

Regulamin krótkotrwałego i długoterminowego wynajmu sal i pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

§1 Definicje

1. **Wynajmujący**- Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze, zwana także Biblioteką.
2. **Najemca**- osoba fizyczna lub prawna, jednostka nie posiadająca osobowości prawnej wynajmująca lokal użytkowy będący własnością Biblioteki lub dokonująca rezerwacji Sali i odpowiadająca za organizację Wydarzenia.
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
4. **Przedmiot Najmu:**
 - 4.1 Lokal użytkowy- pomieszczenie będące własnością Biblioteki, mieszczące się w budynku głównym przy al. Wojska Polskiego 9, stanowiące przedmiot najmu długoterminowego.
 - 4.2 Sala- pomieszczenie wynajmowane krótkoterminowo na potrzeby organizacji wydarzeń (Sala: im. Janusza Koniusza, Sala Wykładowa im. Grzegorza Chmielewskiego, Klub „Pro Libris” im. Andrzeja Waśkiewicza) według wskazania w umowie najmu.
5. **Umowa najmu**- umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy Biblioteką i najemcą, której przedmiotem jest najem lokalu użytkowego lub najem sali na potrzeby zorganizowania Wydarzenia.
6. **Uczestnik** – osoba biorącą udział w Wydarzeniu
7. **Pracownik** – podmiot, który nie dokonał rezerwacji sali, realizujący zadanie związane z realizacją Wydarzenia w oparciu o umowę o pracę lub jakąkolwiek umowę cywilnoprawną zawartą z Najemcą.
8. **Wypożyczenie dodatkowe** - wyposażenie nie wchodzące w skład podstawowego wyposażenia sali udostępnione dodatkowo.
9. **Powierzchnia wspólna**- powierzchnia dodatkowo udostępniona przez Bibliotekę, do której zalicza się korytarze, szatnię, hol, zaplecze, toalety.
10. **Komisja ds. najmu sal i pomieszczeń**- komisja składająca się z pracowników Biblioteki powołanych Zarządzeniem Dyrektora.

§2 Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady i warunki wynajmu lokali użytkowych, udostępniania i użytkowania Sal oraz powierzchni wspólnych, do których tytuł prawny posiada Biblioteka, a także ustanawia prawa i obowiązki stron Umowy najmu.
2. Regulamin obowiązuje Najemców oraz Pracowników.

§3 Wynajem krótkoterminowy

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, określając typ Sali, zapotrzebowanie techniczne lub wyposażenie dodatkowe (krzesła, stoliki, rzutnik, nagłośnienie, ekran, tablica itp.).
2. Potwierdzenie rezerwacji wynajmu Przedmiotu najmu dokonywane jest przez Dział Administracyjno-Gospodarczy drogą elektroniczną lub na piśmie w terminie 14 dni od daty zgłoszenia rezerwacji.



Potwierdzenie rezerwacji ma charakter informacyjny, nie stanowi zawarcia umowy. Dla skuteczności zawarcia umowy konieczne jest jej zawarcie w formie pisemnej, stanowiące potwierdzenie wszystkich ustaleń stron.

3. Potwierdzenie rezerwacji jest podstawą do sporządzenia przez Dział Administracyjno-Gospodarczy Umowy najmu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W celu zawarcia umowy najmu Najemca zobowiązany jest dostarczyć następujące dane:
 - a. dane personalne i adresowe,
 - b. wydruk z Krajowego rejestru Sądowego (KRS) lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - c. dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,
 - d. pełnomocnictwo do reprezentowania Najemcy, o ile nie wynika to z KRS lub CEDIG.
5. Stawkę odpłatności za wynajem przedmiotu najmu określa poniższy cennik ustalony przez Komisję ds. najmu sal i pomieszczeń i zaakceptowany przez Dyrektora:

