

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 05/2026
DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. ADAMA ASNYKA W TRZEBINI
Z DNIA 15-01-2026 ROKU

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynajmu pomieszczeń w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini.

Działając na podstawie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini, nadanego Uchwałą Nr XXXV/374/VI/2013 Rady Miasta Trzebini, zmienionego Uchwałą Nr XXV/295/VII/2016, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynajmu pomieszczeń w budynku Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa w § 1.

§ 3.

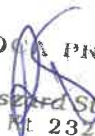
Regulamin, o którym mowa w § 1, podlega ogłoszeniu poprzez publikację na stronie internetowej mbp.trzebinia.pl oraz udostępnieniu w wersji drukowanej na żądanie osoby zainteresowanej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR BIBLIOTEKI


Marta Sikora


RADCA PRAWNY
Ryszard Siolarz
Nr 2323

Załącznik nr 1
do Zarządzenia wewnętrznego
nr 05/2026 z dnia 15.01.2026 r.
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Adama Asnyka w Trzebini

Regulamin wynajmu pomieszczeń w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini w budynku przy ul. Ochronkowej 7.

- 1) Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka w Trzebini, zwaną dalej Wynajmującym, a każdą osobą fizyczną lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.
- 2) Przedmiotem wynajmu są sale zlokalizowane w budynku przy ul. Ochronkowej 7 w Trzebini:
 - a) Perłowa – 64,6 m²,
 - b) Szmaragdowa (z możliwością wydzielenia osobnej małej sali) - 135 m², plus: aneks kuchenny - 7 m², oraz taras wewnętrzny – 9,8 m².
 - c) Warsztatowa – 40,9 m²,
 - d) Foyer – 43,1 m²,
 - e) Siedziska schodowe – 53,3 m².
- 3) Sale są klimatyzowane i wentylowane. Wyposażenie sal obejmuje **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 1

Zasady wynajmu

1. Rezerwacja sali dokonywana jest przez Najemcę poprzez złożenie wniosku stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, dostępnego na stronie internetowej Wynajmującego (www.mbp.trzebinia.pl).
2. Wypełniony wniosek należy przesać drogą mailową (adres: promocja@mbp.trzebinia.pl) lub dostarczyć do Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini (ul. Ochronkowa 7) nie później niż 7 dni przed planowanym wynajmem.
3. Wynajmujący poinformuje Najemcę o pozytywnym bądź odmownym rozpatrzeniu złożonego wniosku o wynajem sali w ciągu 3 dni roboczych od jego wpłynięcia do Wynajmującego.
4. Wynajem sali możliwy jest tylko w terminie zaakceptowanym przez Wynajmującego i nie powoduje utrudnień w pracy Biblioteki.
5. Sala jest wynajmowana w godzinach działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej. Wynajem w pozostałych godzinach może być przedmiotem odrębnych ustaleń.

8

3

6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sali możliwe jest w czasie min. 3 dni przed planowaną imprezą. Brak anulowania rezerwacji w wymaganym terminie skutkuje naliczeniem 100% kosztów wynajmu Sali zgodnie ze złożonym wnioskiem z załącznika nr 2.
7. Najemca nie może dowolnie aranżować wystroju sali bez zgody Wynajmującego. W razie wyrażenia zgody przez Wynajmującego na zmianę aranżacji, Najemca zobowiązany jest do niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu pomieszczenia po zakończeniu imprezy. Niedopuszczalna jest aranżacja naruszająca normalny tok obsługi użytkowników Biblioteki.
8. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione przez Najemcę w sali oraz na terenie budynku Biblioteki.
9. Najemca może nieodpłatnie korzystać z toalet oraz szatni.
10. W sali obowiązuje całkowity zakaz palenia (także papierosów elektronicznych) oraz w całym budynku Manufaktury.

