



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 21 grudnia 2016 r.

Poz. 11642

### UCHWAŁA NR XXIII/202/2016 RADY GMINY POMIECHÓWEK

z dnia 16 grudnia 2016 r.

#### **w sprawie ustalenia Regulaminu wynajmowania pomieszczeń Biblioteki Publicznej Gminy Pomiechówek**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 40 ust.2 pkt 4 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zm.) Rada Gminy Pomiechówek uchwala, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynajmowania pomieszczeń Biblioteki Publicznej Gminy Pomiechówek w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pomiechówek.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Jan Drzazgowski*

Załącznik do Uchwały Nr XXIII/202/2016  
Rady Gminy Pomiechówek  
z dnia 16 grudnia 2016 r.

## **REGULAMIN WYNAJMOWANIA POMIESZCZEŃ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY POMIECHÓWEK**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) Wynajmujący – Biblioteka Publiczna Gminy Pomiechówek
- b) Organizator – podmiot wynajmujący pomieszczenia i odpowiedzialny za organizację Wydarzenia.
- c) Wydarzenie – spotkania, szkolenia, warsztaty, narady, konferencje, zajęcia edukacyjne/kulturalne, uroczystości okolicznościowe organizowane przez Organizatora.

2. Budynek użytkowany przez bibliotekę jest przeznaczony na prowadzenie szeroko pojętej działalności bibliotecznej mającej na celu zaspokajanie i rozwijanie potrzeb czytelnich i informacyjnych mieszkańców gminy oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i rozwoju kultury.

3. Budynek biblioteki, mieści się przy ulicy Jana Kilińskiego 3 w Pomiechówku i jest obiektem stanowiącym własność gminy Pomiechówek.

4. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania wyszczególnionych poniżej pomieszczeń wraz z wyposażeniem:

- a) sali konferencyjnej,
- b) sali komputerowej,
- c) pomieszczenia pracowni,

### **Rozdział 2. Zasady wynajmowania**

§ 2. 1. Wynajmowanie pomieszczeń, o których mowa w § 1 ust 4 musi być dostosowane do organizacji pracy Biblioteki.

2. W szczególnych przypadkach i po wcześniejszym uzgodnieniu pomieszczenia mogą być wynajmowane w dniach wolnych od pracy biblioteki.

3. Pomieszczenia, o których mowa w § 1 ust 4 mogą być wynajmowane odpłatnie, bądź udostępniane nieodpłatnie po wypełnieniu i złożeniu stosownego wniosku, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Do nieodpłatnego udostępnienia pomieszczeń biblioteki uprawnione są: Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy.

5. Wniosek o wynajem lub nieodpłatne udostępnienie pomieszczenia, po wcześniejszej rezerwacji, należy złożyć nie później niż 4 dni przed planowanym wynajęciem /udostępnieniem w formie papierowej lub elektronicznej.

6. Wypełniony i podpisany wniosek można wysłać pocztą tradycyjną, na adres mailowy lub dostarczyć osobiście do siedziby biblioteki.

7. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania pomieszczeń biblioteki osobom trzecim.

8. Ustaloną we wniosku kwotę należy wpłacić przelewem na konto Biblioteki lub gotówką, i z dowodem wpłaty zgłosić się do Wynajmującego najpóźniej w dniu Wydarzenia.

9. Warunkiem korzystania z sali jest uiszczenie opłaty za jej wynajem.

10. W przypadku przedłużenia określonego czasu najmu, Wynajmujący nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.

### **Rozdział 3. Przepisy końcowe**

§ 3. 1. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki działalności Biblioteki, bądź charakteru planowanego Wydarzenia, Biblioteka może odmówić wynajęcia pomieszczeń.

2. Wynajem / udostępnienie pomieszczeń biblioteki odbywa się na podstawie pisemnej umowy zawartej przez Wynajmującego oraz Organizatora na uzgodnionych warunkach i według obowiązującego cennika.

3. Wynajmujący wystawia Organizatorowi fakturę za wynajem pomieszczenia biblioteki.

4. Rodzaj organizowanej imprezy, a także zachowania wszystkich osób biorących w niej udział, nie mogą utrudniać wykonywania zadań statutowych biblioteki, kolidować z ogólnie przyjętymi normami społecznymi lub powodować negatywnych skutków dla dobrego wizerunku biblioteki.

5. Uczestnicy wydarzeń obowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, przeciwpożarowych oraz dotyczących porządku publicznego, we wszystkich wynajmowanych/udostępnianych pomieszczeniach biblioteki .

6. Na terenie Biblioteki obowiązuje zakaz sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych oraz całkowity zakaz palenia.

7. Przed wejściem i opuszczeniem wynajmowanych/udostępnianych pomieszczeń przez Organizatora wyznaczony przez dyrektora biblioteki pracownik sprawdza stan pomieszczeń, sprzętu i urządzeń w nich się znajdujących. O wszelkich usterkach i zniszczeniach powiadamia niezwłocznie dyrektora biblioteki.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Jan Drzazgowski*