



8360 Keszthely  
Zeppelin tér 3.  
Tel.: 83/312-446

# Fejér György Városi Könyvtár

## Terembérleti szabályzat

Érvényes: 2021. június 9-től



  
Kocsondiné Eisenkorb Györgyi  
igazgatóhelyettes

## I. A terembérleti szabályzat célja

kötelező feladatain túl további feladatokat is elláthat a könyvtár mint intézmény, illetve épülete jobb kihasználása, a társadalmi szerepvállalás erősítése, valamint többletbevétel céljából.

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza az alaptevékenységen kívül a könyvtár helyiségeinek más célra történő igénybevételének költségét.

## II. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Fejér György Városi Könyvtár Keszthely, Zeppelin tér 3. sz. és Keszthely, Kossuth Lajos u. 2. sz. alatti épületének helyiségeire, valamint az igénybe veendő hang-, képtechnikai és egyéb eszközökre.

## III. A könyvtár bérbe adható helyiségei, a helyiségek technikai ellátottsága

– A könyvtár székhelyén (Keszthely, Zeppelin tér 3.):

Helyiség megnevezése	Eszközellátottság
olvasóterem	Wi-Fi, paraván, üveges tárló
tárgyalóterem	Wi-Fi, okostábla (vetíthető felületként), projektor, számítógép, televízió, klíma
oktató és közösségi tér	Wi-Fi, televízió, klíma
kölcsönzőtér	Wi-Fi, üveges tárló
galéria	Wi-Fi, számítógépek

Projektor, laptop, CD-lejátszó, hangosítás, üveges tárló, mobil tábla, előadói tábla (Flipchart), vetítővászon mobilizálhatók a helyiségek között.

– Gyermekkönyvtár épületében (Keszthely, Kossuth u. 2.):

Helyiség megnevezése	Eszközellátottság
olvasóterem	–

A könyvtár egész épületének bérlése csak kivételes esetben történhet (pl. filmforgatás). A bérlés tényéről a könyvtár vezetője tájékoztatja a fenntartót.

## IV. A bérbeadás általános feltételei

A Fejér György Városi Könyvtár helyiségei használatának átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha a könyvtári szolgáltatások ellátását nem akadályozza, az intézmény

hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja. A bérebe vett helyiségben folytatott tevékenységnek elsősorban a könyvtár nyitvatartási idejében kell lezajlania.

A bérbeadás kizárólag számlaképes szervezet, illetve személy számára nyújtott szolgáltatás. A bérbeadásról a könyvtár vezetője dönt.

A könyvtár és a bérbeadó a bérbeadás tényéről írásbeli szerződést köt. A több alkalomra szóló szerződés hatályát a tárgyév december 31-ig lehet kiterjeszteni, folyamatos, következő évre átnyúló bérlés esetén az új tárgyévre új szerződést kell megkötni.

A bérlő köteles megnevezni a bérbevételt szükségessé tevő esemény felelős szervezőjét.

## **V. Bérleti jogviszony létesítésének szabályai**

### **1. Terembérleti információ**

A terembérletről információ a Fejér György Városi Könyvtár alábbi elérhetőségein érhető el, illetve kérhető:

Honlapon: [www.fgyvk.hu](http://www.fgyvk.hu)

E-mailben: [info@fgyvk.hu](mailto:info@fgyvk.hu)

Telefonon: 06-83-312-446

### **2. A bérleti szerződések típusai**

- eseti (meghatározott napokra, 1 hónapot meg nem haladó bérbeadás)
- tartós (rendszeres, 1 hónapot meghaladó folyamatos bérbeadás)

### **3. Bérlésre jogosultak köre**

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

Ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül az intézmény vezetője egyedi elbírálás alapján dönt, mérlegelve az anyagi bevételt, a szellemi és erkölcsi hasznot, a hosszú távú érdekeket.

### **4. Bérbevételi események**

A bérbevétel a következő célokból történhet:

- kulturális
- társadalmi
- oktatási
- sport, illetve szabadidős tevékenység
- egyéb

## **VI. A bérbeadás folyamata**

### **1. Bérbevételi kérelem**

A bérbe vevő kinyilvánítja szándékát a bérbe adó felé. A bérbevételi szándékot legkevesebb az igénybevétel időpontja előtt 5 nappal, írásban kell kinyilvánítani. A bérlet igénylése az erre a célra létrehozott igénylőlapon történik (1. sz. melléklet).

