

**Zarządzenie nr 11/2022**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 17 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu świetlicy wiejskiej w Silnowie**

Na podstawie § 14 ust. 1 pkt 2 w związku z § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 9 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 10 listopada 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie zarządza się, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się Regulamin wynajmu świetlicy wiejskiej w Silnowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zobowiązuje się pracowników świetlicy w Silnowie do zapoznania się z Regulaminem oraz przestrzegania zasad w nim zawartych.
- § 3.** Regulamin wynajmu świetlicy podlega wyłożeniu w miejscu ogólnodostępnym dla użytkowników świetlicy.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
(-) Anna Gałązka

## **Regulamin wynajmu sali świetlicy wiejskiej w Silnowie**

Regulamin określa zasady wynajmu i korzystania z pomieszczeń znajdujących się w świetlicy wiejskiej w Silnowie, zarządzanej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulnowie, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do świetlicy wiejskiej w Silnowie, będącej w zarządzaniu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulnowie.
2. Regulamin określa warunki udostępnienia pomieszczeń oraz sprzętu.

#### **§ 2.**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Sala świetlicy wiejskiej - obiekt w Silnowie nr 26, w skład którego wchodzi:
    - a) sala główna świetlicy;
    - b) ciąg komunikacyjny z szatnią;
    - c) zaplecze kuchenne;
    - d) pomieszczenie pomocnicze przy zapleczu kuchennym;
    - e) sanitariaty - 3 pomieszczenia.
  - 2) Sprzęt - urządzenia i wyposażenie znajdujące się w świetlicy;
  - 3) Wynajmujący - Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulnowie;
  - 4) Najemca - osoba fizyczna lub prawna, która wynajmuje Salę i znajdujący się w niej sprzęt.

#### **§ 3.**

1. Wynajem Sali może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego. Inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.

### **II. Wynajmujący**

#### **§ 4.**

1. Wynajmujący jest zobowiązany do prowadzenia bieżącego harmonogramu wynajmu i udzielania zainteresowanym informacji o wolnych terminach wynajmu.
2. Przechowuje listę sprzętu, w jaki wyposażona jest Sala świetlicy wiejskiej i przedkłada ją do wglądu zainteresowanemu wynajmem.
3. Przygotowuje umowę najmu Sali świetlicy wiejskiej wraz z załącznikiem, w którym znajduje się lista sprzętu znajdującego się w Sali świetlicy wiejskiej i udostępnionego zgodnie z potrzebami najemcy.
4. Przekazuje i odbiera Salę świetlicy wiejskiej i sprzęt zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym w terminie określonym w umowie.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń, zniszczeń - wynajmujący zleci naprawę, a następnie obciąży kosztami Najemcę. Wynajmujący zastrzega sobie prawo zatrzymania kaucji do pokrycia powstałych strat.
6. Wynajmujący nie wyraża zgody na oddanie Sali świetlicy wiejskiej w podnajem.

#### **§ 5.**

1. Wynajem Sali może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia Sali osobom trzecim.
2. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie nie wyraża zgody na wynajmowanie jakichkolwiek pomieszczeń w obiekcie na organizację spotkań tzw. „prezentacji”, „pokazów” - związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów, itp.
3. Organizowane Wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Wynajmującego, zakłócać jego bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Wynajmującego.
4. Wynajem Sali może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
5. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu Sali z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
6. Najemca Sali jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu, a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.

7. Na wynajem Sali zostaje podpisany dokument określający warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Wynajmujący może wypowiedzieć najem Sali ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje używać jej w taki sposób albo, gdy przedmiot najmu używa w taki sposób, że zostaje on narażony na uszkodzenie.
9. Wynajem Sali świetlicy wiejskiej w Silnowie z przeznaczeniem na uroczystość weselną, zabawę taneczną, przyjęcie rodzinne (18-tka, chrzest, komunia, stypa), lub inne, wskazane w pkt. 1, będzie możliwy, jeśli liczba osób nie będzie przekraczała 20 osób.
10. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego osobiście, telefonicznie (tel. 94 37 33 120) lub pocztą elektroniczną ([mbp@mbp.bornesulinowo.pl](mailto:mbp@mbp.bornesulinowo.pl), [filia-silnowo@wp.pl](mailto:filia-silnowo@wp.pl)).

### **III. Umowa**

#### **§ 6.**

1. W celu wynajmu Sali świetlicy wiejskiej Najemca podpisuje z Wynajmującym umowę wynajmu.
2. Podpisanie umowy nastąpi nie później niż na dwa tygodnie przed planowanym wynajmem.
3. W umowie zawiera się termin wynajmu, wstępną deklarację ilości osób, cel wynajmu.
4. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część umowy wynajmu Sali wiejskiej.
5. Umowę najmu sporządza się w dwóch jednoznacznie brzmiących egzemplarzach.

