

Zarządzenie nr 25/2025
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu
z dnia 04.08.2025 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece w Sosnowcu.

Na podstawie § 9 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin wynajmu pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece w Sosnowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAJMU POMIESZCZEŃ W ZAGŁĘBIOWSKIEJ MEDIATECE W SOSNOWCU

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania i użytkowania pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, przy ul. Kościelnej 11.
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o Wynajmującym oznacza to - Miejską Bibliotekę Publiczną im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, natomiast o Najemcy oznacza to – osobę fizyczną, osobę prawną bądź też jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której wynajmowane jest pomieszczenie.
3. W celu organizacji wydarzeń udostępnianie pomieszczeń odbywać się będzie w godzinach otwarcia Zagłębiowskiej Mediateki. Udostępnianie sal poza godzinami pracy rozpatrywane będzie każdorazowo indywidualnie i podlegać odrębnym ustaleniom.
4. Organizowane wydarzenia nie powinny zakłócać funkcjonowania Zagłębiowskiej Mediateki.

§ 2

Zasady ustalania stawki czynszu najmu oraz zawierania umowy najmu

1. Wynajem pomieszczeń wymaga złożenia przez Najemcę wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu. Wniosek można złożyć osobiście, listownie lub drogą elektroniczną na adres sekretariat@biblioteka.sosnowiec.pl.
2. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź negatywnym rozpatrzeniu złożonego wniosku o wynajem pomieszczeń w ciągu 5 dni od daty wpłynięcia do Wynajmującego.
3. Wynajem pomieszczeń jest odpłatny. Wysokość stawki określa cennik stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wynajmujący na podstawie złożonego wniosku sporządza umowę najmu. Podpisanie umowy oznacza akceptację przez Najemcę postanowień umowy oraz niniejszego regulaminu.
5. Najemca ma możliwość rezygnacji z najmu pomieszczenia bez ponoszenia z tego tytułu kosztów, w tym bez obowiązku zapłaty czynszu najmu, pod warunkiem poinformowania o tym Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu, najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą wynajmu drogą mailową na adres sekretariat@biblioteka.sosnowiec.pl.
6. W przypadku zamiaru rezygnacji z najmu pomieszczenia w terminie krótszym niż 3 dni przed datą planowanego wynajmu, Najemca będzie miał obowiązek zapłaty na rzecz Wynajmującego czynszu najmu w wysokości 50% stawki określonej w umowie.
7. Brak wykorzystania pomieszczenia przez Najemcę nie zwalnia go z obowiązku zapłaty czynszu najmu w całości, chyba że zachodzą okoliczności o których mowa w ust. 6 niniejszego regulaminu.
8. Zapłata za wynajem zostanie dokonana na podstawie faktury, którą wystawi Wynajmujący, przelewem na konto bankowe wskazane na fakturze.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest negocjacja czynszu za wynajem. Ostateczna decyzja, co do ewentualnej zmiany wysokości opłaty za wynajem należy do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu.
10. Dyrektor może również zdecydować o nieodpłatnym udostępnieniu pomieszczeń.
11. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z przedmiotu wynajmu Wynajmujący doliczy czynsz najmu za każdą dodatkową, rozpoczętą godzinę wynajmu – zgodnie ze stawką ustaloną w umowie.

§ 3

Pozostałe zasady najmu

1. Pomieszczenia Zagłębiowskiej Mediateki udostępniane będą wraz z ich stałym wyposażeniem.
2. Wynajmujący dopuszcza zmianę aranżacji wnętrza pomieszczeń przez Najemcę, po uzyskaniu wcześniejszej zgody Wynajmującego oraz pod warunkiem przywrócenia ich ustawienia do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia. Najemca dokonuje zmian ustawienia mebli we własnym zakresie.
3. Udostępniane pomieszczenie wraz z wyposażeniem przekazywane będzie protokolarnie. Od momentu przekazania pomieszczeń Najemca odpowiedzialny jest za powierzone mu mienie.

