



## REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SALI SPOTKAŃ W GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W LIPNIE

### Definicje:

- Biuro GBP** – pracownicy biblioteki dokonujący rezerwacji sal.  
**Organizator** – podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować Wydarzenie w sali konferencyjnej.  
**Regulamin** – niniejszy dokument regulujący zasady rezerwacji i korzystania z wynajmowanej sali.  
**Sala spotkań lub sale** – powierzchnie będące w dyspozycji Gminnej Biblioteki Publicznej przeznaczone do celów spotkań, konferencji, szkoleń, itp.  
**GBP** – Gminna Biblioteka Publiczna.  
**Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.  
**Wydarzenie** – oznacza wszystkie zdarzenia organizowane przez Organizatora.  
**Wynajmujący** – właściciel obiektu - Gmina Biblioteka Publiczna w Lipnie.

### § 1

#### Zasady ogólne.

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania Sali spotkań w Gminnej Bibliotece Publicznej.
2. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, przyjęcia lub inne tego typu spotkania, zwane dalej wydarzeniem.
3. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Gminnej Biblioteki Publicznej podmiotom trzecim bez zgody pracownika biblioteki.

### § 2

#### Zasady rezerwacji.

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Biuro GBP.

2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora w Biurze GBP lub telefonicznie pod nr tel. 65 5 260 017. Przy pierwszym wynajęciu sali Organizator otrzymuje niniejszy Regulamin oraz jest zobowiązany do podpisania dokumentu zapoznania się z Regulaminem.
3. Rezerwacji należy dokonać co najmniej na 7 dni przed planowaną datą wydarzenia.
4. Anulowanie rezerwacji sali należy zgłaszać w Biurze GBP.
5. Zwrot wynajętej przez Organizatora sali powinien nastąpić w ciągu 30 minut od zakończenia okresu użytkowania sali lub w najbliższym możliwym terminie, poprzez przeprowadzenie wspólnych oględzin stanu sali i jej wyposażenia przez Organizatora i przedstawiciela Biura GBP.
6. Biuro GBP rezerwuje sobie prawo do nie udzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.

### § 3

#### Obowiązki Organizatora i uczestników wydarzenia.

1. Organizator, osoba prowadząca spotkanie oraz jego uczestnicy zobowiązani są do:
  - a. przestrzegania Regulaminu GBP;
  - b. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian, w tym szczególnie używania plasteliny trenerskiej;
  - c. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
  - d. pozostawienia sali po wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.
2. Organizator jest zobowiązany do przygotowania Sali we własnym zakresie tj. ustawienie stołów i krzeseł.
3. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec Gminnej Biblioteki Publicznej za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działających na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń, przedstawiciel Biura GBP stworzy dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw. Następnie dokona napraw zgodnie z kosztorysem, którego kopie prześle na adres Organizatora. Organizator pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty doręczenia dokumentacji.

### § 4

#### Przepisy porządkowe.

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. stołów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Biurem GBP.
2. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sal, przestawianie zamontowanego sprzętu itp. bez wcześniejszej konsultacji z przedstawicielem GBP.

3. Na terenie GBP, w tym na terenie sal, obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Organizator powinien zgłosić przedstawicielowi Biura GBP osobę odpowiedzialną za organizację wydarzenia ze strony Organizatora.
5. Klucze do sal wydawane są Organizatorowi przez przedstawiciela Biura GBP i powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu wydarzenia lub, jeśli okoliczności tego wymagają, w najbliższym możliwym terminie.
6. W przypadku wydarzeń kilkudniowych, Organizator może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe.
7. Biuro GBP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek GBP.
8. Biuro GBP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.

## § 5

### Przepisy końcowe.

1. Biuro GBP nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas wydarzenia materiałów.
2. Biuro GBP zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzone na bieżąco do treści Regulaminu.

Dyrektor  
Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Lipnie  
*A. Kozłowska*  
Agnieszka Kozłowska