A bérbe vételt kérelmező a kérelemben köteles feltüntetni:

- adatait, elérhetőségét,
- az igényelt épület, illetve helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját.

A bérbe venni szándékozóval ismertetni kell a bérlet engedélyezésének feltételeit, a bérlet igénybevételének szabályait, díját.

A teljes épület bérleti igénye esetén a szándékot kinyilvánító kérelmet a könyvtár fenntartójához írásban kell benyújtani, legkevesebb 15 nappal az igénybevétel előtt.

### **2. A bérbe vétel elbírálása**

A bérbevételi kérelem elbírálását jelen szabályzat alapján az intézmény vezetője végzi, esetenként, ha szükséges, egyeztetve a könyvtár dolgozóival. Amennyiben az egész épület bérlete forog fenn, a fenntartó végzi a bírálatot.

A bérbevételi kérelem elbírálásának legkevesebb 3 nappal az igénybevétel előtt, illetve esetenként, indokolt esetben, a kérelmező által megadott időpontig meg kell történnie. Ha a bérbe venni szándékozó az igénybevétel előtt több hónappal benyújtja kérelmét, maximum 30 napon belül értesíteni kell a bírálat eredményéről.

### **3. A bérleti jogviszony létesítése**

A bérleti jogviszony létesítése a hatályban lévő terem-bérleti szabályzat mellékletét képező bérleti szerződés kitöltésével, érvényes aláírással ellátással, illetve bélyegzőkkel rendelkező szerződő felek esetén bélyegzővel ellátással jön létre (2. sz. melléklet). A bérleti szerződést a Fejér György Városi Könyvtár részéről az intézmény vezetője jogosult aláírni, a szerződést a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely vezetője ellenjegyzzi.

A terem-bérleti szerződés 3 eredeti példányban kerül aláírásra: a két szerződő fél és a Gazdasági Ellátó Szervezet is 1-1 példányt kap.

### **4. A bérlet meghiúsulása**

A szerződés megkötése utáni bérbevételi meghiúsulásról legkésőbb a bérleti idő előtt 3 munkanappal értesíteni kell a bérbeadót, ettől eltérni csak vis maior esetén lehetséges.

A bérlet lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a bérbeadóval egyeztetve a bérleti esemény időpontjának átütemezésére. Esetenként átadhatja a rendezvény lebonyolításának jogát a bérbeadónak.

Ha a Bérelő megkötötte az érvényes bérleti szerződést, viszont a szerződött időpontban és helyszínen nem jelenik meg, és nem jelzi a megszabott időben a bérlet lemondását, rendelkezésre állási díjat köteles fizetni. A rendelkezési állási díj 30 %.

## **VII. Díjak**

Az érvényes díjakat a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjével egyeztetve az intézmény vezetője állapítja meg az intézményfenntartási költségek figyelembevételével, melyet köteles 2 évenként felülvizsgálni. A megállapított díjtételt a Könyvtárhasználati szabályzatban fel kell tüntetni, módosítás esetén a fenntartónak be kell nyújtani elfogadásra.

Az alapbér a Keszthely, Zeppelin tér 3. sz. alatti és a Kossuth u. 2. sz. alatti épület esetében a különböző adottságok miatt eltérő.

Megemelt bérleti díjat kell fizetni, ha a bérleti eseményre a bérelő a bérbeadó könyvtártól technikai eszközöket (projektor, laptop, klíma) is igényel. Televíziót, CD-lejátszót, hangosítást, szoftvert, paravánt, üveges tárlót, mobil táblát, előadói táblát (Flipchart), vetítővásznat, Wi-Fi-t a könyvtár ingyenesen bocsátja a bérleti eseményen rendelkezésre.

A könyvtár nyitvatartási idején túl igénybe vett bérlet esetén csak akkor igényelhető technikai személyzet, ha a feladatot elvállaló könyvtári dolgozónak megoldható a munkaidő-átcsoportosítása.

A bérleti díjak pontos összegét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szezonális fűtés, a világítás, a hozott és a biztosított eszközök áramfelvétele és mosdóhasználat bennfoglaltatik a bérleti díjban.

A folyamatos, 40 óránál hosszabb időtartamra történő, rendszeres bevételt jövedelmező bérlet esetén, vagy a Fejér György Városi Könyvtár számára egyéb előnyt nyújtó igénybevétel esetén a bérbeadás egyedi elbírálás alapján külön díjtétellel, kedvezményesen történhet.