### **IV. Opłaty**

#### **§ 7.**

1. Wynajem Sali jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia Sali na rzecz organizacji społecznych, stowarzyszeń, fundacji lub innych podmiotów, które zorganizują w sali Wydarzenie służące realizacji celów statutowych Wynajmującego lub zbieżne z tymi celami.
2. Odpłatność za wynajem Sali naliczana jest zgodnie ze stawką, o której mowa w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu, zwanym w dalszej części Regulaminu Cennikiem.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą

rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku.

4. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia lub gotówką w siedzibie Wynajmującego.
5. W przypadku wynajmu na godziny wynajem Sali nie wymaga formy umowy najmu.

## **V. Rezerwacja**

### **§ 8.**

1. Rezerwacji Sali można dokonywać telefonicznie bądź pocztą elektroniczną (tel. 94 37 33 120, adres poczty elektronicznej: [mbp@mbp.bornesulinowo.pl](mailto:mbp@mbp.bornesulinowo.pl), [filia-silnowo@wp.pl](mailto:filia-silnowo@wp.pl)).
2. Dokonanie rezerwacji Sali oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, Cennika oraz wzoru dokumentu określającego warunki najmu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty zamówienia Sali z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem Sali ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali stowarzyszeniom, fundacjom, instytucjom i organizacjom, które wcześniej nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu Sali.

## **VI. Odwołanie rezerwacji**

### **§ 9.**

1. Anulowanie rezerwacji Sali bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 3 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres [mbp@mbp.bornesulinowo.pl](mailto:mbp@mbp.bornesulinowo.pl) lub [filia-silnowo@wp.pl](mailto:filia-silnowo@wp.pl).
2. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w okresie krótszym niż wskazanym w pkt 1, Najemca jest zobowiązany do dokonania zapłaty w wysokości 50% opłaty uzgodnionej z Wynajmującym za wynajem Sali ustalonej na podstawie Cennika.

## **VII. Wydanie przedmiotu najmu**

## **§ 10.**

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania Sali oraz niezbędnym wyposażeniu, co najmniej 4 dni przed terminem Wydarzenia.
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń (Sali i przyległego holu) związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia - np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z Wynajmującym.
3. Najemca może, z uwzględnieniem ust. 3, dowolnie aranżować wystrój Sali pod warunkiem niezwłocznego przywrócenia poprzedniego wyglądu po zakończeniu Wydarzenia. Zabrania się dokonywania aranżacji naruszających elementy stałe wykończenia lub wyposażenia przedmiotu najmu lub zakłócających normalny tok obsługi użytkowników.
4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu Sali można korzystać wyłącznie w Sali.
5. Wynajmujący udostępni Najemcy Salę w terminie uzgodnionym indywidualnie z Wynajmującym.
6. W przypadku wynajmu Sali na kilka następujących po sobie dni Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w Sali przedmioty lub własne wyposażenie.

## **VIII. Zwrot przedmiotu najmu**

### **§ 11.**

1. Po zakończeniu korzystania z Sali Najemca jest zobowiązany pozostawić ją w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 30 minut po zakończeniu ustalonego czasu najmu (w przypadku najmu godzinowego), a w przypadku najmu dobowego - w terminie uzgodnionym z Wynajmującym.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali, w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę/dobę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu Sali.

4. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Sali i wyposażenia. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują protokół zdawczo-odbiorczy.

## **IX. Prawa i obowiązki Najemcy**

### **§ 12.**

1. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność materialną za wynajętą Salę świetlicy wiejskiej i sprzęt.
3. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanej Sali, jak również wokół posesji.
4. Po zakończeniu umowy najmu, Najemca jest zobowiązany pozostawić salę posprzątaną w niepogorszonym stanie. Nie posprzątanie Sali będzie skutkowało obciążeniem najemcy kwotą za sprzątanie Sali wg stawek zewnętrznych, usługowych firm sprzątających.
5. Najemca odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone Wynajmującemu w okresie dysponowania Salą świetlicy wiejskiej. Za wyrządzone szkody określone w protokole zdawczo-odbiorczym najemca zostanie obciążony.
6. Odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez osoby zaproszone przez najemcę ponosi Najemca.

