

UCHWAŁA NR 167/396/2018
ZARZĄDU POWIATU TUCHOLSKIEGO
z dnia 7 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynajmu sali wykładowej i audiowizualnej w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2017r. poz. 1868 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Tucholskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynajmu sali wykładowej i audiowizualnej w budynku Starostwa Powiatowego w Tucholi przy ul. Pocztowej 7b stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Sale konferencyjne mogą być wynajmowane na potrzeby osób trzecich w tym osób prawnych, fizycznych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

§ 3

1. Rodzaj organizowanego spotkania, szkolenia, konferencji lub innego rodzaju imprezy nie może utrudniać wykonywania podstawowych zadań Starostwa Powiatowego w Tucholi i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi lub powodować negatywne skutki dla wizerunku Powiatu Tucholskiego i Starostwa Powiatowego w Tucholi.
2. Sale konferencyjne nie mogą być wynajmowane na potrzeby jakiegokolwiek agitacji wyborczej w rozumieniu Kodeksu wyborczego.

§ 4

1. Zasady odpłatności za wynajem sal konferencyjnych w budynkach Starostwa Powiatowego w Tucholi określa załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 43/83/2001 Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 28 grudnia 2001 r. z późn. zm. Zasady te nie dotyczą komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Tucholi i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Podstawą wynajmu sal konferencyjnych jest pisemny wniosek podmiotu zainteresowanego wynajmem, złożony według wzoru określonego w Regulaminie.

§ 5

Wykonanie Uchwały powierza się Staroście Tucholskiemu oraz Sekretarzowi Powiatu Tucholskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu

Michał Mróz

Zenon Poturalski

Jerzy Kowalik

.....
.....
.....
.....

REGULAMIN WYNAJMU SAL W KSIĄŻNICY TUCHOLSKIEJ

§ 1 Definicje

1. **Wynajmujący** – Starostwo Powiatowe w Tucholi zwane dalej Starostwem.
2. **Najemca** – osoba fizyczna lub osoba prawna, która dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
3. **Wydarzenie** – szkolenie, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
4. **Uczestnik** – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

§ 2 Regulamin

1. Niniejszy regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sal i innych pomieszczeń wspólnych, do których tytuł prawny posiada Starostwo Powiatowe w Tucholi.
2. Regulamin obowiązuje Najemców, Wynajmującego i Uczestników takich Wydarzeń jak: szkolenia, konferencje, warsztaty, prezentacje, koncerty, spektakle, widowiska artystyczne, projekcje filmowe, imprezy estradowe, spotkania autorskie itp.
3. Najemca nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania powierzchni Starostwa Powiatowego podmiotom trzecim.
4. Stawkę odpłatności za wynajem pomieszczeń Starostwa Powiatowego – określa cennik stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr 43/83/2001 Zarządu Powiatu w Tucholi z dnia 28 grudnia 2001 r. z późn. zm.
5. Rezerwacji można dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej na co najmniej 7 dni przed terminem wynajmu sali. Najemca określa zapotrzebowanie techniczne poprzez formularz stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Ostatecznej rezerwacji należy dokonać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres starosta@tucholski.pl lub pisemnie na adres siedziby Wynajmującego.
7. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez pracownika Starostwa Powiatowego drogą e-mailową w terminie do 3 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Tylko potwierdzenie rezerwacji dokonane przez pracownika Starostwa Powiatowego jest równoznaczne z rezerwacją podanego terminu.
Ostateczna rezerwacja wynajmu sal konferencyjnych w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Pocztowej 7b w Tucholi oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem wynajmu sal.
8. Najemca ma obowiązek podpisać i dostarczyć do siedziby Wynajmującego oświadczenie, którego treść stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
9. Faktura zostanie wystawiona w dniu Wydarzenia.