§ 2

Opłaty

1. Za wynajem sali obowiązują opłaty:

a) za godzinę wynajmu na cele komercyjne:

- Sala Perłowa 300,00 zł.,
- Sala Szmaragdowa 300,00 zł.,
- Sala Warsztatowa 200,00 zł.

b) za godzinę wynajmu na cele niekomercyjne:

- Sala Perłowa 300,00 zł.,
- Sala Szmaragdowa 200,00 zł.,
- Sala Warsztatowa 100,00 zł.

c) za udostępnienie zaplecza socjalnego oraz tarasu wewnętrznego przy Sali Szmaragdowej (opłata jednorazowa obowiązująca w godzinach wynajmu Sali Szmaragdowej): 500,00 zł.,

d) za wynajem przestrzeni Foyer:

- do 4 godzin 400,00 zł.,
- każda kolejna rozpoczęta godzina 200,00 zł.

e) za wynajem przestrzeni siedzisk schodowych jednorazowo 500,00 zł.

f) za tydzień (7 dni) wynajmu przestrzeni wystawowej (Foyer, korytarz) wynosi 500,00 zł. W ramach opłaty biblioteka zapewnia systemy wystawiennicze.

g) opłaty za inne/dodatkowe usługi ustalane są indywidualnie z Wynajmującym.

2. Nieodpłatnie udostępnia się sale dla instytucji, które na zasadach współpracy z Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka w Trzebinii organizują na terenie budynku Manufaktury wydarzenia o charakterze niekomercyjnym.
3. Ostateczna decyzja co do wysokości opłaty za wynajem sali należy do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebinii.
4. Zwalnia się z uiszczania opłaty za wynajem sali Gminę Trzebinia na potrzeby wynikające z bieżącego funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego Gminy Trzebinia, jak również organizowania imprez kulturalno-rozrywkowych promujących Gminę Trzebinia.
5. Podane ceny są cenami brutto. Opłata za wynajem Sali naliczana jest zgodnie z nadesłanym przez Najemcę wypełnionym wnioskiem. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze w terminie do 14 dni od dnia wystawienia.
6. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali w stosunku do czasu zarezerwowanego, Wynajmujący uprawniony jest do naliczania dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu.
7. W przypadku, gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje sali dokonane przez Najemcę i doliczyć odsetki od nieterminowych wpłat.

§ 3

Wypożyczenie

1. W cenie wynajmu sali Wynajmujący udostępnia na życzenie Najemcy sprzęt nagłaśniający oraz inne wyposażenie znajdujące się na wyposażeniu danej Sali (wg uzgodnienia).
2. W przypadku korzystania przez Najemcę z własnego sprzętu (laptopa) Wynajmujący umożliwi podłączenie i sprawdzenie go przynajmniej 30 min przed rozpoczęciem spotkania.
3. W przypadku korzystania przez Najemcę z wyposażenia (stoły, krzesła) należące do Wynajmującego obowiązuje Cennik, który zawiera **Załącznik nr 3**.
4. Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu w Sali Szmaragdowej oraz Sali Warsztatowej.

§ 4

Obowiązki najemcy i uczestników spotkania

1. Najemca zobowiązany jest do:
 - a) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania spotkania,
 - b) usunięcia materiałów szkoleniowych, promocyjno-informacyjnych i im podobnych po zakończeniu spotkania,
 - c) wygezwolowania od firmy cateringowej sprzątnięcia po zakończeniu poczęstunku.
2. Najemca podnosi odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.

8

9

3. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe powstałe w związku z wynajmem sal ponosi Najemca.
4. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe na rzecz Najemcy, Najemca odpowiada jak za własne działania.
5. Usunięcie szkód przez Najemcę nastąpi w terminie określonym przez Wynajmującego.
6. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia sali bez podawania przyczyny.
2. Wszelkie sytuacje nieopisane w niniejszym Regulaminie będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora Biblioteki.
3. Dokonanie rezerwacji sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
4. Sprawy sporne rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Adama Asnyka w Trzebini.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

Sikora
Marta Sikora

RADCA PRAWNY
Ryszard Stolarz
Kt 2323