A fenntartó önkormányzat részére és a Fejér György Városi Könyvtárral együttműködési megállapodást kötött, helyi alapítású egyesületek, civil szervezetek, valamint helyi közösséggel rendelkező egyházak részére a könyvtár díjmentesen bocsátja rendelkezésre termeit.

A bérleti jogviszony keretén belül megvalósuló rendezvények esetlegesen felmerülő jogdíjak (pl. szerzői) megfizetése a bérletet terhel.

## **VIII. A bérleti díj megfizetése**

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 86. § (1) bekezdés I) pontja alapján a bérbeadás ÁFA-mentes.

A bérleti díj elsősorban online számla ellenében, átutalással fizetendő meg a Fejér György Városi Könyvtár OTP Banknál vezetett 11749039-15560971 számú bankszámlájára; 10.000 Ft, azaz Tízezer forint alatti összeg esetén készpénzzel is befizethető.

A bérleti díj megfizetésének határideje:

- eseti bérlet igénybevételekor az igénybevétel napját követő 8 munkanapon belül,
- tartós bérlet igénybevételekor

- a 40 óránál rövidebb időtartamra bérlet esetén havonta, a hónap utolsó napját követő 8 munkanapon belül,
- folyamatos, 40 óránál hosszabb időtartamra történő, rendszeres bevételt jövedelmező bérlet, illetve a Fejér György Városi Könyvtár számára egyéb előnyt nyújtó igénybevétel esetén egyedi megállapodás alapján, több részletben, de az utolsó bérleti alkalom után legkésőbb 8 munkanapon belül.

## **IX. Házi rend**

A terembérletet igénybe vevő bérlő magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény által kiadott Házi rendet (4. sz. melléklet), mely tartalmazza az egyes helyiségek használatára vonatkozó részletes rendelkezést. A bérlő kötelezettséget vállal a könyvtár Tűzvédelmi szabályzata, valamint a balesetvédelmi előírások és az épület egész területére vonatkozó dohányzási tilalom betartására.

## **X. A bérleti esemény alatt előforduló károk**

A bérlő a rendezvény ideje alatt köteles gondoskodni a rend fenntartásáról, a berendezés, az igénybe vett eszközök védelméről, utóbbiak rendeltetésszerű használatáról.

A bérlő a bérlemény igénybevétele során előforduló esetleges károk megtérítésére köteles, legkésőbb az igénybevételt követő 5 napon belül, illetve a javítható kárt szenvedett berendezést köteles megjavíttatni 15 napon belül.

A terembérleti szabályzatban, illetve a szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv bérleti szerződésére vonatkozó rendelkezései (Ptk. 6:331–6:341. §), valamint a szerződések közös szabályai (Ptk. 6:58–6:214. §) az irányadók.

A bérlő a terembérleti szerződés aláírásával egyidejűleg általános felelősségvállalási nyilatkozatot (2. sz. melléklet 1. sz. függelék) tesz, esetleges járványügyi veszélyhelyzet esetén nyilatkozik a járványügyi szabályok betartásáról (2. sz. melléklet 2. sz. függelék).

### Mellékelt iratminták:

1. sz. Bérbeadási kérelem rendezvényekhez
2. sz. Terembérleti szerződés
  1. sz. függelék: Általános felelősségvállalási nyilatkozat
  2. sz. függelék: Nyilatkozat járványügyi veszélyhelyzet esetén
3. sz. Terembérleti díjak
4. sz. Házi rend



**BÉRBEADÁSI KÉRELEM  
RENDEZVÉNYEKHEZ**

A rendező szerv/egyéni vállalkozó/magánszemély

Megnevezése: .....

Címe: .....

Számlázási címe: .....

Adószáma: .....

Számlaszáma: .....

Elérhetőségei (tel., email): .....

Felelős rendezőszemély: .....

Felelős rendezőszemély tel./e-mail: .....

A bérlet típusa *(a megfelelő aláhúzendő)*:

- eseti (meghatározott napokra, 1 hónapot meg nem haladó bérbeadás)
- tartós (rendszeres, 1 hónapot meghaladó folyamatos bérbeadás)

Kezdés időpontja: ..... év ..... hó ..... nap .....óra

Zárás időpontja: ..... év ..... hó ..... nap .....óra

Több alkalom esetén az időpontok megnevezése:

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

A rendezvény részletes programja:

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



A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

.....

