

10.5 5. sz. melléklet: Terembérleti szabályzat



Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

TEREMBÉRLETI SZABÁLYZAT

(A jánossomorjai Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területén a helyiségek használatára, valamint rendezvények szervezésére, lebonyolítására)

Jánossomorja

2016.

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár az Alapító Okiratban meghatározott céllal termeit, eszközeit bérbe adhatja (1997. évi CXL. Tv. 78§ (4) bek.).

A terembérleti díjak mértéke (**1. számú függelék: Termek és egyéb bérleti díjak**) függ a terem alapterületétől a bérbevétel időtartamától, a rendezvény jellegétől, az alapfelszereltségtől, az igényelt technikától (**6. számú függelék: Eszközök bérbeadása**).

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen az közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a közművelődési feladatellátásban nem okoz zavart.

Bérbe adható helyek, helyiségek

- Nagyterem – két részben is lehetséges
- Előadóterem
- Galéria
- Tetőtéri előadó
- Könyvtár
- Művelődési ház – nagyterem, előadó, galéria együttesen
- Udvar

I.) A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár helyiségeire (aula, nagyterem, előadó, galéria, tetőtéri előadók, könyvtár, konyha), a hangtechnikára, eszközeire, valamint az udvari részre.

II.) A bérbeadás általános feltételei

1.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.

2.) Kulturális, társadalmi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni elsősorban hétvégén, illetve közművelődési időszakon kívül lehet.

III.) A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződések típusai:

- a) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra történő bérbeadás,

b) Tartós bérbeadás: rendszeres és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az érvényes képviselőtestületi határozat értelmében a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója dönt.

Bérlésére jogosult:

- jogi személy
- jogi személyiség nélküli társaság
- egyéni vállalkozó
- magánszemély
- civil szervezet

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- kulturális
- társadalmi
- oktatási
- sport
- pártrendezvények
- egyéb

A bérleti szándékot tartalmazó kérelmet (az egész épület bérlése esetén) az engedélyezésre jogosult vezetőhöz írásban kell benyújtani.

A kérelemben fel kell tüntetni:

- a kérelmező adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

A bérlet igénylése az erre a célra kialakított igénylőlapon történik (**2. számú függelék: Bérbeadási kérelem rendezvényekhez**).

Az engedélyezés feltételeit a rendezvény szervezőivel az engedély megadásakor közölni kell. Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető (**3. számú függelék: Bérleti szerződés**). A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója.

IV.) Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- A bérlő által benyújtott kérelmet - az írásos kérelem alapján - a (gazdasági ügyintéző, illetve a könyvtáros) felelős további ügyintézésre megküldi a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője részére.

- A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme (benyújtása legkevesebb 15 nappal az igénybe vétel előtt a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójához) alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.
- a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője a saját hatáskörében dönt a kérelem engedélyezéséről.
- A tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpont ütközés esetén.
- Az igénylő a rendezvény megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizetik egy összegben a bérleti díjat.
- Rendkívüli esetben a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója az Önkormányzat rendezvényeit figyelembe véve eltérhet a szabályzattól.
- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt. Zenés, táncos 50 fő feletti rendezvény esetében minimum kettő, 100 fő feletti rendezvényenél minimum 3 fő, 200 fő feletti rendezvényenél minimum 4 fő biztonsági személyzet megnevezése kötelező.
- Bérbeadásnál a szerződést külön jogszabályban meghatározottak figyelembevételével kell megkötni.

A.) Kiemelt, zenés (ünnepkörhöz kötött) rendezvények esetében

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója a tárgyévben két alkalommal - április, október hónapban – egyeztető megbeszélést tart (Civil Fórum), melynek idejét, helyét meghirdeti a Jánossomorjai Televízió (JTV) képújságban, illetve a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár Facebook oldalán. Felméri az igényeket a kiemelt rendezvények szervezésére.

Az igényeket írásban - adatlapon - kell benyújtani, melynek alapján városi rendezvénytár készül.

B.) Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás

- A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója fenntartja a jogot, hogy a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár és a tulajdonos önkormányzat intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.
- Előnyt élvez a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár számára kedvezőbb bérleti ajánlat.

C.) Egyéb rendezvények - esküvő, családi rendezvény, előadás, gyűlés, konferencia

Ezekre a rendezvényekre az általános szabályok vonatkoznak. A lakodalmak megrendezését külön szabályzat szabályozza (**5. számú függelék: Lakodalom megrendezésének szabályzata**).