1.	Sala im. Janusza Koniusza (parter)	Pierwsza godzina: 400,00 zł netto Każda kolejna godzina: 50,00 zł netto Obsługa techniczna: 250,00 zł netto
2.	Sala „Klub Pro Libris” im. Andrzeja Waśkiewicza (antresola)	Pierwsza godzina: 300,00 zł netto Każda kolejna godzina: 50,00 zł netto
3.	Sala im. Grzegorza Chmielewskiego (II piętro)	Pierwsza godzina: 300,00 zł netto Każda kolejna godzina: 50,00 zł netto

6. Płatność następuje w sposób wskazany na fakturze w terminie 14 dni od dnia jej wystawienia.
7. Najemca otrzymuje dostęp do przedmiotu najmu na 1 godzinę przed rozpoczęciem Wydarzenia.
8. W przypadku przedłużenia się wynajmu Przedmiotu najmu, za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę dolicza się opłatę według cennika.
9. Biblioteka ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu Przedmiotu najmu.

§4 Wynajem długoterminowy

1. Biblioteka może wynająć lokal użytkowy wyłącznie na podstawie umowy najmu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Lokale mogą być wynajmowane na cele związane z działalnością najemcy, w tym działalnością gospodarczą. Cel najmu powinien być określony w umowie najmu i nie powinien naruszać dobrego imienia Biblioteki.
3. Ogłoszenie o możliwości wynajmu lokalu użytkowego zamieszczane jest w Internecie, w lokalnej prasie oraz na stronie internetowej Biblioteki.
4. Osoby ubiegające się o najem powierzchni użytkowych składają pisemną ofertę, w której charakteryzują przedmiot swojej działalności. Ofertę opiniuje Komisja ds. najmu pomieszczeń powołana w drodze Zarządzenia przez Dyrektora Biblioteki.
5. Ostateczną decyzję w sprawach zawierania umów najmu podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Umowa najmu lokalu użytkowego powinna zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie Najemcy:
 - nazwę firmy, Numer Identyfikacji Podatkowej, siedzibę firmy, numer wpisu do właściwego rejestru np. Centralnej Ewidencji i informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowego Rejestru Sądowego;
 - 2) dane identyfikujące lokal;
 - 3) powierzchnię lokalu;

- 4) oznaczenie przedmiotu działalności najemcy lokalu;
- 5) oznaczenie okresu obowiązywania umowy;
- 6) oznaczenie trybów i terminów rozwiązania umowy;
- 7) oznaczenie miesięcznego czynszu najmu oraz terminu w jakim najemca zobowiązany jest do dokonania płatności;
- 8) oznaczenie opłat do jakich ponoszenia zobowiązany jest najemca lokalu poza czynszem najmu.
7. Integralną częścią umowy jest protokół zdawczo-odbiorczy, na podstawie którego odbywa się przekazanie lokalu najemcy. Protokół zawiera opis stanu technicznego lokalu i powinien być podpisany przez obydwie strony umowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu.
8. Protokolarne przekazanie lokalu następuje nie później niż w przeciągu 7 dni od daty podpisania umowy.
9. Po zakończeniu najmu, najemca obowiązany jest zwrócić przedmiot najmu w stanie niepogorszonym.
10. Lokale użytkowe wynajmuje się na czas oznaczony lub nieoznaczony z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia, chyba że strony w Umowie najmu ustalą inaczej.
11. Umowa najmu ulega rozwiązaniu bez okresu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - 1) lokal będzie wykorzystywany przez najemcę na inny cel niż określony w umowie;
 - 2) zwłoka z zapłatą czynszu wyniesie co najmniej dwa okresy płatności;
 - 3) stwierdzenia dewastacji lokalu,
 - 4) podnajęcia lokalu osobom trzecim bez pisemnej zgody Biblioteki.
12. Wysokość czynszu najmu za lokal użytkowy ustalana jest przez Komisję ds. najmu pomieszczeń w oparciu o wyliczenie kosztów stałych związanych z utrzymaniem budynku w przeliczeniu na 1 m² powierzchni oraz w zależności od usytuowania lokalu a także rodzaju prowadzonej przez Najemcę działalności według poniższego zestawienia:

L.p.	Lokalizacja	Cena netto
1.	Pomieszczenia magazynowe niski parter	4,00 zł-7,00 zł/ m ²
2.	Pomieszczenia biurowe niski parter	17,00 zł -20,00 zł/ m ²
3.	Pomieszczenie biurowe parter z osobnym wejściem	30,00 zł- 35,00 zł/ m ²
4.	Pomieszczenia biurowe usytuowane powyżej parteru	27,00 zł-30,00 zł/ m ²
5.	Działalność gastronomiczna (bar)	Ryczałt od 500,00 zł

13. Wynajmujący jest uprawniony do waloryzacji stawki najmu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszanych przez Prezesa GUS za rok poprzedni.

