

## ZARZĄDZENIE NR 18/2016

### Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Belzy w Bydgoszczy z dnia 16 listopada 2016 r.

---

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynajmu i użytkowania pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Belzy w Bydgoszczy

#### Zarządzam:

1. Wprowadzenie z dniem 16.11.2016 r. Regulaminu wynajmu i użytkowania pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Belzy w Bydgoszczy o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem 16 listopada 2016 r. traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 10/2007 z dnia 21 czerwca 2007 r. oraz Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2009 z dnia 7 stycznia 2009 r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Otrzymują:

aa.  
Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych  
Dział Administracji  
Dział Finansowo-Księgowy

**Regulamin**  
**wynajmu i użytkowania pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej**  
**im. dr. W. Bełzy w Bydgoszczy**

**§ 1**

1. Wynajem pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. W. Bełzy w Bydgoszczy zwaną dalej Biblioteką obejmuje:
  - 1.) salkę komputerową ul. Długa 41
  - 2.) salkę wystawową ul. Jana Kazimierza 2
  - 3.) salę odczytową Stary Rynek 24
2. Dopuszcza się możliwość wynajmu innych pomieszczeń nie ujętych w ust. 1, na warunkach indywidualnie ustalonych z Biblioteką, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. W celu zawarcia umowy najmu należy przesłać do Działu Administracji pisemny wniosek zawierający:
  - a) pełną nazwę Wnioskodawcy
  - b) adres,
  - c) telefon kontaktowy,
  - d) nr NIP,
  - e) dla osób prowadzących działalność gospodarczą nr REGON,
  - f) nazwisko i imię osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy,
  - g) rodzaj wynajmowanego pomieszczenia,
  - h) datę wynajmu z wyszczególnieniem godzin,
  - i) cel wynajmu,
  - j) szczegóły wymogów techniczno-przygotowawczych przed wynajmem pomieszczenia (nagłośnienie, oświetlenie, ustawienie wnętrza - stoły, krzesła, itp.)
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w sekretariacie Biblioteki, Dziale Administracji lub wysłać e-mailem co najmniej 2 tygodnie przed datą planowanego najmu, które jest podstawą do rezerwacji wynajmu pomieszczeń - po uprzednim ustaleniu dostępności rezerwowanego pomieszczenia (rozmowa telefoniczna nie jest traktowana jak wniosek o wynajem i ma ona jedynie charakter sondażowy dot. terminu i kosztu wynajmu).
3. Jeżeli warunki techniczne pozwalają na wynajem pomieszczeń, a zachowanie terminów wymienionych we wniosku, o którym mowa w ust 2 nie jest możliwe, dopuszcza się ich wynajem na podstawie pozostałych przepisów niniejszego regulaminu..

**§ 3**

1. Umowę z Najemcą podpisuje Dyrektor Biblioteki po dokonanej przez Dział Administracji analizie terminu i możliwości technicznych wynajmu.
2. W przypadku gdy wynajęcie pomieszczeń odbyło się zgodnie z par.2 ust 3. potwierdzeniem jest wystawiony przez Bibliotekę rachunek.
3. Najemca może odstąpić od umowy najmu wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej. Pismo w tej sprawie - wraz z uzasadnieniem - musi być dostarczone Bibliotece najpóźniej na 7 dni przed datą wynajmu.

4. W przypadku uiszczenia opłaty przez Najemcę i zrezygnowania z wynajmu z przyczyny leżącej po stronie Najemcy - Bibliotece przysługuje rekompensata w wysokości 25% wartości najmu.

#### § 4

1. Wysokość odpłatności za wynajem pomieszczeń wymienionych w § 1 reguluje załącznik nr 1 do nin. zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może odstąpić od pobierania opłaty za wynajem.

3. Odstąpienie od pobierania opłaty (wynajem nieodpłatny), może wystąpić wyłącznie z przypadku najmu o charakterze niekomercyjnym, charytatywnym, ogólnospołecznym, kulturalnym: wynajęcie pomieszczeń na imprezy non profit, kulturalne, oświatowe, charytatywne na rzecz ogółu mieszkańców, organizowane przez inne instytucje kultury lub oświatowe, w przypadku gdy biblioteka jest współorganizatorem danego przedsięwzięcia.

Wymaga to złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.

4. Biblioteka może zażądać od Organizatora imprezy - Najemcy wpłacenia zaliczki do kasy lub przelewem na konto bankowe w wysokości 25% określonej w umowie odpłatności za wynajem w terminie 7 dni od daty podpisania umowy.

6. W przypadku rezygnacji Najemcy z wynajmu pomieszczeń określonych w umowie - w terminie krótszym niż 14 dni od planowanej daty wykonania usługi - wpłacona zaliczka nie podlega zwrotowi.

#### § 5

1. Najemca korzystający z wynajmowanych pomieszczeń wymienionych w § 1 zobowiązany jest do:

a) punktualnego rozpoczęcia i zakończenia imprezy,

b) utrzymywania czystości w obiekcie,

c) zabezpieczenia - we własnym zakresie - mienia wartościowego, pozostawionych rzeczy osobistych. Biblioteka nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w tym zakresie,

d) przestrzegania przepisów bhp, p.poż. i porządkowych,

e) podporządkowania się poleceniom pracowników Działu Administracji biblioteki

g) ponoszenia odpowiedzialności za osoby działające w imieniu Najemcy.