D.) Sporthasználat esetében

A létesítményt az igénybe vevő írásbeli kérelme (benyújtása legkevesebb 3 nappal az igénybe vétel előtt a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójához) alapján kapja meg, mely elbírálása e szabályozás alapján történik.

V.) A terembérleti díjak megállapításának alapelvei

1.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár a helyi alapítású egyesületeknek, civil szervezeteknek, valamint helyi közösséggel rendelkező egyházaknak az intézmény vezetőjével kötött együttműködési megállapodásban megfélelteknek térítésmentesen biztosítja az igényelt termet rendezvényük, foglalkozásuk megtartásához. Ennek feltétele az 1 hónappal korábban történő egyeztetés.

2.) A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár az alább felsorolt intézményeknek évente több alkalommal térítésmentesen biztosítja a teremhasználatot. Ennek feltétele az 1 hónappal korábban történő egyeztetés.

Ezek a következők:

- Jánossomorjai Körzeti Általános Iskola
- Klafszy Katalin Tagiskola
- Aranykapu Óvoda
- Kistérségi Egyesített Szociális Intézmény
- Alapfokú Művészeti Iskola
- Bölcsőde

3.) A nem helyi bejegyzésű egyesületek (szervek, szervezetek, gazdasági társaságok, stb.) teljes árú bérleti díjat fizetnek.

VI.) A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

A terembérleti díj eseti mérséklése, vagy növelése a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár igazgatójának jogosultsága.

A teljes árú, az ingyenes, illetve a mérsékelt árú terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli.

A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.

VII.) Egyéb rendelkezések

A termék használatára vonatkozó egyéb rendelkezéseket a **Házirend (4. számú függelék: Házirend)** tartalmazza.

Függelék:

1. sz. *Termék és egyéb bérleti díjak*
2. sz. *Bérbeadási kérelem rendezvényekhez*
3. sz. *Bérleti szerződés*
4. sz. *Házirend*
5. sz. *Lakodalom megrendezésének szabályzata*
6. sz. *Eszközök bérbeadása*
7. sz. *Könyvtár házirendje*

I. számú függelék: Termek és egyéb bérleti díjak

Terembérleti díjszabás
Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár

I. Terembérleti díj

| Helyiség | Megjegyzés | Ár |
|---|--------------|---|
| Nagyterem | teljes terem | 20 000 Ft/óra |
| - színpadtól a függönyig | rész | 2 000 Ft/óra |
| - függönytől a tükörig | rész | 2 000 Ft/óra |
| Előadó | | 2 000 Ft/óra |
| Galéria | | 2 000 Ft/óra |
| Tetőtéri előadó | | 2 000 Ft/óra |
| Művelődési Ház | egész épület | |
| - disco, bál, koncert, táncos rendezvények, egyéb | | Egyedi megbeszélés alapján |
| - rendezvények, lakodalom, esküvő | | 80 000 Ft/alkalom , illetve egyedi megbeszélés alapján |
| - táborok | | 20 000 Ft/hét , illetve egyedi megbeszélés alapján |
| Könyvtár | | 2 000 Ft/óra |

II. Egyéb bérleti díj

| Terület | Ár |
|--|-----------------------|
| Udvar | |
| - általános piaci használatra | 250 Ft/m ² |
| - áramhasználat esetén piaci használatra | 400 Ft/óra |

2. számú függelék: Bérbeadási kérelem rendezvényekhez

Bérbeadási kérelem (rendezvényhez)

A rendező szerv

- Megnevezése:
- Címe:
- Adószáma:
- Számlaszáma:
- Tel/Fax/E-mail cím:
- Felelős rendező személy:
- Felelős rendező személy tel/email:

Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

- rendezvénybiztosítás módja:
- biztonsági személyzet létszáma:

A rendezvény részletes programja:

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

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

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

A rendezvényt kapcsolatos technikai igények és feltételek:

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

A rendezvény kért helyszíne:

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

A rendezvény időpontja, időtartama:

.....
.....

A rendezvény jellege: politikai, zenés-táncos, családi, egyéb.

A rendezvényt kapcsolatos technikai igények: külön megállapodás alapján történnek (a terem bérlési díj nem tartalmazza).