10. Płatność następuje gotówką lub przelewem na konto Powiatu Tucholskiego. Forma płatności zostanie ustalona przez Wynajmującego.
11. W uzasadnionych przypadkach Wynajmujący może odstąpić od pobrania opłaty za wynajem.
12. Odstąpienie od pobrania opłaty może nastąpić wyłącznie w przypadku Wydarzeń o charakterze niekomercyjnym, bądź dotyczy wykonywanych przez Powiat zadań ustawowych. Wymaga to złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.
13. Z sal konferencyjnych bezpłatnie mogą korzystać powiatowe jednostki organizacyjne.
14. Pierwszeństwo w wynajmie pomieszczeń przysługuje:
 - Starostwu Powiatowemu,
 - jednostkom organizacyjnym Powiatu Tucholskiego.
15. Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenie wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
16. Korzystanie z sal konferencyjnych może odbywać się w każdym dniu tygodnia.
17. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości wynajmu sal, jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające. Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu sal w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).
18. Starostwo Powiatowe zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sal firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.
19. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na Wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom Wydarzenia. Odpowiedzialność za organizację Wydarzenia bierze w całości na siebie Najemca i pełni rolę Organizatora.
20. Liczba uczestników przewidziana jest na maksymalną ilość osób:
 - sala nr 9 – 100 osób,
 - sala audiowizualna – 100 osób,
21. W wynajętej sali obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu i innych używek oraz spożywania napojów alkoholowych i innych substancji psychoaktywnych.
22. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać tylko na terenie sali oraz za zgodą Wynajmującego. Wynajmujący nie ponosi odpowiedzialności za bezawaryjne działanie sprzętu nagłaśniającego oraz rzutnika.
23. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić pisemnie o tym fakcie Wynajmującego. Wynajmujący nie odpowiada za rzeczy pozostawione na sali.
24. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.
25. Najemca wspólnie z pracownikiem Wynajmującego będącym w dniu wynajmu na zmianie zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu, zgodnie z protokołem przekazania/odbioru (załącznik Nr 3).
26. Najemca zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń wyposażenia powstałych w okresie wynajmu sali.

27. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjno – marketingowymi zajmuje się Najemca. Wynajem sali nie nosi znamion tzw. współorganizacji, tzn. że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem. Wsparcie promocji ze strony Wynajmującego jest jedynie aktem jego dobrej woli i wynika z innych ustaleń określonych w zamówieniu wynajmu sali.
28. W przypadku gdy Najemca chce skorzystać z rzutnika multimedialnego, sprzęt, z którego prezentacja będzie wyświetlana np. laptop musi być własnością Najemcy. Starostwo Powiatowe nie wypożycza swoich komputerów. Każdy komputer musi być odpowiednio skonfigurowany do pracy z rzutnikiem. Najemca jest zobowiązany korzystać z komputerów z legalnym oprogramowaniem. Jeśli prezentacja ma być wzbogacona dźwiękiem należy to określić w zamówieniu wynajmu.

§ 3 Obowiązki Najemcy

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania zakazu palenia w obrębie całego budynku,
- 2) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian,
- 3) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego,
- 4) pozostawienia sali po Wydarzeniu w niepogorszonym stanie, w jakim została przekazana,
- 5) zapewnienie dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez Uczestników Wydarzenia w sali lub szatni w trakcie trwania Wydarzenia. Wynajmujący nie odpowiada za utratę przez Uczestnika odzieży wierzchniej.
- 6) szczegółowego określenia we wniosku wynajmu sali zapotrzebowania (krzesła, stoły, ustawienie, potrzeba rzutnika, nagłośnienia, oświetlenia, szatni, itp.) wg formularza określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
- 7) rozliczania z powierzonego mienia (załącznik Nr 3 do Regulaminu) i zdanie kluczy po okresie wynajmu, a w przypadku gdy Najemca kończy wynajem wcześniej, do poinformowania o tym fakcie pracownika odpowiedzialnego za wynajem sali.
- 8) niepozostawiania otwartej sali do czasu przybycia osoby upoważnionej do odbioru sali.

