się z Regulaminem, cennikiem i wzorem umowy oraz że je akceptuję,

2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynajmu pomieszczeń oraz przepisów sanitarnych ppoż. w czasie trwania najmu, zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za najem zgodnie z wystawioną fakturą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynajmu pomieszczeń
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

C E N N I K W Y N A J M U P O M I E S Z C Z E Ń
obowiązuje od 01.05.2022 r.

Ceny podane w wysokości netto (należy doliczyć 23% podatku VAT)

	Rodzaj obiektu	Cena za godzinę	Ryczałt dzienny		
			1 dzień	2 dzień	Kolejne Dwa
Obiekt	Pokój Bajek (max. 15 os.) Oddział dla Dzieci i Młodzieży pl. Kościuski 18	50,00 zł	150,00 zł	100,00 zł	50,00 zł
	Sala Widowiskowa ¹ (max.250 os.) MBP ul. Mościckiego 6	300 zł	700 zł	300 zł	200 zł
	Czytelnia prasy (max. 60 os.) MBP ul. Mościckiego 6	70 zł	200 zł	150 zł	100 zł
	Czytelnia prasy (max. 60 os.) MBP ul. Mościckiego 6	Spotkania cykliczne, odbywające się 1 x tygodniowo do 1 godziny 30,00 zł za spotkanie			
	Czytelnia multimedialna (max. 30 os.) MBP ul.Mościckiego 6	50 zł	150 zł	100	70 zł
	Pomieszczenia biurowo – magazynowe MBP ul.Mościckiego 6	Czynsz ustalany indywidualnie w zależności od rodzaju najmu			

¹ sala widowiskowa decyzją Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Tomaszowie Mazowieckim wyłączona z użytkowania do czasu remontu

Ceny najmu uwzględniają wyposażenie pomieszczenia.

Dyrektor w porozumieniu z najemcą może zmienić stawkę godzinową lub dzienną najmu w zależności od rodzaju najmu.

DODATKOWO PŁATNE

- ✓ Przerwy kawowe – koszty do uzgodnienia
- ✓ Organizowanie imprez dla dzieci (np.: urodziny)
- ✓ Udostępnienie i obsługa nagłośnienia, rzutnika, oświetlenia pomieszczenia – koszty do ustalenia indywidualnego w zależności od zapotrzebowania na sprzęt oraz czasu trwania wydarzenia.

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynajmu pomieszczeń
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

UMOWA Nr

NA UDOSTĘPNIENIE/NAJEM POMIESZCZENIA

znajdującego się w Miejskiej Bibliotece Publicznej ul. Mościckiego 6 / Oddziale dla Dzieci i Młodzieży pl. Kościuszki 18*

zawarta w Tomaszowie Mazowieckim dnia..... pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim ul. Prez. Ign. Mościckiego 6, 97- 200 Tomaszów Mazowiecki, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury pod numerem 4, posiadającą NIP 7731691608 REGON 000773370, reprezentowaną przez

.....
zwaną dalej w treści umowy „Wynajmującym”

a

.....
.....
reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej treści umowy „Najemcą”.

§ 1.

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania pomieszczenie.....
.....
w okresie od do w godzinach od do w celu
....., a Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu z tego tytułu umówioną stawkę najmu, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy.

2. Przedmiot Najmu zostanie wydany z następującym wyposażeniem:

- krzesła szt.

- stoły szt.

- inne

3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu Sali i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 2.

1. Najemca oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym wyposażenia Przedmiotu Najmu i stan ten akceptuje.

2. Przedmiot Najmu zostanie wydany Najemcy do godziny:
i zwrócony Wynajmującemu do godziny:.....w dniu

3. Najemca nie jest uprawniony do podnajęcia lub użyczenia Przedmiotu najmu osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.

4. Najemca zobowiązany jest korzystać z Przedmiotu najmu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w celu określonym w § 1. ust. 1, w sposób jak najmniej uciążliwy dla pracowników i osób odwiedzających siedzibę Wynajmującego.

§ 3.

1. Najemca zobowiązuje się do zwrotnego wydania Wynajmującemu Przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym.

2. Najemca zobowiązuje się uprzątnąć Przedmiot najmu przed zwrotnym przekazaniem Wynajmującemu, pod rygorem obciążenia Najemcy dodatkową opłatą, o której mowa w Regulaminie.

3. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia pomieszczenia i jego wyposażenia powstałymi w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.

4. W przypadku stwierdzenia szkody lub strat wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia Protokołu zdawczo-odbiorczego.

5. Podstawą do określenia wysokości ewentualnych szkód i strat będzie Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Strony po zakończeniu najmu. W przypadku nieuzasadnionej odmowy podpisania przez Najemcę protokołu, Wynajmujący sporządzi i podpisze samodzielnie protokół.

6. Najemca oświadcza, iż ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania własne, jak również za działania osób trzecich znajdujących się w Przedmiocie najmu. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia mienia własnego oraz uczestników wydarzenia w czasie trwania umowy najmu.

§ 4.

1. Wynajmującemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości
(słownie:.....) złotych brutto.

2. Koszt najmu Najemca będzie regulował na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury VAT do 10-go każdego miesiąca z terminem płatności do końca każdego miesiąca, przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego:

rachunek bankowy numer: 19 1050 1461 1000 0023 6465 3168

bank: ING Bank Śląski S.A.

§5.

Strony mogą rozwiązać umowę w każdej chwili za obopólną zgodą (za porozumieniem stron).

§6.