.....

.....

A rendezvény kért helyszíne *(a megfelelő aláhúzendó)*:

Székhelyépület (Zeppelin tér 3.)

- olvasóterem
- tárgyalóterem
- oktató és közösségi tér
- kölcsönzőtér
- galéria

Gyermekkönyvtár (Kossuth u. 2.)

- olvasóterem

A rendezvény jellege: kulturális; társadalmi; oktatási; sport, szabadidős tevékenység; egyéb *(a megfelelő aláhúzendó)*.

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek *(a megfelelő négyzetbe kérjük megadni a kért eszköz darabszámát, illetve azt, hogy hány fő személyzetet igényel)*:

projektor	<input type="checkbox"/>	üveges tárló	<input type="checkbox"/>
laptop	<input type="checkbox"/>	mobil tábla	<input type="checkbox"/>
klíma	<input type="checkbox"/>	előadói tábla (Flipchart)	<input type="checkbox"/>
televízió	<input type="checkbox"/>	vetítövászón	<input type="checkbox"/>
CD-lejátszó	<input type="checkbox"/>	Wi-Fi	<input type="checkbox"/>
hangosítás (mikrofon)	<input type="checkbox"/>	technikus	<input type="checkbox"/>
paraván	<input type="checkbox"/>	ruhatáros	<input type="checkbox"/>

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények: külön megállapodás alapján történik, a terembérleti alapbéren felül fizetve.

Fizetési mód *(a megfelelő aláhúzendó)*:

átutalással

helyszíni befizetéssel

A terembérleti szabályzatot és a házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum: Keszthely, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Rendező(szervező) szerv cégszerű aláírása

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum: Keszthely, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Bérbeadó aláírása

## TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről:

Bérbeadó megnevezése: **Fejér György Városi Könyvtár**

Székhelye: **8360 Keszthely, Zeppelin tér 3.**

Adószáma: **15560971-1-20**

Képviselő: .....

Bankszámlaszám: 11749039-15560971

mint bérbeadó, a továbbiakban **Bérbeadó,**

másrészről:

a Bérelő megnevezése: .....

Székhelye/Cím: .....

Adószám: .....

Képviselő: .....

mint bérelő, a továbbiakban **Bérelő**

együttesen, mint felek között, az alábbi feltételekkel:

### A szerződés tárgya

1. Bérbeadó bérbe adja, Bérelő pedig bérbe veszi a Fejér György Városi Könyvtár épületének ..... **helyiségét** ..... **célra** a bérbeadási kérelemben megjelölt technikai eszközigényekkel.
2. Bérbeadó tájékoztatja Bérelőt, hogy a **8360 Keszthely,** ..... **sz.** alatt található ingatlan a használatában és kezelésében áll, így jogosult a rendelkezési joga körébe tartozó szerződés megkötésére.

### A szerződés időtartama

3. A jelen szerződést a Felek ..... **terjedő időtartamra,** összesen ..... **órára** kötik. Felek rögzítik, hogy az 1. pontban említett

tevékenység kizárólag a könyvtár nyitvatartási idejében/munkanapokon, ..... óra között történik napi ..... (.....) órában.

4. A Felek a jelen szerződést a másik félhez intézett tértivevényes levél útján, az adott hónap utolsó napjával jogosultak felmondani. A felmondási idő 30 nap.
5. A szerződést bármelyik Fél súlyos szerződésszegése esetén a másik Fél azonnali hatállyal – indokolás mellett – írásban felmondhatja.
6. Az azonnali hatályú, illetve rendes felmondásról a Felek kötelesek egymást haladéktalanul, bizonyítható módon írásban értesíteni.
7. A szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Bérelő Bérbeadó részére elszámolást készít, továbbá átadja a szerződés teljesítése során birtokába került dokumentumok eredeti példányaikat.