### **§ 13.**

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania Regulaminu;
  - 2) przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
  - 3) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
  - 4) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
  - 5) wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu;
  - 6) pozostawienia Sali po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca może nieodpłatnie korzystać z szatni. Wynajmujący nie odpowiada za odzież wierzchnią oraz przedmioty pozostawione w szatni lub w Sali.

3. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali i wyposażenia technicznego, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. W całym budynku świetlicy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

## **X. Wycena szkód**

### **§ 14.**

1. Wynajmujący obciąży Najemcę za wyrządzone szkody wg zasad:
  - 1) za stłuczki, zniszczenie, zgubienie naczyń, sztućców i innych rzeczy będących w protokole zdawczo-odbiorczym - wg faktur zakupu, - za uszkodzenia wyposażenia - wg ceny naprawy lub zakupu;
  - 2) za dewastację pomieszczeń (brudne, podrapane, uszkodzone ściany, elewacja, kafle) - wg kosztorysu naprawy;
  - 3) za pozostawienie Sali nieposprzątaną w dniu odbioru - wg stawek godzinowych zewnętrznych firm sprzątających;
  - 4) za oddanie niewypranych i niewyprasowanych obrusów - wg stawek zewnętrznych firm świadczących usługi pralnicze.

### **§ 15.**

1. Zabrania się napraw sprzętu lub elementów wyposażenia budynku we własnym zakresie przez Najemcę.

## **XI. Najem długoterminowy**

### **§ 16.**

1. W przypadku najmu długoterminowego na siedzibę stowarzyszenia, koła, fundacji, inne - nie będące w sprzeczności z celami statutowymi instytucji, umowa zostaje zawarta na czas oznaczony.



2. Każda ze stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.
3. W razie naruszenia przez Najemcę któregokolwiek z postanowień umowy, a przede wszystkim, jeżeli Najemca zalega z należnym czynszem **za jeden pełny okres płatności**, Wynajmujący może rozwiązać ją ze skutkiem natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.
4. Wynajmujący może wypowiedzieć umowę najmu z zachowaniem terminów i zasad określonych w pkt 2 w szczególności w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli przedmiot umowy w całości lub części będzie potrzebny Wynajmującemu dla realizacji jego zadań statutowych lub określonych przepisami prawa;
  - 2) w przypadku rezygnacji przez Najemcę z przedmiotu umowy.
5. Po zakończeniu umowy wynajmu Najemca zwróci Wynajmującemu przedmiot umowy w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające ze zwykłego korzystania z rzeczy.

## **XII. Postanowienia końcowe**

### **§ 17.**

1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część zawieranych umów najmu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2022 roku.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynajmu pomieszczeń  
świetlicy wiejskiej w Silnowie**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(nazwisko i imię/nazwa firmy)

.....  
.....  
(adres)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Bornem Sulnowie  
ul. Szpitalna 1  
78-449 Borne Sulnowo**

**Wniosek**

Proszę o wynajem Sali świetlicy wiejskiej w Silnowie, 78-446 Silnowo 26 z przeznaczeniem na  
(jaki cel?): .....

1. Data i czas wynajmu:

1) dnia ..... od godz. .... do godz. ....

2) w terminie od dnia ..... do dnia .....

2. Wnioskodawca odpowiada za utrzymanie porządku i bezpieczeństwa.

3. Przewidywana liczba uczestników: .....

4. Oświadczam, że:

1) zapoznałem/am się z Regulaminem, Cennikiem i wzorem umowy oraz że je  
akceptuję;

2) zobowiązuję się do przestrzegania zasad wynajmu Sali oraz przepisów  
sanitarnych ppoż. w czasie trwania najmu, zobowiązuję się do uiszczenia  
opłaty za najem zgodnie z wystawioną fakturą.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

### Umowa najmu Sali

Umowa najmu Sali świetlicy wiejskiej w Silnowie, 78-446 Silnowo 26, wraz z przynależnymi pomieszczeniami, zawarta w Bornem Sulnowie, dnia ..... pomiędzy:

Miejską Biblioteką Publiczną w Bornem Sulnowie, ul. Szpitalna 1, 78-449 Borne Sulnowo, posiadającą NIP 673-182-40-61, zwaną dalej w treści umowy „Wynajmującym”, reprezentowaną przez:

.....

a

.....

zwanym w dalszej treści umowy „Najemcą”.

#### § 1.

1. Wynajmujący ..... :

1) oddaje Najemcy do używania Salę świetlicy wiejskiej znajdującej się w budynku świetlicy, 78-446 Silnowo 26 (dalej zwaną: „Przedmiotem Najmu”):

a) w dniu ..... w godzinach ..... (łącznie ..... godzin);

b) od dnia ..... do dnia ..... (łącznie ..... dób), w celu:

.....