§ 4

Obowiązki Najemcy

1. Najemca zobowiązany jest do korzystania z pomieszczeń zgodnie z przeznaczeniem.
2. Najemca zobowiązany jest do przestrzegania ogólnych przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz norm sanitarnych w czasie korzystania z pomieszczeń, obowiązek dotyczy również uczestników wydarzeń.
3. Biblioteka nie odpowiada za zdarzenia spowodowane nieprzestrzeganiem przepisów, o których mowa powyżej przez Najemcę i osoby będące pod jego opieką lub uczestniczące w wydarzeniu.
4. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia oraz podawania i spożywania napojów alkoholowych oraz środków odurzających.
5. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania wydarzenia i po jego zakończeniu,
 - b) usunięcie wszystkich materiałów szkoleniowych, promocyjno – informacyjnych, materiałów pomocniczych po zakończeniu spotkania.
6. Najemca we własnym zakresie zobowiązany będzie do zabrania odpadów komunalnych pozostałych po zorganizowanym wydarzeniu.
7. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Najemcę w szatni, na terenie budynku oraz w wynajmowanych pomieszczeniach.
8. Odpowiedzialność za wszelkie szkody tak w mieniu, jak i na osobach powstałe w związku z wynajmem pomieszczeń ponosi Najemca.
9. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody tak w mieniu, jak i na osobach, oraz straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętych pomieszczeń, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia pomieszczeń.

Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.

10. Najemca zobowiązuje się do naprawy, wymiany lub zapłaty rekompensaty finansowej za uszkodzony sprzęt, dokonane zniszczenia i starty w terminie i formie wyznaczonym Przez Dyrektora Biblioteki.
11. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności względem Najemcy oraz uczestników wydarzenia, za bezpieczeństwo uczestników wydarzenia oraz za bezpieczeństwo i integralność jakichkolwiek rzeczy ruchomych, które znajdują się na terenie Biblioteki, w szczególności: pieniędzy, dokumentów, kosztowności, odzieży, itp.
12. Najemca zobowiązuje się do sprawowania pieczy nad osobami uczestniczącymi w spotkaniu, które będzie organizowane w wynajmowanym pomieszczeniu, w taki sposób aby zapewnić ich bezpieczeństwo, jak również aby zapewnić iż będą się oni poruszali się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Jednocześnie Najemca zobowiązuje się do naprawienia wszelkich szkód w mieniu oraz na osobach, powstałych w wyniku działań lub zaniechań Najemcy oraz zaproszonych przez niego osób. Najemca odpowiada również za wszelkie szkody powstałe po stronie uczestników spotkania (tak w mieniu, jak i na osobie), z przyczyn niezależnych od Wynajmującego.
13. Wszelkie ewentualne decyzje administracyjne, zgody, lub zawiadomienia niezbędne do wykorzystania wynajętego pomieszczenia, zgodnie z zamierzeniem Najemcy, winien on uzyskać bądź dokonać we własnym zakresie i na własny koszt. Brak realizacji tego obowiązku uprawnia Wynajmującego do rozwiązania umowy z winy Najemcy ze skutkiem natychmiastowym.
14. W przypadku obciążenia Wynajmującego kosztami związanymi z zaniechaniem przez Najemcę realizacji obowiązku określonego w ust. 13, Najemca zobowiązuje się do zwrotu Wynajmującemu wszelkich poniesionych z tego tytułu kosztów przez Wynajmującego, w terminie do 14 dni od otrzymania wezwania od Wynajmującego do ich zapłaty.
15. Najemca zobowiązuje się nie oddawać pomieszczenia w podnajem lub do bezpłatnego używania lub jego części osobie trzeciej bez pisemnej zgody Wynajmującego. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu o którym mowa w zdaniu pierwszym, Wynajmujący jest uprawniony do rozwiązania umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym.
16. Najemca oświadcza, że zapoznał się z opracowaną przez Wynajmującego dla obiektu Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej postanowień oraz zapoznania z tą instrukcją wszystkich uczestników spotkania i zobowiązanie ich do przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 5

Przepisy końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia pomieszczeń oraz do rozwiązania umowy najmu ze skutkiem natychmiastowym jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Wynajmującego.
2. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację bierze w całości Najemca, który pełni rolę Organizatora.