### **Bérleti díj**

8. Felek megállapodása szerint, a Bérelő a **bérbe vett teremért ..... Ft/óra, azaz ..... Forint/óra** bérleti díjat fizet. Felek rögzítik, hogy Bérbeadó az ingatlanbérletről, mint tárgyi adómentes tevékenységről állítja ki a számlát.
9. A bérbevételei esemény időtartama alatt a Bérelő a bérleti díjat összegben/..... egyenlő részletben banki átutalással fizeti meg a Bérbeadó által kiállított számla alapján. Amennyiben több részletben történik a kifizetés, az első részszámla kiállításának ideje ....., a második részszámla ..... Bérelő a számla összegét 8 napos fizetési határidővel átutalja a Bérbeadó fent megjelölt bankszámlájára.
10. A bérleti díj tartalmazza a teremhasználattal felmerült rezsiköltséget, és a helyiségek tisztántartásának költségét is. A Felek rögzítik, hogy Bérbeadó semmiféle egyéb szolgáltatás címén, a bérleti díjon felül igényt nem érvényesíthet a Bérelővel szemben.

### **Bérelő jogai és kötelezettségei**

11. Bérelő vállalja, hogy a Bérleményt rendeltetésének és a szerződésnek megfelelően csak és kizárólag a szerződésben meghatározott célra használja. Felelős minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.
12. Bérelő köteles tartózkodni a Bérbeadó működésének akadályozásától. Bérelő kötelezettséget vállal arra is, hogy megismeri, betartja és betartatja a Bérbeadó Bérleményre vonatkozó házirendjét, tűz-, munka-, baleset- és vagyónvédelmi előírásait és saját maga gondoskodik a Bérleménybe bevitt saját vagy idegen vagyontárgyak megőrzéséről, azokért a Bérbeadó felelősséget nem vállal.
13. Bérelő tudomásul veszi, hogy köteles a használatába adott helyiségek és berendezések vagyón- és állagmegőrzéséről gondoskodni, továbbá felel az érdekkörébe tartozó saját alkalmazottai, valamint ügyfélköré által gondatlanul vagy szándékosan okozott károk megtérítéséért (rongálások, lopás, ablaktörés, eszköz-megsemmisülés stb.) a bizonyított kár teljes összegéig.
14. A Bérelő a felmerült káreseményekről haladéktalanul köteles szóban és írásban is tájékoztatni a Bérbeadót, valamint köteles a felmerülő károkat a Bérbeadónak öt napon belül megtéríteni.

15. Felek megállapodása alapján Bérló a Bérleményt nem adhatja albérletbe, vagy más használatába.
16. Meghiúsulás esetén, amennyiben a Bérló nem jelzi legkésőbb 3 napon belül a Bérlemény lemondását, melytől csak vis maior esetén lehet eltérni, a Bérló rendelkezésre állási díjat köteles fizetni. A rendelkezésre állási díj a szerződésben szereplő bérleti díj ..... %-a.

### **Bérbeadó jogai és kötelezettségei**

17. A Bérbeadó a Bérló szükségtelen háborítása nélkül bármikor jogosult a helyiség szerződésszerű és rendeltetésszerű használatát ellenőrizni. Amennyiben a Bérbeadó rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használatot észlel, követelheti az ilyen jellegű használat azonnali megszüntetését, továbbá az ilyen használatból eredő kárának a Bérló általi megtérítését.

Amennyiben a Bérló a szerződésellenes vagy rendeltetésellenes használatot a felszólítás ellenére sem hagy fel, a Bérbeadó jogosult a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondani és kártérítést követelni.

18. Bérbeadó szavatolja a Bérlemény szerződésszerű használatra alkalmas állapotát a bérlet időtartama alatt és kijelenti, hogy harmadik személynek nincs a Bérleményre vonatkozóan olyan joga, amely a Bérlőt a használatban korlátozná vagy megakadályozná.
19. Bérbeadó vállalja, hogy biztosítja Bérló részére a Bérlemény zavartalan és rendeltetésszerű használatát.

### **Szerződésszegés, szerződés megszűnése**

20. Felek tudomásul veszik, hogy a vétlen fél a szerződésszegő féllel szemben a szerződésszegés következményeként felmerülő tényleges kárának, igazolt elmaradt hasznának, valamint az igazolt egyéb költségeinek megtérítése erejéig kártérítési igényvel léphet fel.
21. Felek rögzítik, hogy a szerződés felmondása tekintetében a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.
22. A szerződés megszűnése esetén a Felek haladéktalanul kötelesek egymással elszámolni, a Bérló pedig köteles felhagyni a használatot és a helyiséget rendeltetésszerű állapotban a Bérbeadónak átadni.

