

**Zarządzenie nr 36/2016
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 7 listopada 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu wynajmu Sali konferencyjnej
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”
oraz
„Regulaminu nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń
Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”**

na podstawie §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz §3 ust. 3 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się nowy „Regulamin wynajmu Sali konferencyjnej w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego” w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w brzmieniu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 23/2014 Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia cennika i regulaminu wynajęcia Sali konferencyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Katarzyna Rubiak
KADWOKAT

DYREKTOR

dr Michał Stręk

Regulamin wynajmu Sali konferencyjnej

w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Regulamin określa zasady wynajmu Sali konferencyjnej w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego przy ul. Koszykowej 26/28 w Warszawie, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

I. Postanowienia ogólne

1. Wynajem Sali konferencyjnej może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podjęcia, użyczenia i udostępnienia Sali osobom trzecim.
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 Sali konferencyjnej może odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
4. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali konferencyjnej z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie. Wynajmujący udostępni zaplecze dla cateringu.
5. Najemca Sali konferencyjnej jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych i BHP, obowiązujących na terenie Wynajmującego.
6. Na wynajem Sali konferencyjnej zostanie sporządzona umowa najmu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali konferencyjnej 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 w godzinach 9:00-15:00 osobiście, telefonicznie (tel./fax 22 537 41 21, 22 537 41 61) lub pocztą elektroniczną (administracyjny @365.koszykowa.pl).

II. Opłaty

1. Wynajem Sali konferencyjnej jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia Sali na rzecz organizacji społecznych, stowarzyszeń, fundacji lub innych podmiotów, które zorganizują w sali Wydarzenie, służące realizacji celów statutowych Wynajmującego lub zbieżne z tymi celami.
2. Zasady bezpłatnego wynajmu określa „Regulamin bezpłatnego wynajmu pomieszczeń w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”.
3. Odpłatność za wynajem Sali konferencyjnej liczona jest na podstawie Cennika wynajmu Sali Konferencyjnej.
4. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali konferencyjnej, 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 Sali Konferencyjnej.
5. Opłatę za najem należy uiścić w kasie Wynajmującego lub przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

III. Rezerwacja

1. Podstawą rezerwacji i wynajmu Sali konferencyjnej jest wniosek sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Rezerwacji Sali konferencyjnej można dokonywać również telefonicznie lub pocztą elektroniczną (numer telefonu: 22 537 41 21, 22 537 41 61 , adres poczty elektronicznej: administracyjny@365.koszykowa.pl), z tym że potwierdzenie rezerwacji nastąpi dopiero z chwilą dostarczenia Wniosku do Wynajmującego.
2. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną Wniosek należy przesłać drogą elektroniczną lub nadać faksem na adres lub numer wskazany we Wniosku. Do Wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu Najemcy.
3. Dokonanie rezerwacji Sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, Cennika oraz wzoru umowy najmu.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty zamówienia Sali konferencyjnej z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem Sali konferencyjnej ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali 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 Sali.

IV. Odwołanie rezerwacji

1. Anulowanie rezerwacji Sali konferencyjnej bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres wskazany we Wniosku.
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 Sali konferencyjnej.

V. Wydanie Przedmiotu najmu

1. Wydanie Sali nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania Sali oraz niezbędnym wyposażeniu co najmniej 2 dni przed terminem Wydarzenia.
3. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (Sali konferencyjnej 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.
4. Najemca może, z uwzględnieniem ust. 3 dowolnie aranżować wystrój Sali konferencyjnej 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.
5. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali konferencyjnej można korzystać wyłącznie w Sali konferencyjnej.
6. Wynajmujący udostępni Najemcy Salę konferencyjną 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 Sali konferencyjnej.
7. W przypadku wynajmu Sali konferencyjnej na kilka następujących po sobie dni, Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty lub własne wyposażenie.

VI. Zwrot Przedmiotu najmu

1. Po zakończeniu korzystania z Sali konferencyjnej Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali konferencyjnej 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 Sali konferencyjnej, 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 Sali konferencyjnej.
4. W przypadku nieposprzątania Sali Wynajmujący doliczy opłatę dodatkową w wysokości 300 zł.
5. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Sali i wyposażenia. Po uzgodnieniach, Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.

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 sprzątnięcia po zakończeniu cateringu;
 - 6) pozostawienia Sali po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni samoobsługowej. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali konferencyjnej.
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 Sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali 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 Sali konferencyjnej i w innych pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynajmu Sali konferencyjnej
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię/firma)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28
00-950 Warszawa**

WNIOSEK

Proszę o wynajem Sali konferencyjnej/ Sali konferencyjnej wraz z holem* w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

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

1. Data i czas wynajmu:

dnia.....od godz. do godz.....

2. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa.

