

Zarządzenie Nr 5/2015
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 10 kwietnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia
cennika oraz określenia zasad wynajmu Sali Konferencyjnej
w Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

Na podstawie § 6 ust. 1 i 2 Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku zarządza się co następuje:

§ 1. Sala konferencyjna w Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku może być wynajmowana na potrzeby podmiotów zewnętrznych.

§ 2. Zasady odpłatności za wynajem określa Cennik Wynajmu Sali Konferencyjnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Środki uzyskane z wynajmu sali konferencyjnej stanowią przychód Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.

§ 4. Każdego Najemcę obowiązuje zapoznanie się z regulaminem wynajmu sali konferencyjnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku

Ewa Koc
Ewa Koc

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

Data 22.04.2015

Podpis:

Marcin Bandura
MARCIN BANDURA
ADWOKAT

CENNIK WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ

1. Lokalizacja – 1 piętro w budynku Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku ul. Kazimierza Pułaskiego 3 a

2. Powierzchnia – 32 m²

3. Ilość miejsc siedzących - do 40 osób

4. Wyposażenie techniczne sali:

- ekran, flipchart
- dostęp do Internetu
- projektor multimedialny
- pomieszczenie kuchenne (**możliwość zorganizowania poczęstunku we własnym zakresie**)

Cennik wynajmu sali konferencyjnej:

L. p.	Przedmiot wynajmu	Odpłatność
1.	Sala konferencyjna bez wyposażenia	50 zł /godz.
2.	Sala konferencyjna z wyposażeniem technicznym	100 zł/godz.
3.	Sala konferencyjna z wyposażeniem technicznym z wykorzystaniem pomieszczenia kuchennego	150 zł/godz.

Określone powyżej ceny są wartościami brutto i obejmują koszty mediów (woda, energia elektryczna, ogrzewanie).

**REGULAMIN
WYNAJMU SALI KONFERENCYJNEJ
w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku**

Regulamin określa zasady wynajmu sali konferencyjnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku przy ul. Kazimierza Pułaskiego 3 a, zwanej dalej Wynajmującym a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

1. Wynajem sali konferencyjnej może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp.
2. Organizowane formy nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.
3. Wynajem sali konferencyjnej może odbywać się od poniedziałku do soboty w godzinach pracy Biblioteki, inne godziny wynajmu należy uzgodnić z dyrektorem Biblioteki.
4. Odpłatność za wynajem sali konferencyjnej liczona jest na podstawie Cennika Wynajmu Sali Konferencyjnej.
5. Podstawą rezerwacji i wynajmu sali konferencyjnej jest wniosek podmiotu zainteresowanego sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu. Rezygnację można zgłosić Wynajmującemu najpóźniej na 14 dni przed terminem wynajmu drogą telefoniczną na numer 22 779 70 50 lub pocztą elektroniczną na adres: biblioteka@powiat-otwocki.pl.
6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali konferencyjnej, w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku Wynajmu Sali Konferencyjnej.
7. Zapłaty należy dokonać przelewem na rachunek bankowy Biblioteki wskazany w wystawionym przez Wynajmującego rachunku w terminie 14 dni od daty jego wystawienia.
8. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.
9. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p.poż. oraz do

- zachowania ładu i porządku na całym terenie Biblioteki.
10. Za wynajem sali konferencyjnej zostanie sporządzona umowa najmu według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu..
 11. Wynajmujący nie wyraża zgody na użytkowanie sali konferencyjnej niezgodnie z umową.
 12. Po zakończeniu korzystania z sali konferencyjnej Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym.
 13. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów.
 14. W sali konferencyjnej i w innych pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
 15. Dokonanie rezerwacji sali konferencyjnej oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
 16. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach udostępniania Biblioteki osobiście, telefonicznie (tel./fax 22 779 70 50) lub pocztą elektroniczną (biblioteka@powiat-otwocki.pl).

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres)

.....
(telefon kontaktowy)

**DYREKTOR
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OTWOCKU**

WNIOSEK

Proszę o wynajem sali konferencyjnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku 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) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarnych i ppoż. w czasie trwania
wynajmu,

2) zobowiązuję się do uiszczenia opłaty za wynajem zgodnie z wystawionym rachunkiem

.....
(podpis wnioskodawcy)

UMOWA NAJMU LOKALU
zawarta w dniu.....

w Otwocku pomiędzy Powiatową Biblioteką Publiczną w Otwocku ul. Kazimierza Pułaskiego 3 a, reprezentowaną przez Ewę Koc Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku, zwaną w treści umowy „Wynajmującym”

a
.....zwanym dalej „Najemcą” o
następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy jest wynajem sali konferencyjnej w budynku Powiatowej Biblioteki Publicznej Otwocku przy ul. Kazimierza Pułaskiego 3 a, w dniu.....w godzinach od.....do..... bez wyposażenia technicznego, z wyposażeniem technicznym, z wykorzystaniem pomieszczenia kuchennego* w celu.....

§ 2.

Wynagrodzenie za przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ustala się na kwotę.....zł (brutto) słownie:.....
za wynajęcie ww lokalu.

§ 3.

Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie wystawionego przez Wynajmującego rachunku na konto Biblioteki: **37 8001 0005 2001 0000 0505 0001 Bank Spółdzielczy w Otwocku.**
w terminie 14 dni od daty wystawienia rachunku. Za datę zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto Wynajmującego.

§ 4.

Najemca oświadcza, że zapoznał się z „Regulaminem wynajmu sali konferencyjnej w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku” i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po 1 dla każdej ze stron.

Wynajmujący:

Najemca:

.....

.....

*niepotrzebne skreślić