Regulamin i cennik wynajmu krótkoterminowego pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Seceminie z dnia 01 czerwca 2016 r.

§1.

1. Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Gminną Biblioteką Publiczną zwaną dalej GBP w Seceminie zwaną dalej Wynajmującym a każdą osobą fizyczną lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.
2. Przedmiotem wynajmu jest sala konferencyjna z zapleczem kuchennym, sanitariatami i szatnią
3. Pomieszczenia są wynajmowane w godzinach pracy GBP na działalność nie zakłócającą normalnego funkcjonowania Biblioteki. Wynajem w pozostałych godzinach może być przedmiotem indywidulanych ustaleń, do których niniejszy cennik nie ma zastosowania.
4. Wynajem sali jest możliwy tylko w terminie zaakceptowanym przez Wynajmującego i nie powodującym utrudnień w pracy GBP.
5. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie sali w trakcie wynajmu do dyspozycji osobom trzecim (podnajem).
6. GBP zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali.

§2.

1. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę poprzez złożenie podania w GBP w Seceminie bądź przesłanym drogą mailową (adres: gbp.secemin@poczta.onet.pl) lub tel.(nr 34/3556096) nie później niż 14 dni przed planowanym najmem.
2. Potwierdzeniem rezerwacji uzgodnionej z Wynajmującym jest wpłata zaliczki w wysokości 10% czynszu najmu.
3. Bez kosztowe anulowanie rezerwacji sali od Wynajmującego możliwe jest do 3 dni roboczych przed realizacją wynajmu.
4. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji, o którym mowa w §2,pkt. 1 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 3 dni robocze Wynajmujący może obciążyć Najemcę pełnym kosztem wynajmu.

§3.

1. Salę udostępnia się nieodpłatnie na:
    a) zebrania organizacji i jednostek z terenu gminy w godzinach pracy Biblioteki,
    b) imprezy i zabawy organizowane dla dzieci w wieku przedszkolnym z terenu Gminy oraz dla uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Secemin,
2. Stawki odpłatności za najem określa Cennik stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Od najemców nie zamieszkujących lub nie mających siedziby na terenie gminy będzie pobierana kaucja zwrotna indywidualnie ustalona przez Wynajmującego.
4. W przypadku wynajmu, z którym wiąże się obecność pracowników obsługi (np. pracownika merytorycznego) lub w przypadku wynajmu poza standardowymi godzinami pracy Wynajmującego, warunki wynajmu będą ustalane indywidualnie.
5. Opłata za salę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania sali, z zastrzeżeniem §3,pkt. 6 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę lub dobę najmu po przekroczeniu piętnastu minut tej następnej godziny lub doby.
7. Po uzgodnieniu z Wynajmującym, Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu bez ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wynajmującego.

§4.

1. Wynajmujący nie jest czynnym podatnikiem podatku VAT i nie jest uprawniony do wystawiania faktur.
2. Rachunek wystawiany jest przez Wynajmującego po dokonaniu rezerwacji.
3. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na rachunku.
4. Za datę uregulowania zobowiązań wobec Wynajmującego z tytułu wynajmu sal przyjmuje się dzień uznania rachunku Wynajmującego.
5. W przypadku, gdy Najemca przekroczy termin płatności któregokolwiek z rachunków wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje Sali dokonane przez Najemcę bez pisemnego powiadomienia.

§5.

1. Przy każdorazowym przekazywaniu sali winna być wyznaczona osoba odpowiedzialna, do której należy przejęcie lokalu, nadzór nad korzystaniem z lokalu oraz zwrot lokalu w stanie jakim został przyjęty.
2. 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.
3. Za szkody spowodowane w okresie najmu odpowiada Najemca, usunięcie szkód w terminie określonym przez Wynajmującego, nastąpi przez Najemcę lokalu lub w inny sposób ustalony przez strony.
4. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.
5. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej sali, jak również na całym terenie należącym do Wynajmującego.

6. W sali i pomieszczeniach wynajmowanych obowiązuje całkowity zakaz palenia.
7. Dokonanie rezerwacji sal oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

§6.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.06.2016 r.

Załącznik nr 1

Cennik wynajmu

Rodzaj spotkania	**Stawka godzinowa**	**Stawka dobowa**
Zebrania organizacji i jednostek z terenu gminy Secemin w godzinach pracy Biblioteki	**-----**	Bez kosztów **-**
Zebrania organizacji i jednostek z poza terenu gminy w godzinach pracy Biblioteki	20 zł/godz.	---
Zebrania, szkolenia, konferencje itp. z funduszy unijnych w godzinach pracy Biblioteki	20 zł/godz.	---
Imprezy organizowane przez organizacje, stowarzyszenia, placówki oświatowe (Rady Rodziców: Zespołu Szkół) i Przedszkola oraz instytucje lokalne na rzecz społeczności miejscowej	----	300 zł

Wynajmy komercyjne powiązane ze sprzedażą: pokazy, prezentacje itp.	100 zł/godz.	---