3. Przewidywana ilość uczestników:

4. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem(a) się z Regulaminem, Cennikiem i wzorem umowy, oraz że je akceptuję,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynajmu Sali oraz przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania najmu,
- 3) zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za najem zgodnie z wystawioną fakturą.

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynajmu Sali konferencyjnej
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

CENNIK WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ

Sala konferencyjna znajduje się na parterze zabytkowego budynku im. Stanisławów Kierbedziów przy ul. Koszykowej 26. Powierzchnia Sali wynosi 130 m². Maksymalna liczba miejsc siedzących - 120. Istnieje możliwość różnego ustawienia stołów i krzeseł.

1. Cena wynajmu Sali konferencyjnej

- 1) **1200 zł netto** + 23% VAT – do 8 godzin wynajmu, powyżej 8 godzin doliczona jest opłata w wysokości 100 zł netto za każdą następną rozpoczętą godzinę najmu;
- 2) **200 zł netto** + 23% VAT – za każdą godzinę najmu, jeżeli okres najmu nie będzie przekraczał łącznie 3 godzin;
- 3) W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość negocjacji stawek wynajmu Sali, po uzyskaniu zgody Dyrektora Biblioteki.

2. Wyposażenie Sali konferencyjnej:

- flipchart
- dostęp do Internetu
- nagłośnienie + mikrofon bezprzewodowy
- ekran
- projektor multimedialny
- notebook
- dyktafon cyfrowy
- DVD

3. Ceny najmu uwzględniają wyposażenie Sali konferencyjnej oraz udostępnienie zaplecza dla obsługi cateringowej, w przypadku samodzielnej organizacji cateringu przez Najemcę.

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynajmu Sali konferencyjnej
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

UMOWA NAJMU

zawarta w Warszawie dnia pomiędzy:

Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury pod numerem
RIK/7/99, posiadającą NIP 526-12-87-150 i REGON 000278681, zwaną dalej w treści mowy
„Wynajmującym”, reprezentowaną przez:

dr Michała Strąka - Dyrektora Biblioteki

a

.....
Zwanym w dalszej treści umowy „Najemcą”

§ 1.

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania Salę konferencyjną/Salę konferencyjną wraz z holem położoną na parterze budynku Kierbedziów położonego w Warszawie przy ul. Koszykowej 26/28 (dalej: „Przedmiot Najmu”) w dniu w godzinach od ... do ... w celu, a Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu z tego tytułu umówiony czynsz najmu, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany z następującym wyposażeniem technicznym:
 - 1)
 - 2)
3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu Sali konferencyjnej i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 2.

1. Najemca oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym i wyposażeniem Przedmiotu Najmu w dniu2016 roku i że stan ten akceptuje.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany Najemcy do godziny: i zwrócony Wynajmującemu do godziny: w dniu, Wydanie i odebranie nastąpi poprzez sporządzenie i podpisanie przez Strony protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik nr
3. Najemca nie jest uprawniony do podnajęcia lub użyczenia Przedmiotu najmu osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.
2. Najemca zobowiązany jest korzystać z Przedmiotu najmu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w celu określonym w ust. 3 powyżej, w sposób jak najmniej uciążliwy dla pracowników i osób odwiedzających Wynajmującego.

§ 3.

1. Najemca zobowiązuje się do zwrotnego wydania Wynajmującemu Przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym.
2. Najemca zobowiązuje się uprzątnąć Przedmiot najmu przez zwrotnym przekazaniem Wynajmującemu, pod rygorem obciążenia Najemcy dodatkową opłatą, o której mowa w Regulaminie.

3. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
4. 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.
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 znajdujących się w Przedmiocie najmu. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia mienia własnego oraz uczestników wydarzenia w czasie trwania umowy najmu .
7. Wynajmujący wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących adaptacji lub ustawienie następujących dekoracji („Adaptacje”):
 - 1)
 - 2)
8. Najemca oświadcza, iż wszelkie Adaptacje, o których mowa w ust. 6 zostaną przeprowadzone wyłącznie na jego koszt i odpowiedzialność, w sposób profesjonalny, w szczególności dbając o nieuszkodzenie Przedmiotu najmu. Adaptacje nie będą naruszać stałych elementów Przedmiotu najmu wchodzących w jego skład i ich wystroju architektonicznego.
9. Najemca zobowiązuje się do nieprzeprowadzania Adaptacji w Przedmiocie najmu ponad zakres uzgodniony z Wynajmującym.

§ 4.

1. Wynajmującemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości (słownie:) złotych brutto, tj. w sumiezł brutto (słownie:brutto), ustalone na podstawie Cennika wynajmu Sali konferencyjnej.
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu wynagrodzenie na podstawie faktury VAT.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od daty wystawienia Faktury VAT.
4. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku Wynajmującego.
5. Najemca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i upoważnia Wynajmującego do wystawienia faktury VAT bez podpisu Najemcy.