### **Egyéb rendelkezések**

23. Felek a jelen szerződés teljesítése során az alábbi kapcsolattartó személyek útján érintkeznek

- Bérbeadó részéről: .....

tel: 83/312-446; 30/583-6781

e-mail: igazgato@fgyvk.hu

- Bérló részéről: .....  
tel.: .....  
e-mail: .....

24. Felek egymáshoz intézett bármely elektronikus úton (e-mailben) továbbított bejelentése, felszólítása, értesítése akkor tekinthető közöltnek, ha azt a fogadó fél írásban visszaigazolta, egyéb esetben akkor, ha a fogadó fél részére ajánlott vagy tértivevényes küldeményként kézbesítették.

25. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésből eredő esetleges jogvitáikat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni, ennek eredménytelensége esetén alávetik magukat a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság eljárásának.

26. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, különösen annak bérleti szerződésre vonatkozó rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés 4 folyamatosan számozott oldalból áll, összesen 3 eredeti példányban készült, amelyből 2 példány a Bérbeadó, 1 példány a Bérlőt illet, melyek átvételét a szerződés aláírásával egyidejűleg a Szerződő Felek igazolják.

Jelen szerződést a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasás és értelmezés után, jóváhagyólag írták alá.

Keszthely, ..... (év), ..... (hó) ..... (nap)

.....

Bérbeadó

Bérló

## ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott .....(név), .....  
..... (lakcím), .....  
..... (szül. hely, idő),  
.....(mobiltelefon), .....(e-mail cím),  
a .....rendezvény

lebonyolítója büntető- és polgári jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a szerződés 1. pontjába foglalt létesítményt saját felelősségemre használom,
- a házirendet és a könyvtári dolgozóktól kapott tájékoztatást, kérést maradéktalanul betartom,
- a szerződés 11–14. pontján túl tudomásul veszem, hogy felelősséggel tartozok mindennemű kárért, ami a rendezvény ideje alatt történik a létesítményben, illetve annak közvetlen környezetében,
- tudomásul veszem, hogy a károkért, bármely jellegű balesetért, illetve bármely, az a rendezvénnyel összefüggésben felmerülő egyéb kárért a Bérbeadót kizárólag abban az esetben terheli felelősség, amennyiben annak oka kizárólag a Bérbeadó tevékenységére vagy mulasztására vezethető vissza.

Keszthely, ..... (év), ..... (hó) ..... (nap)

.....  
Nyilatkozatot tevő

**NYILATKOZAT**  
**JÁRVÁNYÜGYI VESZÉLYHELYZET ESETÉN**

Alulírott .....(név), .....  
..... (lakcím), .....  
..... (szül. hely, idő),  
.....(mobiltelefon), .....(e-mail cím),  
a .....rendezvény

lebonyolítója büntető- és polgári jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

- a szerződés 1. pontjába foglalt létesítményt saját felelősségemre használom,
- az érvényben lévő rendeleteket, valamint a bérleményt rendelkezésemre bocsátó intézmény járványügyi szabályait megismertem, maradéktalanul betartom és betartatom a bérleményi eseményen,
- köteles vagyok a bérelt helyiség(ek)et, valamint a hozzá kapcsolódó kiszolgáló helyiség(ek)et tisztán, fertőtlenítve átadni, fertőtlenítve az eseményen megérintett kilincseket is,
- a szabályok be nem tartásáért a Bérbeadót nem terheli felelősség.

Készthely, ..... (év), ..... (hó) ..... (nap)

.....  
Nyilatkozatot tevő



## **TEREMBÉRLETI DÍJAK**

A terembérleti díjak mértéke, illetve megállapítása függ az épület állapotától, berendezésétől, a bérbevétel időtartamától, az igényelt technikától.

**I.** Fejér György Városi Könyvtár székhelyintézmény esetén (Keszthely, Zeppelin tér 3.) az alapár: 2.000, azaz Kettőezer Ft/óra.

**II.** A székhelyintézményben igénybe vett technikai eszközök (projektor, laptop, klíma) igénybevételével a bérleti díj 3.000, azaz Háromezer Ft/óra.

**III.** A Fejér György Városi Könyvtár Gyermekkönyvtára (Keszthely, Kossuth u. 2. sz.) épületében igénybe vett bérlet alapára: 500, azaz Ötszáz Ft/óra.

**IV.** Meghiúsulás esetén, amennyiben a Bérelő nem jelzi legkésőbb 3 napon belül a Bérlemény lemondását, a rendelkezésre állási díj: a bérleti díj 30 %-a.