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap _____

Rendező (szervező) szerv cégszerű
aláírása

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum:, 20... év..... hó ... nap _____

Balassi Bálint Művelődési Ház és
Könyvtár részéről

P.H.

3. számú függelék: Bérleti szerződés

Bérleti szerződés

Amely létrejött egyrészről:

- név: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár (mint **bérbeadó**)
- cím: Jánossomorja, Óvári u. 1.
- adószáma: 16717255-1-08
- számlaszáma: 11737076-16717255

másrészről:

- név:
- cím:
- adószám:
- számlaszám:

mint **bérlő** között az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: helyiség(ek) bérbeadása

2.) A teljesítés körülményei:

a) helyiségek pontos megnevezése, felsorolása:

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

b) szerződés időbeli hatálya: év hó nap óra

3.) A **bérbeadó** biztosítja a kérelemben, vagy szóbeli megbeszélés során egyeztetett eszközöket, kiszolgáló helyiségeket, a fűtést, valamint a világítást.

4.) A **bérlő** az esemény ideje alatt felelős a számára biztosított összes helyiség és környezetének tisztaságáért, valamint a használatába átadott eszközök épségéért, azok rendeltetésszerű használatáért, a rend fenntartásáért, a tűzvédelmi előírások betartásáért és az esetleges károk megtérítéséért.

5.) Az esemény befejezését követően a **bérlő** az általa használt helyiséget az eredetileg berendezett állapotában adja vissza.

6.) A **bérlő** a **bérbeadónak** bármilyen rongálás esetén a Polgári Törvénykörben meghatározottak szerint teljes anyagi felelősséggel tartozik a művelődési ház, illetve a könyvtár felé. Károkozás esetén a **bérlő** köteles – ismeretlen elkövető esetén is – a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

7.) A **bérlő** köteles betartani a művelődési ház és a könyvtár nyitva tartási idejét!

8.) Súlyos szerződésszegés esetén bármely fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a **bérlő** részéről, ha:

- a házirendben foglaltakat súlyosan megsérti,
- a bérleti díj határidős megfizetését a felszólítás ellenére elmulasztja;

a **bérbeadó** részéről, ha:

- a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

9.) A **bérlő** a bérleményért a **Terembérleti szabályzatban** foglaltak szerint Ft bérleti díjat fizet, melyet a termékbemutató végeztével az intézmény pénztáránál befizet (az aktuális díjszabást a helyiség megrendelésekor közöljük).

Minden megkezdett óra teljes óradíjjal kerül elszámolásra! A ki- és bepakolási idő is beleszámít!

Jelen megállapodásban nem tisztázott kérdésekben a PTK hatályos rendelkezési érvényesek. A megállapodásban foglaltakat a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Jánossomorja, 20.... év hó nap

P.H.

.....

bérlő

.....

bérbeadó

.....

pü. ellenjegyző

4. számú függelék: Házirend

Házirend

A Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár általános információi:

- Az Intézmény címe: 9241 Jánossomorja, Óvári u. 1.
- Az Intézmény tel./fax száma: 06-96/226-147, 06-96/225-003
- Az Intézmény e-mail címe: muvhaz@janossomorja.hu
- Az Intézmény honlapja: <http://www.bbmh.hu/>
- Az Intézmény fenntartója: Jánossomorja Város Önkormányzata
- Fenntartó elérhetősége: 9241 Jánossomorja, Szabadság u. 39.

A házirend célja, hogy megállapítsa

- az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya kiterjed

- az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre,
- az intézményt bármilyen formában használóra.

A házirend időbeli hatálya

- az intézménybe lépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

A házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is – az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok

A házirendet a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár vezetője készíti el, és az intézményegység dolgozói véleményezik, majd a képviselő-testület fogadja el. A házirendet az intézmény részéről a vezető írja alá.

A házirend nyilvánossága

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy azt az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. Az intézményben működő csoportok vezetői a tagokkal ismertetniük kell.

A házirend egy-egy példányát át kell adni, illetve ismertetni

- az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt,
- valamennyi, a művelődési házat használó civil szervezetnek, csoportnak,
- foglalkoztatottnak.

A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

Általános szabályok

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint a Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozója felelős. Bérlés esetén a bérlő az egyszemélyi felelős a házirend betartásáért.

1.) A tűz- és munkavédelemi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű.

2.) Nyitva tartási idő: rendes nyitva tartás hétfőtől péntekig, **7:30-16:00 óráig**. Ez alól kivétel az Alapfokú Művészeti Iskola tanítási ideje.

