

Regulamin nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń Biblioteki Publicznej Gminy Nowe Miasto nad Wartą

1. Pomieszczenia Biblioteki Publicznej w Nowym Mieście nad Wartą oraz jej Filii w Boguszynie i Chociczy udostępniane są nieodpłatnie osobom fizycznym, organizacjom i instytucjom (zwanym dalej Korzystającym) na organizowanie wydarzeń, mieszczących się w formule działalności środowiskowej Biblioteki takich jak promocja czytelnictwa, a także na realizację działań: na rzecz środowiska lokalnego, na rzecz kreowania społeczeństwa obywatelskiego, służących integracji grup społecznych/klubów oraz odpowiadających i poszerzających zainteresowania mieszkańców gminy itp. (zwanym dalej Wydarzeniem).
2. Organizowane Wydarzenie nie może zakłócać pracy innych osób korzystających z Biblioteki, naruszać ogólnie przyjętych w miejscach publicznych norm zachowania, ani powodować negatywnych skutków dla wizerunku Biblioteki.
3. W celu rezerwacji pomieszczenia należy przesłać/złożyć Wniosek sporządzony według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej biblioteki <https://nowemiasto.naszabiblioteka.com> najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowanym Wydarzeniem.
4. Biblioteka poinformuje korzystającego o przyjęciu lub odmowie realizacji Wydarzenia.
5. Korzystający może anulować rezerwację pomieszczenia najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia.
6. Biblioteka zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia powierzchni, jeśli charakter Wydarzenia nie spełnia wymagań niniejszego Regulaminu lub nie dysponuje wolnym pomieszczeniem we wnioskowanym terminie.
7. W publikowanych materiałach związanych z realizowanym Wydarzeniem, Korzystający zobowiązany jest zamieścić informacje wskazujące, że miejscem Wydarzenia jest Biblioteka, przez co rozumie się zarówno widoczne w ujęciu czy kadrze charakterystyczne atrybuty Biblioteki (logo), jak i stosowny tekst umieszczony w zaproszeniu, w napisach końcowych, czy podpisie pod zdjęciem.
8. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta w każdym przypadku, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed planowanym terminem Wydarzenia. Cofnięcie zgody przez Bibliotekę nie pociąga za sobą powstania jakichkolwiek roszczeń po stronie Korzystającego. Zgoda na udostępnienie pomieszczenia może być cofnięta ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli Korzystający zmieni charakter lub program realizowanego Wydarzenia lub w inny sposób złamie postanowienia niniejszego Regulaminu, również w przypadku wystąpienia potencjalnego zagrożenia dla porządku publicznego oraz bezpieczeństwa.
9. W przypadku wydarzeń cyklicznych Biblioteka dopuszcza możliwość podjęcia dłuższej współpracy z Korzystającym, który zobowiązany jest zaznaczyć taką okoliczność w pisemnym

Wniosku oraz wskazać przewidywane terminy Wydarzeń. Złożenie wniosku o udostępnienie pomieszczeń na Wydarzenia cykliczne jest równoznaczne ze wstępnym zarezerwowaniem pomieszczeń w tych terminach, jednak na okres nie dłuższy jak 3 miesiące jednorazowo. Korzystający zobowiązany jest do potwierdzenia terminu, jego zmiany, bądź anulowania rezerwacji w przewidzianym terminie Wydarzenia najpóźniej na 5 dni przed planowanym Wydarzeniem.

10. Biblioteka udostępni pomieszczenie na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem. Wydanie pomieszczenia nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
11. Zwrot pomieszczenia powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 30 minut od zakończenia Wydarzenia. Korzystający jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Biblioteki dokonać wspólnych oględzin pomieszczenia, sprzętu komputerowego lub nagłaśniającego oraz sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
12. Po zakończeniu Wydarzenia Korzystający jest zobowiązany pozostawić pomieszczenie w stanie uporządkowanym oraz niepogorszonym.
13. Korzystający jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu oraz do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, obowiązujących na terenie Biblioteki.
14. Korzystający zobowiązany jest pokryć wszelkie szkody wynikające z niewłaściwego użytkowania udostępnionych przez Bibliotekę pomieszczeń oraz znajdującego się tam wyposażenia i sprzętu w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
15. Biblioteka udostępnia pomieszczenia w godzinach jej funkcjonowania.
16. W przypadku wyrażenia przez Bibliotekę zgody na udostępnienie Korzystającemu pomieszczenia w innych godzinach niż godziny funkcjonowania Biblioteki, Strony ustalą w odrębnym porozumieniu zasady udostępnienia pomieszczeń Korzystającemu.

Załączniki:

- 1/ Wniosek o udostępnienie pomieszczenia w Bibliotece Publicznej Gminy Nowe Miasto nad Wartą,
- 2/ Protokół zdawczo-odbiorczy.