§ 4 Przepisy końcowe

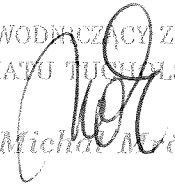
1. Najemca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących przepisów i przestrzegania niniejszego Regulaminu. Najemca nieprzestrzegający warunków Regulaminu ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody poniesione przez Starostwo Powiatowe oraz osoby trzecie.
2. W przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) Starostwo Powiatowe zastrzega sobie prawo do odwołania, skrócenia, odłożenia trwającego wynajmu sali.
3. W przypadku odwołania wynajmu sali z winy Wynajmującego, Najemcy przysługuje zwrot wpłaconych opłat bez odsetek.
4. W przypadku odwołania wynajmu z winy Najemcy, Najemca zobowiązany jest powiadomić Wynajmującego o tym fakcie niezwłocznie przed Wydarzeniem. Wówczas zamówienie zostaje anulowane.
5. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, Starostwo Powiatowe uprawnione jest do naliczania dodatkowej opłaty. W przypadku wynajmu pomieszczeń liczonego w godzinach

ustalona w zamówieniu stawka godzinowa naliczana będzie za każdą następną rozpoczętą godzinę.

6. Starostwo Powiatowe zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu.

7. Wszelkie spory, mogące wyniknąć z tytułu wynajmu sal konferencyjnych w Książnicy Tucholskiej w Tucholi poddaje się orzecznictwu Sądu właściwego dla Starostwa Powiatowego.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU TUCHOŁSKIEGO


Michał Młóć

.....
(nazwa podmiotu/ pieczęć nagłówkowa)

.....
(miejscowość, data)

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

STAROSTA TUCHOLSKI
ul. Pocztowa 7
89-500 Tuchola

WNIOSEK O WYNAJEM SALI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

Zwracam się z prośbą o wynajem sali
znajdującej się w Książnicy Tucholskiej przy ul. Pocztowej 7 B w Tucholi, w celu
.....

w dniu (dniach), w godzinach oddo

Planowana ilość uczestników wydarzenia

Jednocześnie proszę o umożliwienie korzystania z:

Nagłośnienia¹: ☐
(maksymalnie 2 mikrofony)

rzutnika multimedialnego¹: ☐

Osobą odpowiedzialną ze strony Najemcy m.in. za:

- 1) zachowanie porządku, czystości i pozostawienie sali konferencyjnej w stanie niepogorszonym, zgodnie z protokołem przekazania/odbioru.

jest Pan/Pani, tel.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wystawioną fakturę:
odbiorę osobiście²,
należy przesłać pocztą².
należy przesłać elektronicznie² (w takim wypadku wyrażam
zgoda na wystawienie faktury bez podpisu Wystawcy).

.....
(podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA STAROSTY TUCHOLSKIEGO

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody² na wynajem sali

.....
(data i podpis Starosty lub osoby upoważnionej, pieczęć)

¹ właściwe zaznaczyć „X”

² niewłaściwe skreślić

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem wynajmu sal konferencyjnych w Książnicy Tucholskiej przy ul. Pocztowej 7b w Tucholi oraz akceptuję jego warunki, a także zobowiązuję się do rozliczania składników majątkowych, zgodnie z protokołem przekazania/odbioru sporządzonym przed wydaniem kluczy.

.....

(podpis Najemcy)

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ODBIORU
SALI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TUCHOLI

1. W dniuo godz..... dokonano przekazania Najemcy sali
wraz z poniżej wymienionymi przedmiotami.

Elementy wyposażenia sali.

L. p.	Elementy wyposażenia	szt.	stan techniczny
1.			sprawne
2.			sprawne
3.			sprawne
4.			sprawne
5.			sprawne
6.			sprawne
7.			sprawne
8.			sprawne
9.			sprawne
10.			sprawne
11.			sprawne
12.			sprawne
13.			sprawne

.....
/Wynajmujący lub osoba
upoważniona
przez Wynajmującego/

.....
/Najemca/

Salę..... odebrano bez uwag / z uwagami
w dniu o godz.

Uwagi / ewentualne szkody.

.....
.....
.....
.....

.....
/Wynajmujący lub osoba
upoważniona
przez Wynajmującego/

.....
/Najemca/