Regulamin udostępniania pomieszczeń i wyposażenia
Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania pomieszczeń, należących do Biblioteki Publicznej Gminy Grodzisk Mazowiecki, zwanej dalej „Wynajmującym" lub „Użyczającym", przez osoby fizyczne, osoby prawne lub inne podmioty, zwane dalej „Użytkownikiem", „Najemcą" lub „Biorącym w użyczenie", w zależności od formy udostępnienia pomieszczeń do korzystania. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o „Wynajmującym" rozumie się przez to także „Użyczającego".
2. Udostępnianie pomieszczeń może mieć charakter odpłatny (najem) lub nieodpłatny (użyczenie). W przypadku udostępnienia odpłatnego zawierana jest umowa najmu, natomiast w przypadku udostępnienia nieodpłatnego - umowa użyczenia, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
3. Udostępniane pomieszczenia i wyposażenie znajdują się:
   1) w budynku Mediateki w Grodzisku Mazowieckim przy ul. 3 Maja 57 (II piętro), w tym:
      a) sala komputerowa,
      b) sala konferencyjna (mała),
      c) sala cichej pracy,
      d) box interaktywny,
      e) sala młodzieżowa,
      f) sala You Media;
   2) w Filii nr 2 - Pawilonie Kultury - w Grodzisku Mazowieckim przy ul. Westfala 3B, w tym:
      a) sala wielofunkcyjna,
      b) sala dziecięca,
      c) sala młodzieżowa.
4. Udostępnienie pomieszczeń na podstawie umowy najmu odbywa się z zastosowaniem cen zawartych w obowiązującym cenniku Biblioteki.
5. Umowa udostępnienia (najmu lub użyczenia) może być zawierana na wydarzenia jednorazowe lub cykliczne.
6. Umowę użyczenia pomieszczeń Dyrektor Biblioteki może zawrzeć w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności w odniesieniu do:
   1) podmiotów współpracujących z Biblioteką lub współorganizujących wydarzenia kulturalno-oświatowe z Biblioteką,
   2) podmiotów realizujących zadania statutowe Biblioteki lub zadania własne gminy, wyłącznie w przypadku wydarzeń o charakterze niekomercyjnym.

§ 2. Przeznaczenie udostępniania

1. Pomieszczenia mogą być udostępniane w celu organizacji m.in.: szkoleń, konferencji, warsztatów, zajęć edukacyjnych, spotkań, wydarzeń kulturalnych, koncertów, przedstawień i innych wydarzeń.

2. Organizowane wydarzenia nie mogą utrudniać działalności statutowej Biblioteki, naruszać obowiązujących norm społecznych i zasad etyki oraz negatywnie wpływać na wizerunek Biblioteki.
3. Biblioteka jako instytucja publiczna zachowuje neutralność światopoglądową i polityczną. W związku z tym pomieszczenia Biblioteki nie są udostępniane na potrzeby działalności o charakterze politycznym, partyjnym, wyborczym, religijnym lub wyznaniowym, a także na wydarzenia mogące naruszać zasadę neutralności światopoglądowej Biblioteki.
4. Wynajmujący nie jest zobowiązany do promowania wydarzeń organizowanych przez Użytkownika/Najemcę/Biorącego w użyczenie. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie ponosi pełną odpowiedzialność za organizację oraz działania promocyjne. Ewentualne wsparcie promocyjne ze strony Wynajmującego wymaga odrębnych ustaleń i może wiązać się z dodatkowymi opłatami.
5. Wynajmujący nie odpowiada za treści prezentowane przez Użytkownika/ Najemcę/Biorącego w użyczenie, z zastrzeżeniem, że nie mogą one naruszać prawa ani zasad współżycia społecznego lub obowiązujących zasad i praktyk lub dobrych obyczajów.