A tartós, rendszeres bevételt jövedelmező bérlet esetén, vagy a Fejér György Városi Könyvtár számára egyéb előnyt nyújtó igénybevétel esetén egyedi elbírálás alapján kedvezményes bérleti díj szabható ki.

## **FEJÉR GYÖRGY VÁROSI KÖNYVTÁR**

### **HÁZIREND**

1. A házirend a könyvtár valamennyi dolgozójára és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.
2. A könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, melyet bárki használhat kulturális, szabadidős tevékenységre. Beiratkozási díjról, vagy díjmentességről az Szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete, a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat rendelkezik. A könyvtár felnőtt és gyermekrészleget működtet.
3. A könyvtár intézmények, civil szervezetek, vállalkozók, társaságok, magánszemélyek által igénybe vehető rendezvény céljára.
4. A könyvtárban az alapvető könyvtári tevékenységen túl kulturális rendezvények, előadások, oktatás, bemutatók, sport- és szabadidős tevékenység is folytathatók. A feltételekről és a bérleti díjról a Teremhasználati szabályzat rendelkezik.
5. A könyvtárban látogató csak könyvtári dolgozó jelenlétében tartózkodhat.
6. A könyvtárban tartózkodók kötelesek betartani a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
7. A könyvtárépület egész területén tilos a dohányzás és a drogok használata.
8. Az olvasói terekben étkezni, italt fogyasztani, vagy mobil telefont használni tilos.
9. A könyvtárban tartózkodók a könyvtári dolgozók kéréseit kötelesek figyelembe venni.
10. A könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevők kötelesek a könyvtárhasználatuk során a könyvtárakban általában elvárható viselkedést tanúsítani. A hangoskodás nem megengedett. 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. Helyiséget bérlők esetében rongálás, kár okozása esetén a rendezvény főszervezője tartozik felelősséggel.
11. A könyvtár épületébe behozott tárgyakért, pénzért felelősséggel nem tartozik az intézmény. A látogatók értékeiket zárható szekrényben helyezhetik el, a kulcsot az épületben tartózkodás alatt maguknál tartják.

12. A ruhatár használata kötelező. A kölcsönző térbe egy A/4-es lapnál nagyobb táská nem vihető be.

13. A könyvtár épületében található iroda-, raktár- és gépészeti helyiségekbe idegeneknek belépni tilos!

14. A könyvtár igény esetén technikai eszközöket is biztosít a helyiségeinek bérlője számára, melyekhez technikai személyzet is igényelhető. A technikai eszközöket rendeltetésszerűen kell használni, a beállításukon könyvtári dolgozón kívül más személy nem módosíthat.

15. A könyvtár köteles tisztán átadni a helyiségeket az igénybe vevőknek. A használók szintén kötelesek eredeti állapotában, tisztán elhagyni a helyiségeket.

16. Bármilyen külső személy, vagy szervezet plakátja, szórólapja csak igazgatói engedéllyel helyezhető el.

17. A könyvtárban történő eseményeken fénykép- és videófelvételek készülhetnek, melyek a helyi és közösségi médiában megjelennek.

18. 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.

19. Nyitvatartási idő:

Felnőtt részleg (székhelyintézmény)

	Olvasószolgálat		Informatikai és zenei részleg	
	<i>Téli</i>	<i>Nyári</i>	<i>Téli</i>	<i>Nyári</i>
Hétfő	zárva	12–16	zárva	12–16
Kedd	9–17	9–17	10–16	10–16
Szerda	9–18	9–17	10–16	10–16
Csütörtök	9–17	9–17	10–16	10–16
Péntek	9–17	9–17	10–16	10–16
Szombat	9–13	zárva	10–13	zárva

Gyermekrészleg (Kossuth u. 2.)

	<i>Téli</i>	<i>Nyári</i>
Hétfő	13–16	zárva
Kedd	10–17	10–12; 13–17

Szerda	10–18	10–12; 13–17
Csütörtök	10–17	10–12; 13–17
Péntek	10–17	10–12; 13–17
Szombat	10–13	zárva

Strandkönyvtár (Keszthely, Csik Ferenc sétány 3.)

*Kijelölt nyári időszakban*

Hétfő–Vasárnap 10–17

Keszthely, 2021. május 7.