§ 5.

1. Regulamin wynajmu i Cennik stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku niedających się usunąć różnic pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1 a treścią Umowy, wiążące w tym zakresie są postanowienia Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku niedojścia do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Wynajmującego.

§ 7.

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8.

Niniejsza Umowa sporządzona została w 2 (dwóch) egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Wynajmujący, zaś drugi - Najemca.

Wynajmujący:

Najemca:

Załączniki:

- Protokół zdawczo-odbiorczy
- Regulamin wynajmu Sali konferencyjnej

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynajmu Sali konferencyjnej
w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Protokół zdawczo-odbiorczy Przedmiotu najmu

sporządzony pomiędzy:

Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury pod numerem
RIK/7/99, posiadającą NIP 526-12-87-150 i REGON 000278681, zwaną dalej w treści mowy
„Wynajmującym”

a

zwanym w dalszej treści umowy **„Najemcą”**

w związku z umową najmu zawartą

I. Wydanie Przedmiot najmu:

1. Przedmiotem najmu jest Sala konferencyjna położona na parterze budynku im. Stanisławów Kierbedziów przy ul. Koszykowej 26/28 w Warszawie.
2. Do Przedmiotu najmu należy dodatkowo:
 - 1) hol – położony na parterze budynku im. Stanisławów Kierbedziów przy ul. Koszykowej 26/28 w Warszawie*,
 - 2) pomieszczenie kuchenne stanowiące zaplecze dla obsługi cateringu*
3. Przedmiot najmu został wydany Najemcy w dniu ... o godzinie....
4. Opis Przedmiotu najmu i wyposażenia:

.....
.....
.....
.....
.....

5. Przedmiot najmu wydany Najemcy jest w dobrym stanie technicznym, uporządkowany i bez widocznych uszkodzeń.
6. Najemca oświadcza, iż stan techniczny lokalu jest mu znany i wnosi/nie wnosi do niego zastrzeżeń.
Zastrzeżenia do Przedmiotu najmu:

.....
.....
.....
.....

7. Wraz z Przedmiotem najmu Najemcy został udostępniony następujący sprzęt (zaznaczyć właściwe):

- flipchart
- dostęp do Internetu
- nagłośnienie + mikrofon bezprzewodowy
- ekran
- projektor multimedialny

- notebook
- dyktafon cyfrowy
- DVD

8. Najemca oświadcza, że sprzęt jest/nie jest* sprawny technicznie i nieuszkodzony:

Zastrzeżenia do sprzętu:

.....
.....
.....
.....

II. Zwrot Przedmiotu najmu

9. Przedmiot najmu został wydany Wynajmującemu w dniu ... o godzinie...

10. Przedmiot najmu wydany Wynajmującemu jest/nie jest* w dobrym stanie technicznym, uporządkowany i bez widocznych uszkodzeń.

Opis uszkodzeń Przedmiotu najmu i wyposażenia:

.....
.....
.....
.....
.....

11. Najemca dokonuje zwrotu następującego sprzętu (zaznaczyć właściwe):

- flipchart
- dostęp do Internetu
- nagłośnienie + mikrofon bezprzewodowy
- ekran
- projektor multimedialny
- notebook
- dyktafon cyfrowy
- DVD

12. Wynajmujący oświadcza, że sprzęt jest/nie jest* sprawny technicznie i nieuszkodzony:

Zastrzeżenia do sprzętu:

.....
.....
.....
.....

13. Najemca zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkód wyrządzonych w Przedmiocie najmu i sprzęcie na zasadach wynikających z Regulaminu i umowy najmu.

14. Strony potwierdzają zgodność protokołu ze stanem faktycznym.

15. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Wynajmujący:

Najemca:

* niepotrzebne skreślić

Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń

Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

1. Pomieszczenia Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego udostępniane są nieodpłatnie osobom fizycznym, organizacjom i instytucjom (dalej Korzystający) na organizowanie wydarzeń, mieszczących się w formule działalności środowiskowej Biblioteki takich jak: promocja czytelnictwa, działania na rzecz środowiska lokalnego, działania na rzecz kreowania społeczeństwa obywatelskiego itp. (dalej Wydarzenie).
2. Organizowane Wydarzenie nie może zakłócać pracy innych osób korzystających z Biblioteki i kolidować z ogólnie przyjętymi normami zachowania w miejscach publicznych, ani powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki.
3. W celu rezerwacji pomieszczenia należy przesłać Wniosek, sporządzony według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej www.koszykowa.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 (regały z księgozbiorem), 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.
10. 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.
11. 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, zmiany terminu, bądź anulowania rezerwacji w przewidzianym terminie Wydarzenia najpóźniej na 5 dni przed planowanym Wydarzeniem.