3. Zabrania się prowadzenia przez Najemcę agitacji wyborczej na terenie Zagłębiowskiej Mediateki.
4. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania wydarzenia Najemcy.
5. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Biblioteki.
6. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane do bieżąco do treści regulaminu i udostępniane osobom zainteresowanym wynajmem pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece w Sosnowcu.
7. Sprawy sporne rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu.

Cennik wynajmu w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu*

SALA	WIELKOŚĆ SALI (m ²)	ILOŚĆ MIEJSC	PONIEDZIAŁEK - PIĄTEK	SOBOTA/NIEDZIELA			WYPOSAŻENIE
			8.00 – 20.00	SOBOTA DO GODZ. 15.00	SOBOTA PO GODZ. 15.00	NIEDZIELA	
AULA	263,18	198	184,50 (za godzinę wynajmu)	246,00 (za godzinę wynajmu)	INDYWIDUALNIE	INDYWIDUALNIE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ klimatyzacja ✓ scena – 65m² ✓ widownia w układzie kinowym ✓ fotele audytoryjne z pulpitem ✓ nagłośnienie ✓ możliwość korzystania z urządzeń audiowizualnych ✓ mikrofony bezprzewodowe ✓ ekran elektrycznie zwijany ✓ projektor ✓ przestrzeń na organizację cateringu
SALA EDUKACYJNA	59,92	28	123,00 (za godzinę wynajmu)	184,50 (za godzinę wynajmu)	INDYWIDUALNIE	INDYWIDUALNIE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ klimatyzacja ✓ nagłośnienie ✓ stół konferencyjny ✓ rzutnik ✓ tablica projekcyjna (202*202 cm) ✓ przestrzeń na organizację cateringu
ZAGŁĘBIANA	174,76	20	100,00 (za godzinę wynajmu)	100,00 (za godzinę wynajmu)	BRAK WYNAJMU	BRAK WYNAJMU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ klimatyzacja
CZYTELNIA	152,43	20	100,00 (za godzinę wynajmu)	100,00 (za godzinę wynajmu)	BRAK WYNAJMU	BRAK WYNAJMU	<ul style="list-style-type: none"> ✓ klimatyzacja
WIRTUALNA KSIĄŻKA	31,86	-----	400,00 zł/tydzień				<ul style="list-style-type: none"> ✓ reklama na zewnątrz budynku

* Dla placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sosnowiec, instytucji kultury w Sosnowcu, stowarzyszeń, fundacji i organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego funkcjonujących na terenie miasta Sosnowiec odpłatność z tytułu najmu wynosi od 10% do 90% ceny brutto i jest ustalana indywidualnie.

* Wszystkie podane ceny są cenami brutto.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Część A – wypełnia podmiot zainteresowany wynajmem pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece

1	ORGANIZATOR		
2	ADRES / NIP		
3	Dane kontaktowe Organizatora (telefon, mail)		
4	Tytuł wydarzenia		
5	Krótką charakterystyką wydarzenia		
6	Data / godzina		
7	Rodzaj wynajmowane sali		
8	Liczba uczestników		
9	UWAGI		

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece w Sosnowcu i akceptuję jego zapisy. Akceptacja Regulaminu jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Organizatora dla potrzeb organizacji Wydarzenia.

.....
(data)

.....
(Organizator)

Wyrażam/nie wyrażam zgodę na wynajem.

.....
(data)

.....
(Dyrektor MBP)

Część B – protokół przekazania pomieszczeń w Zagłębiowskiej Mediatece.

I. PRZEKAZANIE

Dnianastąpiło przekazanie wyszczególnionych poniżej pomieszczeń wraz ze wskazanym wyposażeniem, na okres

Lp.	Sala wraz ze stałym wyposażeniem	Klucze – numer	Dodatkowe wyposażenie
1	AULA		
2	SALA EDUKACYJNA		
3			
4			

.....
(data)

.....
(Organizator)

.....
(Dyrektor MBP)

II. ODBIÓR

Dnia nastąpił odbiór wyszczególnionych powyżej pomieszczeń wraz ze wskazanym wyposażeniem.

Stwierdzono/nie stwierdzono szkód.*

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

* niepotrzebne skreślić