§ 3. Procedura udostępniania

1. Warunkiem zawarcia umowy udostępnienia (najmu lub użyczenia) jest złożenie Karty rezerwacji sali, na podstawie którego przygotowywana jest umowa.
2. Umowa udostępnienia zawierana jest w formie pisemnej papierowej lub elektronicznej i wchodzi w życie z chwilą jej podpisania przez obie strony. **W przypadku udostępnienia krótkoterminowego, obejmującego do trzech dni, dla którego łączny czas najmu nie przekracza 10 godzin, zawarcie odrębnej umowy nie jest wymagane - podstawą udostępnienia jest podpisana przez strony karta rezerwacji Sali.**
3. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku przedłużenia czasu udostępnienia za zgodą Wynajmującego, naliczana jest opłata za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę, zgodnie z cennikiem.
5. Biblioteka umożliwia dodatkowe usługi w postaci zapewnienia napojów oraz dodatkowego wyposażania wynajmowanych pomieszczeń zgodnie z cennikiem.
6. Płatność za najem oraz za dodatkowe opłaty, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5, należy uiścić gotówką lub przelewem na rachunek wskazany przez Wynajmującego, w terminie określonym w wystawionym dokumencie księgowym.
7. W przypadku braku płatności czynszu najmu lub opłat, naruszania postanowień umowy lub postanowień niniejszego Regulaminu, Wynajmujący może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli jeszcze trwa, i odmówić realizacji kolejnych udostępnień.
8. Ponadto, Wynajmujący może odmówić zawarcia umowy, jeżeli charakter wydarzenia:
    a. narusza dobre imię Biblioteki lub Gminy Grodzisk Mazowiecki,
    b. zawiera treści niezgodne z prawem, obraźliwe lub demoralizujące,
    c. jest w inny sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem, interesem Biblioteki lub Gminy Grodzisk Mazowiecki.
9. W przypadku zdarzeń niezależnych od Wynajmującego (np. siła wyższa, żałoba narodowa), Wynajmujący może odmówić zawarcia umowy lub odwołać wydarzenie.

§ 4. Organizacja udostępniania

1. Rezerwacji oraz uzgodnień dokonują wskazani pracownicy Biblioteki.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności: przygotowanie umowy, przygotowanie pomieszczenia, przekazanie i odbiór pomieszczenia, nadzór nad przebiegiem najmu/użyczenia.
3. Zapytania oraz Kartę rezerwacji należy składać osobiście lub kierować mailowo na adres: kontakt@biblioteka.grodzisk.pl.
4. Zapytania dotyczące postanowień niniejszego Regulaminu można kierować do Dyrektora Biblioteki mailem: d.olejnik@biblioteka.grodzisk.pl.

§ 5. Obowiązki i odpowiedzialność Użytkownika/Najemcy/Biorącego w użyczenie

1. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie zobowiązany jest do zapoznania się ze stanem technicznym pomieszczeń przed rozpoczęciem udostępnienia.
2. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie ponosi odpowiedzialność za uczestników wydarzenia i osoby współpracujące przy jego organizacji.
3. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie zobowiązany jest do korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz do pozostawienia ich w stanie niepogorszonym ponad normalne zużycie.
4. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie pokrywa koszty wszelkich uszkodzeń i zdarzeń, powstałych w trakcie udostępnienia.
5. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wydarzenia.
6. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie zobowiązany jest do przestrzegania przepisów: BHP, przeciwpożarowych, sanitarnych.
7. Na terenie pomieszczeń obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, spożywania alkoholu, używania środków odurzających.
8. Użytkownik/Najemca/Biorący w użyczenie zobowiązuje się do nienaruszania praw osób trzecich, w szczególności praw autorskich.
9. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Użytkownika/Najemcę/Biorącego w użyczenie lub uczestników wydarzenia czy osoby współpracujące w jego realizacji.

§ 6. Wyposażenie i sprzęt

1. Pomieszczenia mogą być udostępniane bez wyposażenia lub wraz z wyposażeniem określonym w formularzu.
2. Wynajmujący nie odpowiada za sprzęt nienależący do niego.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
2. Aktualna wersja Regulaminu publikowana jest na stronie internetowej Biblioteki.

3. Pomieszczenia Biblioteki objęte są monitoringiem wizyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna Gminy Grodzisk Mazowiecki. Dane przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Spory wynikające z udostępnienia pomieszczeń rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.