Hétfőgőken, szabad- és munkaszüneti napokon zárva, kivéve rendezvényeken.

3.) Évente egy alkalommal, a nyár folyamán általában 2 hét időtartamban el kell végezni az egész épületre kiterjedő nagytakarítási, karbantartási és leltározási munkálatokat. Ennek időpontjáról a fenntartót, a partner civilszervezeteket és a látogatókat május 31-ig az intézményegység vezetőjének tájékoztatni kell. Ez alatt az időszak alatt az intézmény a látogatók és a használók előtt zárva tart.

4.) Engedélyezett férőhely: rendezvénytől függően külön jogszabályban meghatározottak alapján.

5.) Az intézmény igénybevételére bárki jogosult, ha betartja az intézmény házirendjét és szabályait. A látogató magatartásával, viselkedésével nem akadályozhatja az intézményben folyó tevékenységet, köteles megőrizni a tisztaságot és ügyelni a rendre.

6.) Nyitva tartási idő alatt a nyilvánosság elől elzárt helyiségekben, zárást követően az intézmény teljes területén illetéktelen személy nem tartózkodhat!

7.) A művelődési ház dolgozóinak utasításait mindenkinek és mindenkor be kell tartani!

8.) Az intézményben külső szervezet, magánszemély rendezvényt csak az intézményvezető engedélyével szervezhet, az intézmény belső szabályzatainak betartásával. Valamennyi szervezet, illetve magánszemély felelősséget visel az általa, továbbá az általa bérelt idő alatt okozott károkért, azokat köteles megtéríteni. A bérleti szerződés megkötését és a terem-, illetve esztriberlet bérlő általi befizetését a helyi gazdasági ügyintéző végzi.

9.) Az intézmény nyitása és zárása (a rendes nyitva tartás utáni rendezvénykor és hétvégén is) **a házat utolsóként elhagyó csoport feladata.** Az épülethez **kulcsot csak az intézményvezető engedélyével kaphat a bérlő, aki ebben az esetben – a bérleti szerződésben is rögzítetten – teljes felelősséget vállal az épületért.** A kiadott kulcsok felvételét kulcsnyilvántartóban rögzítjük, melyet az átvevő (bérlő, csoportok vezetője, magánszemély) **az aláírásával hitelesít és a terem-, vagy épülethasználat (eseti, vagy folyamatos) befejezése után visszaszolgáltatja az intézménynek.**

10.) Az intézmény meghatározott területein kamerarendszer működik, melyről az előírásoknak megfelelően tájékoztatjuk a látogatókat.

11.) Az intézmény teljes területén a dohányzás tilos! (A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján 2012.01.01-től közoktatási intézményben zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás!)

12.) Szeszesital árusítása az intézmény területén csak az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges. A szeszesitalok árusítására vonatkozó jogszabályokat betartani ezen engedély mellett is az azt árusító köteles.

13.) Az intézmény működési rendjét zavaró magatartást tanúsító személlyel szemben a művelődési ház dolgozói fellépnek. Súlyos esetben fenntartói jóváhagyással adott szervezetek, természetes személyek, indokolt esetben egyedi döntés alapján kitilthatók.

14.) Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.

15.) A művelődési házban őrizetlenül hagyott személyes tárgyakért, értékekért az intézmény nem vállal felelősséget!

16.) Szöveget, vagy bármilyen más tárgyat a falba verni, illetve bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményegység vezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.

17.) Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. Gyermek részére szervezett rendezvényen szülő – kísérőként – részt vehet!

18.) A rendezvények végén mindenki köteles elhagyni a helyiségeket!

19.) **Étkezés, italfogyasztás csak az aulában elhelyezett asztaloknál megengedett!** Kivételt képeznek ez alól azon rendezvények, melyeken hivatalos, asztaloknál történő vendéglátás van (egyedi megbeszélés alapján).

20.) **A művelődési ház berendezési és felszerelési eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!** Az esetleges balesetekért felelősséget nem vállalunk!

21.) A ház állagának és értékeinek védelme mindenkinek az érdeke. **Az okozott kárt minden esetben meg kell téríteni!**

22.) Parkolásra vonatkozó szabályok:

- Parkolni csak a kiépített parkolóban szabad.

Jánossomorja, 2016. február 15.

.....
igazgató

.....
Az intézmény dolgozói véleményezték.