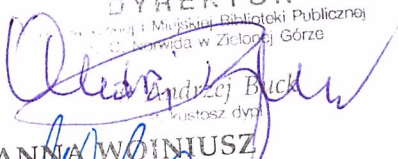
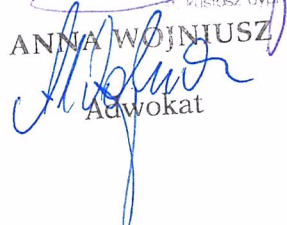
§5 Preferencyjne stawki czynszu

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biblioteki może obniżyć czynsz za wynajem długoterminowy oraz stawkę odpłatności za wynajem krótkoterminowy. Może to nastąpić tylko po złożeniu przez najemcę pisemnego wniosku wraz uzasadnieniem i dotyczy wynajmów na działalność: fundacji, stowarzyszeń, instytucji kultury, szkół i placówek oświatowych oraz organizacji pozarządowych prowadzących działalność pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz organizacji pozarządowych prowadzących działalność gospodarczą, z której dochód w całości służy realizacji celów statutowych. O preferencyjną stawkę czynszu mogą również ubiegać się inne podmioty, których działalność bądź cel wydarzenia, na które ma być dokonany wynajem, są zgodne z celami statutowymi Biblioteki albo interesem publicznym.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 mogą być stosowane preferencyjne stawki czynszu w przedziale od 1,00 zł do 5,00 zł netto za m² przy wynajmie długoterminowym oraz zryczałtowana stawka za wynajem krótkoterminowy sal w wysokości 100-200 zł netto.
3. W celu pozyskania preferencyjnej stawki czynszu należy złożyć do Biblioteki pisemny wniosek zawierający co najmniej wskazanie Najemcy, uzasadnienie zastosowania stawki preferencyjnej, termin na jaki ma nastąpić Najem, podpis Najemcy.
4. Wnioski o zastosowanie preferencyjnej stawki czynszu rozpoznaje Dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii Komisja ds. najmu sal i pomieszczeń w terminie do 30 dni od dnia ich doręczenia Bibliotece. Od decyzji Dyrektora Biblioteki nie przysługuje odwołanie.
5. Do Umów najmu zawartych z preferencyjną stawką czynszu, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednia.

§6 Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie 13 kwietnia 2023 r.
2. Regulamin zostaje udostępniony poprzez umieszczenie na stronie internetowej Biblioteki pod adresem <http://biblioteka.zgora.pl>.
3. Informacje o zmianach Regulaminu są udostępniane na stronie internetowej Biblioteki pod adresem <http://biblioteka.zgora.pl>.
4. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie 7 dni od dnia ich zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki pod adresem <http://biblioteka.zgora.pl>.
5. Zmiany Regulaminu nie stanowią zmiany Umowy najmu.
6. Podpisując Umowę najmu Najemca potwierdza, że zapoznał się i zaakceptował postanowienia niniejszego Regulaminu, jak również Regulaminu określającego zasady użytkowania sal i pomieszczeń wynajmowanych w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze.
7. Ewentualne spory pomiędzy Wynajmującym a Najemcą zostaną poddane rozstrzygnięciu sądu właściwego zgodnie z ustawą z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. 2021 poz. 1805 z późn. zm.).
8. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się prawo polskie, a w szczególności Kodeks cywilny

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze

Andrzej Buck
kustosz dykt.
ANNA WOJNIEWSKA

Adwokat