12. Biblioteka udostępni pomieszczenie Biblioteki na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem. Wydanie pomieszczenia nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego jeśli Korzystający będzie używał sprzętu komputerowego lub nagłaśniającego.
13. 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, sprzętu komputerowego lub nagłaśniającego oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
14. Po zakończeniu Wydarzenia Korzystający jest zobowiązany pozostawić pomieszczenie w stanie uporządkowanym oraz nie pogorszonym.
15. Korzystający jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, obowiązujących na terenie Biblioteki.
16. 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.
17. Biblioteka udostępni pomieszczenia w godzinach funkcjonowania.
18. W przypadku wyrażenia przez Bibliotekę zgody na udostępnienie Korzystającemu pomieszczenia w innych godzinach, niż godziny funkcjonowania Biblioteki – Strony ustalą w odrębnym porozumieniu zasady finansowania przez Korzystającego wynagrodzenia pracowników Biblioteki niezbędnych do obsługi pomieszczenia.

**Wniosek o udostępnienie pomieszczenia
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego**

Składający wniosek:

.....

.....

nazwa(firma) i adres

Dane do kontaktu: tel..... poczta e-mail.....@.....

Proszę o udostępnienie pomieszczenia

.....

w dniu: / na potrzeby Wydarzeń cyklicznych w 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 powierzchni Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego”, przyjmuję do wiadomości treści w nim zawarte i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

.....
Podpis osoby upoważnionej

Sposoby składania Wniosku:

- 1) **Poczta elektroniczna:** promocja@koszykowa.pl
- 2) **Poczta tradycyjna:** Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego, Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, skr. 365
- 3) **Fax:** (22) 621 19 68

Protokół zdawczo-odbiorczy

sporządzony pomiędzy:

Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego
ul. Koszykowa 26/28, 00-950 Warszawa, zarejestrowaną w Rejestrze Instytucji Kultury pod numerem
RIK/7/99, posiadającą NIP 526-12-87-150 i REGON 000278681, zwaną dalej w treści mowy
„Udostępniającym”

a

.....
zwanym w dalszej treści umowy „Korzystającym”

I. Wydanie Przedmiot użyczenia:

1. Przedmiotem użyczenia jest pomieszczenie położone napiętrze budynku przy ul.
Koszykowej 26/28 w Warszawie.
2. Przedmiot użyczenia został wydany Korzystającemu w dniu o godzinie.....
3. Opis Przedmiotu użyczenia i wyposażenia:

.....
.....
.....
.....

4. Przedmiot użyczenia wydany Korzystającemu jest w dobrym stanie technicznym, uporządkowany i
bez widocznych uszkodzeń.
5. Korzystający oznajmia, iż stan techniczny pomieszczenia jest mu znany i wnosi/nie wnosi do niego
zastrzeżeń.

Zastrzeżenia do Przedmiotu użyczenia:

.....
.....
.....
.....

6. Wraz z Przedmiotem użyczenia Korzystającemu został udostępniony następujący sprzęt (zaznaczyć
właściwe):

- flipchart
- dostęp do Internetu
- nagłośnienie + mikrofon bezprzewodowy
- ekran
- projektor multimedialny
- notebook
- dyktafon cyfrowy
- DVD

7. Korzystający oświadcza, że sprzęt jest/nie jest* sprawny technicznie i nieuszkodzony:

Zastrzeżenia do sprzętu:

.....
.....
.....
.....

II. Zwrot Przedmiotu użyczenia:

- 8. Przedmiot użyczenia został wydany Udostępniającemu w dniu ... o godzinie....
- 9. Przedmiot użyczenia wydany Udostępniającemu jest/nie jest* w dobrym stanie technicznym, uporządkowany i bez widocznych uszkodzeń.

Opis uszkodzeń Przedmiotu użyczenia i wyposażenia:

.....
.....
.....
.....
.....

10. Korzystający dokonuje zwrotu następującego sprzętu (zaznaczyć właściwe):

- flipchart
- dostęp do Internetu
- nagłośnienie + mikrofon bezprzewodowy
- ekran
- projektor multimedialny
- notebook
- dyktafon cyfrowy
- DVD

11. Udostępniający oświadcza, że sprzęt jest/nie jest* sprawny technicznie i nieuszkodzony:

Zastrzeżenia do sprzętu:

.....
.....
.....
.....

12. Korzystający zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkód wyrządzonych w Przedmiocie użyczenia i sprzęcie na zasadach wynikających z właściwego Regulaminu.

13. Strony potwierdzają zgodność protokołu ze stanem faktycznym.

14. Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Udostępniający:

Korzystający:

* niepotrzebne skreślić