2. Najemca .....

zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu z tego tytułu umówioną stawkę najmu, o której mowa w § 5 niniejszej umowy.

3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu Sali i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

#### § 2.

1. Najemca oświadcza, iż zapoznał się ze stanem technicznym, wyposażeniem Przedmiotu Najmu i że stan ten akceptuje.

2. Przedmiot Najmu zostanie wydany Najemcy w dniu ..... od godz. ....  
i zwrócony Wynajmującemu w dniu ..... do godz. ....
3. Najemca nie jest uprawniony do podnajęcia lub użyczenia Przedmiotu Najmu osobom  
trzecim bez zgody Wynajmującego.

### **§ 3.**

1. Najemca zobowiązany jest użytkować Salę wyłącznie dla celów określonych w § 1  
niniejszej umowy.
2. Najemca zobowiązuje się do zwrotnego wydania Wynajmującemu Przedmiotu Najmu  
w stanie nie pogorszonym.
3. Najemca zobowiązuje się posprzątać Przedmiot Najmu przed zwrotnym przekazaniem  
Wynajmującemu, pod rygorem obciążenia Najemcy dodatkową opłatą, o której mowa  
w Cenniku.
4. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia Sali i  
wyposażenia technicznego powstałymi w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz  
osób znajdujących się w Sali za jego przyzwoleniem.
5. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania  
wynajmowanych pomieszczeń, Najemca pokryje w całości koszty usunięcia  
uszkodzenia, zgodnie ze stawkami określonymi w Cenniku.
6. Podstawą do określenia wysokości ewentualnych szkód i strat będzie protokół  
zdawczo-odbiorczy podpisany przez Strony po zakończeniu najmu.
7. W przypadku nieuzasadnionej odmowy podpisania przez Najemcę protokołu,  
Wynajmujący sporządzi i podpisze samodzielnie protokół.

### **§ 4.**

1. Najemca oświadcza, iż ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania własne,  
jak również za działania osób trzecich znajdujących się w Przedmiocie Najmu.
2. Wynajmujący wyraża zgodę na przeprowadzenie następujących adaptacji lub  
ustawienie następujących dekoracji („Adaptacje”):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
  - 5) .....

3. Najemca oświadcza, iż wszelkie Adaptacje, o których mowa w ust. 2, zostaną przeprowadzone wyłącznie na jego koszt i odpowiedzialność, w sposób profesjonalny, w szczególności dbając o nieuszkodzenie Przedmiotu Najmu. Adaptacje nie będą naruszać stałych elementów Przedmiotu Najmu wchodzących w jego skład i ich wystroju architektonicznego.
4. Najemca zobowiązuje się do nieprzeprowadzania Adaptacji w Przedmiocie Najmu ponad zakres uzgodniony z Wynajmującym.

#### **§ 5.**

1. Wynajmującemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości ..... (słownie) złotych brutto, ustalone na podstawie Cennika, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu wynajmu Sali świetlicy wiejskiej w Silnowie.
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu wynagrodzenie na podstawie faktury VAT lub paragonu.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.
4. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku Wynajmującego.

#### **§ 6.**

1. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem zapisów zarządzenia Dyrektora biblioteki w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynajmu świetlicy wiejskiej w Silnowie.
2. W przypadku niedających się usunąć różnic pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1 a treścią umowy, wiążące w tym zakresie są postanowienia umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 7.**

1. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku niedojścia do porozumienia w drodze negocjacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia przez jedną ze Stron drugiej Stronie pisemnego wezwania do negocjacji w celu zakończenia sporu, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Wynajmującego.

#### **§ 8.**

1. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 9.**

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

WYNAJMUJĄCY

NAJEMCA

### **Cennik opłat**

1. Opłaty za wynajem Sali świetlicy wiejskiej są uzależnione od terminu i czasu, na jaki Sala zostaje udostępniona:
  - 1) wynajem Sali świetlicy wiejskiej w godzinach pracy - 30,00 zł/1 godz.;
  - 2) wynajem Sali świetlicy wiejskiej poza godzinami pracy - 60,00 zł/1 godz.;
  - 3) wynajem za dobę - 300,00 zł/doba.
2. Nie pobiera się dodatkowej opłaty za zużycie mediów wg liczników.
3. Najemca nie jest uprawniony do samodzielnego naprawiania wynajętego sprzętu.
4. Dokonanie wpłaty za wynajem jest potwierdzeniem akceptacji Regulaminu wynajmu Sali.