W sprawach nie uregulowanych treścią niniejszej umowy zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§7.

Umowę sporządzoną w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

NAJEMCA

WYNAJMUJĄCY

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 13/2022
Dyrektora Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Tomaszowie Maz.
z dn. 31.05.2022 r.

Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

1. Pomieszczenia Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim udostępniane są nieodpłatnie osobom fizycznym, organizacjom i instytucjom (zwanym dalej Korzystającym) na organizowanie wydarzeń, mieszczących się w formule działalności statutowej Biblioteki takich jak: promocja czytelnictwa, działania na rzecz środowiska lokalnego itp. (zwanych dalej Wydarzeniem).
2. Organizowane Wydarzenie nie może zakłócać pracy innych osób korzystających z Biblioteki naruszać ogólnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania ani powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki.
3. W celu rezerwacji pomieszczenia należy przesłać Wniosek sporządzony według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej <https://www.mbptomaszow.pl/> najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym Wydarzeniem.
4. Biblioteka poinformuje wnioskodawcę o przyjęciu lub odmowie przyjęcia Wniosku.
5. Korzystający może anulować rezerwację pomieszczenia najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia powierzchni, jeśli charakter Wydarzenia nie spełnia wymagań niniejszego Regulaminu lub nie dysponuje wolnym pomieszczeniem we wnioskowanym terminie.
7. Korzystający z pomieszczenia nie może pobierać opłat za udział w realizowanym przez siebie Wydarzeniu ani prowadzić działań zarobkowych w miejscu Wydarzenia.
8. W publikowanych materiałach związanych z realizowanym Wydarzeniem, Korzystający zobowiązany jest zamieścić informacje wskazujące, że miejscem Wydarzenia jest Biblioteka, przez co rozumie się zarówno widoczne w ujęciu czy kadrze charakterystyczne atrybuty Biblioteki (logo – do pobrania ze strony <https://www.mbptomaszow.pl/>), jak i stosowny tekst umieszczony w zaproszeniu, w napisach końcowych, czy podpisie pod zdjęciem.

9. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta w przypadku pojawienia się innej propozycji, korzystniejszej z punktu widzenia zadań realizowanych przez Bibliotekę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia. Cofnięcie zgody przez Bibliotekę nie pociąga za sobą powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Korzystającego. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Korzystający zmieni charakter lub program realizowanego Wydarzenia lub w inny sposób złamie postanowienia niniejszego Regulaminu, również w przypadku wystąpienia potencjalnego zagrożenia dla porządku publicznego oraz bezpieczeństwa.

10. W przypadku wydarzeń cyklicznych Biblioteka dopuszcza możliwość podjęcia dłuższej współpracy z Korzystającym, który zobowiązany jest zaznaczyć taką okoliczność we Wniosku oraz wskazać przewidywane terminy Wydarzeń. Złożenie wniosku o udostępnienie pomieszczeń na Wydarzenia cykliczne jest równoznaczne ze wstępnym zarezerwowaniem pomieszczeń w tych terminach. Korzystający zobowiązany jest do potwierdzenia terminu, jego zmiany, bądź anulowania rezerwacji w przewidzianym terminie Wydarzenia najpóźniej na 5 dni przed planowanym Wydarzeniem.

11. Biblioteka udostępni pomieszczenie na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem.

12. Zwrot pomieszczenia powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 30 minut od zakończenia Wydarzenia. Korzystający jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Biblioteki dokonać wspólnych oględzin pomieszczenia.

13. Po zakończeniu Wydarzenia Korzystający jest zobowiązany pozostawić pomieszczenie w stanie uporządkowanym oraz nie pogorszonym.

14. Korzystający jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, obowiązujących na terenie Biblioteki.

15. Korzystający zobowiązany jest pokryć wszelkie szkody wynikające z niewłaściwego użytkowania udostępnionych przez Bibliotekę pomieszczeń oraz znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.

16. Biblioteka udostępnia pomieszczenia w godzinach jej funkcjonowania.

17. W przypadku wyrażenia przez Bibliotekę zgody na udostępnienie Korzystającemu pomieszczenia w innych godzinach niż godziny funkcjonowania Biblioteki, Strony ustalą w odrębnym porozumieniu zasady udostępnienia pomieszczeń Korzystającemu.

**Wniosek o udostępnienie pomieszczenia
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim**

Składający wniosek:

.....
.....

(nazwisko/nazwa/firma i adres)

Dane do kontaktu: tel.

poczta e-mail:

Proszę o udostępnienie pomieszczenia

.....w dniu/od dnia*.....

na potrzeby wydarzenia / wydarzeń* cyklicznych w dniu/dniach*:

w godzinach od do w celu:

.....
.....

Przewidziana liczba uczestników Wydarzenia

Liczba osób biorąca udział w przygotowaniu i prowadzeniu Wydarzenia

.....

Sposób ustawienia pomieszczenia

.....

Potrzebne wyposażenie pomieszczenia

.....

Osobą odpowiedzialną za przebieg realizowanego Wydarzenia i właściwe wykorzystanie pomieszczenia jest

.....

tel.

Oświadczam, że zapoznałem się z „Regulaminem nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Maz.” , przyjmuję do wiadomości treści w nim zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....

Podpis osoby upoważnionej

Sposoby składania Wniosku:

- 1) Poczta elektroniczna: dyrektor@mbptomaszow.pl
- 2) Osobiście w Miejskiej Bibliotece Publicznej, ul. Mościckiego 6,
97-200 Tomaszów Maz (1 piętro).

*niepotrzebne skreślić