

Regulamin wynajmu krótkoterminowego pomieszczeń w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Josepha Conrada-Korzeniowskiego w Gdańsku.

Regulamin określa zasady współpracy pomiędzy Wojewódzką i Miejską Biblioteką Publiczną w Gdańsku zwaną dalej Wynajmującym a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.

1. Wynajmujący posiada w ofercie wynajmu krótkoterminowego salę konferencyjno-szkoleniową zwane dalej Salą.
2. Zestawienie Sal oraz stawki odpłatności za wynajem określa Cennik wynajmu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Dopuszcza się możliwość wynajmu innych pomieszczeń nie ujętych w Załączniku nr 1, na warunkach indywidualnie ustalonych z Wynajmującym, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen ujętych w Załączniku nr 1 w zależności od łącznego czasu i częstotliwości wynajmu poszczególnych pomieszczeń.
5. W przypadku wynajmu, z którym wiąże się obecność pracowników obsługi (np. informatyka, osoby sprzątającej, pracownika merytorycznego) lub w przypadku wynajmu poza standardowymi godzinami pracy Wynajmującego, warunki wynajmu (w tym cena) będą ustalane indywidualnie.
6. Rezerwacja Sali dokonywana jest przez Najemcę na Formularzu Rezerwacji złożonym w sekretariacie WiMBP w Gdańsku bądź przesłanym drogą mailową (adres: administracja@wbpg.org.pl)
7. Formularz Rezerwacji stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wynajmujący może uzależnić przyjęcie rezerwacji od wpłaty zadatku na konto bankowe Wynajmującego w wysokości nie mniejszej niż 10% wyliczonej odpłatności za wynajem.
9. Bez kosztowe anulowanie rezerwacji Sali i rezygnacja z zamówionych usług dodatkowych od Wynajmującego możliwe są do 3 dni roboczych przed realizacją szkolenia, konferencji lub spotkania.
10. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji, o którym mowa w pkt. 6 niniejszego Regulaminu.
11. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 3 dni robocze, Wynajmujący może obciążyć Najemcę pełnym kosztem wynajmu oraz zamówionych usług dodatkowych.

12. Wynajmujący może zażądać od Najemcy nieodwołalnego potwierdzenia dokonanej rezerwacji w terminie wcześniejszym niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia, konferencji lub spotkania.
13. Opłata za Sale i dodatkowe usługi zamówione przez Najemcę naliczana jest zgodnie z dokonaną przez Najemcę rezerwacją i zamówieniem, niezależnie od faktycznego czasu wykorzystania Sali oraz niezależnie od faktycznego wykorzystania wszelkich innych usług dodatkowych zamówionych przez Najemcę, z zastrzeżeniem pkt. 14 niniejszego Regulaminu.
14. 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 po przekroczeniu piętnastu minut tej godziny.
15. Po uzgodnieniu z Wynajmującym, Najemca może Korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu bez ponoszenia dodatkowych opłat na rzecz Wynajmującego.
16. Najemca wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez jego podpisu.
17. Faktura VAT z czternastodniowym terminem płatności od dnia jej wystawienia, wystawiana jest przez Wynajmującego po wykonanej usłudze. Płatności dokonywać należy na numer rachunku bankowego podany na fakturze.
18. Za datę uregulowania zobowiązań wobec Wynajmującego z tytułu wynajmu Sali przyjmuje się dzień uznania rachunku Wynajmującego.
19. Możliwe jest dokonanie płatności formie gotówkowej w kasie WiMBP w godzinach pracy kasy.
20. W przypadku gdy Najemca przekroczy termin płatności którejkolwiek z faktur wystawionych przez Wynajmującego, Wynajmujący ma prawo anulować wszelkie rezerwacje Sali dokonane przez Najemcę.
21. Wszelkie zmiany, ulepszenia i adaptacje wynajętego lokalu wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego.
22. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń Sali i ich wyposażenia, powstałych w wyniku niewłaściwego ich użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
23. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.
24. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie Sal w trakcie wynajmu do dyspozycji osobom trzecim (podnajem).
25. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej Sali, jak również na całym terenie należącym do Wynajmującego.

26. Po zakończeniu korzystania z Sali, Najemca zobowiązany jest pozostawić Salę w stanie nie pogorszonym.
27. Wynajmujący zapewnia dostęp do sanitariatów Najemcy oraz osobom znajdującym się w Sali za jego przyzwoleniem.
28. We wszystkich Salach i pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia.
29. Dokonanie rezerwacji Sal oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
30. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad użytkowania Sal należy kierować do Działu Administracji Wynajmującego od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00, osobiście, telefonicznie (tek 058 301-92-52) lub pocztą elektroniczną (administracja@wbpq.org.pl).