Fenntartó jóváhagyta a sz. határozatával.

5. számú függelék: Lakodalom megrendezésének szabályzata

Lakodalom megrendezésének szabályzata

BÉRLETISZABÁLYZAT

A művelődési házban megrendezett (étkezéssel egybekötött) lakodalmak lebonyolításának általános rendje

150 főig:

Bérelti díj, mely tartalmazza az előtér, nagyterem, galéria, előadó, konyha használatát, a berendezési tárgyakat (asztal, szék), valamint a felmerült energia költségeket (víz, villany, gáz) **80.000.-FT**.

A takarító személyzetet a lakodalmat tartó család közvetlenül is foglalkoztathatja, egyetlen kikötés, hogy ezek a személyek csak a Balassi Bálint Művelődési Ház dolgozói lehetnek.

Felszolgáló személyzetet a Balassi Bálint Művelődési Ház nem tud biztosítani.

A művelődési ház bérlésére az általános szabályok szerint szerződést kell kötni, egyúttal a foglalót - **35.000.- Ft** - be kell fizetni a rendezvény tervezett időpontja előtt legkésőbb 30 nappal, mely a végösszegeből levonásra kerül.

Az esetleges károk helyreállítása érdekében a bérbeadó 50.000,- kauciót kérhet!

Házirend, tűzvédelmi előírások, szabályzat ismertetése minden esetben a technikus kolléga feladata!

6. számú függelék: Eszközök bérbeadása

Eszköz bérleti szerződés

ESZKÖZ BÉRLETI SZERZŐDÉS

A bérlet típusa: eseti, vagy folyamatos (a megfelelő aláhúzendó).

A szerződés létrejött egyrészről:

- név:
- cím:
- adóazonosító:

mint bérlő, másrészről:

- név: Balassi Bálint Művelődési Ház és Könyvtár
- cím: 9241 Jánossomorja, Óvári út 1.
- adószám: 16717255-1-08
- bankszámlaszám: 117370761671725

mint **bérbeadó** között az alábbi feltételekkel:

1.) Szerződés tárgya: *Eszközök bérbeadása*

2.) Bérbe adható eszközök, tárgyak listája:

- asztalok,
- székek,
- hangtechnikai berendezések,
- egyéb.

3.) A **bérlő gondoskodik a használatba vett eszközök és tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.**

4.) A **bérlő a **bérbeadónak** okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérlő köteles - ismeretlen elkövető esetén is - a **bérbeadó** valamennyi kárát teljes körűen megtéríteni, valamint az épület gondnokát haladéktalanul értesíteni.**

5.) Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a **bérbeadót** Ft egyszeri/havi bérleti díj illeti.

Tételelesen:

- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db
- (eszköz megnevezése) Ft/db

Összesen: Ft

6.) A bérlő kauciót helyezze le, melynek összegét a bérlet lebonyolítása után az eszközök eredeti állapotában való átadása után visszakap.

Kaució összege: Ft.

7.) A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók. A Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, egyetértésük jeléül aláírják.

Kelt: Jánossomorja, 20... . hó nap

.....

Bérbeadó képviselőjében

.....

Bérlő képviselőjében

P.H.

7. számú függelék: Könyvtár házirendje

Házirend

1.) Az olvasók kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A többi olvasó művelődését, munkáját indokolatlanul zavaró személyt, továbbá a szándékos károkozón, vagy a könyvtári tulajdon eltulajdonításán tetten ért személyt - az intézmény minden lényeges körülmény megvizsgálása mellett - korlátozhatja használati jogait illetően, szükség szerint vele szemben kártérítési igénnyel léphet fel.

2.) A ruhatár használata kötelező. A kölcsönző térbe 15x20 cm-nél nagyobb kézitáska, táskák nem vihetők be. Az olvasói terekben étkezni, italt fogyasztani, vagy mobil telefont használni tilos. A könyvtárépület egész területén tilos a dohányzás. Bármilyen külső személy, vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedéllyel helyezhető el.

3.) Nyitvatartási idő munkanapokon (hétfőtől – péntekig):

- délelőtt: 9-től 12 óráig,
- délután: 14-től 17 óráig (kedd kivételével).

4.) A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik. Ilyen jellegű rendezvények eseti előfordulására - a társadalmi tolerancia határain belül - kizárólag bérleti jogviszony keretében kerülhet sor, ez a közművelődési funkciót nem szűkítheti.