2. Na terenie biblioteki obowiązują niżej wymienione zasady korzystania z wynajmowanych pomieszczeń:

a) zakaz spożywania alkoholu

b) bezwzględny zakaz palenie tytoniu,

c) zakaz wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i znajdujących się pod wpływem środków odurzających;

osoby te nie będą wpuszczane do biblioteki przez pracowników Działu Administracji lub wezwaną Policję,

d) zakazuje się wprowadzania zwierząt do wynajmowanych pomieszczeń.

3. Każdorazowy fakt wynajmu pomieszczeń jest odnotowywany w Rejestrze Wynajmu Pomieszczeń w bibliotece znajdującym się u pracownika Działu Administracji.

## **§ 6**

Klucze od wynajmowanych pomieszczeń przekazuje Najemcy lub upoważnionej przez najemcę osobie pracownik Działu Administracji. Po zakończeniu najmu Najemca zwraca klucze pracownikowi Działu Administracji.

## **§ 7**

Za wszelkie zniszczenia i szkody, w tym za uszkodzony sprzęt lub urządzenia - w okresie trwania umowy - odpowiada Najemca.

## **§ 8**

1. Za ład i porządek oraz bezpieczeństwo osób uczestniczących w imprezie w wynajmowanych pomieszczeniach odpowiedzialność ponosi wyłącznie Najemca.

## **§ 9**

W przypadku wynajmu pomieszczeń wymienionych w § 1 niniejszego regulaminu po godzinach pracy pracowników technicznych i obsługi Biblioteki (po godz. 19:00), oraz wymogu ich obecności Najemca zobowiązany jest do zawarcia indywidualnych umów cywilno-prawnych z ww. pracownikiem/ pracownikami.

## **§ 10**

1. Dyrektor Biblioteki ma prawo do odmowy wynajmu bez podania przyczyny.
2. Dyrektor Biblioteki ma prawo od umowy, jeśli wystąpią przesłanki, które mogą mieć negatywny wpływ na działalność Biblioteki.
3. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany terminów wynajmu, jeżeli będą one kolidowały z imprezami własnymi.
4. W zakresie spraw nie unormowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.
5. Wszelkie sprawy dot. wynajmu pomieszczeń rozstrzyga Dyrektor Biblioteki.

CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ

1. Salka komputerowa ul. Długa 41

6 punktów świetlnych x 80 W = 480 W/h - 0,44 zł/h

12 komputerów x 200 W = 2400 W/h - 2,16 zł/h

Przygotowanie Sali 30 min/1 os. - 4zł zł. dzień szkoleniowy

Sprzątanie Sali 30 min/1 os - 3,5 zł dzień szkoleniowy

Zużycie wody 0,5 m<sup>3</sup> - 10,64 x 0,5 = 5,32/ dzień szkoleniowy

Koszt 8 godz. najmu - 0,88+8+3,5+5,32 = 17,70 zł brutto

Koszt 1 godz. 0,44+2,16 +3,5+4+5,32= 15,42 zł brutto

1 godz. 35 zł. każda następna 15 zł.

2. Salka wystawowa ul. Jana Kazimierza 2 max. 20 os

30 punktów świetlnych x 4W = 120 W/h - 0,11zł/h, 0,88 zł dzień szkoleniowy

Przygotowanie Sali 30 min/2 os. - 4zł x 2 = 8 zł. dzień szkoleniowy

Sprzątanie Sali 30 min/1 os - 3,5 zł dzień szkoleniowy

Zużycie wody 0,5 m<sup>3</sup> - 10,64 x 0,5 = 5,32/ dzień szkoleniowy

Koszt 8 godz. najmu - 0,88+8+3,5+5,32 = 17,70 zł brutto

Koszt 1 godz. najmu - 0,11 +8+3,5+2,66 = 14,27 zł brutto

1 godz. 30 zł. każda następna 10 zł.

3. Sala odczytowa Stary Rynek 24 sala na 60 os

51 punktów świetlnych x 4W - 204 W/h 1,49 zł dzień szkoleniowy

Przygotowanie Sali 30 min/2 os. - 4zł x 2 = 8 zł. dzień szkoleniowy

Sprzątanie Sali 1h/1 os 7 zł - dzień szkoleniowy

Zużycie wody 1,0 m<sup>3</sup> - 10,64 x 0,5 = 5,32/ dzień szkoleniowy

Koszt 8 godz. najmu - 1,49+8+7+10,64 = 27,13 zł brutto

Koszt 1 godz. najmu - 0,11 +8+3,5+2,66 = 14,27 zł brutto

1 godz. 60 zł każda następna 20 zł

**Rejestr wynajmu pomieszczeń**

miesiąc ..... r.

<b>Data wynajmu</b>	<b>Wynajmujący</b>	<b>Sala</b>	<b>Tak (X)</b>
		Sala wystawowa ul. Jana Kazimierza 2	
		Sala szkoleniowa ul. Długa 41	
		Sala odczytowa Stary Rynek 24	
		Sala szkoleniowa Stary Rynek 24 (hol)	
		Sala wystawowa ul. Jana Kazimierza 2	
		Sala szkoleniowa ul. Długa 41	
		Sala odczytowa Stary Rynek 24	
		Sala szkoleniowa Stary Rynek 24 (hol)	
		Sala wystawowa ul. Jana Kazimierza 2	
		Sala szkoleniowa ul. Długa 41	
		Sala odczytowa Stary Rynek 24	
		Sala szkoleniowa Stary Rynek 24 (hol)	
		Sala wystawowa ul. Jana Kazimierza 2	
		Sala szkoleniowa ul. Długa 41	
		Sala odczytowa Stary Rynek 24	
		Sala szkoleniowa Stary Rynek 24 (hol)	