

**ZARZĄDZENIE NR 4/2019**  
**DYREKTORA MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE**

**z dnia 04.02.2019r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu wynajmu sali wraz z wyposażeniem, do których tytuł prawny posiada Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta**

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Stanisława Reymonta w Wieruszowie stanowiącego Załącznik nr 1 do uchwały nr XXIX/202/2012 Rady Miejskiej w Wieruszowie z dnia 28 grudnia 2012r. (Dziennik Urzędowy Województwa Łódzkiego, Łódź dnia 30 stycznia 2013r. poz. 509), zarządzam co następuje:

§ 1

Regulamin wynajmu sali wraz z wyposażeniem, do których tytuł prawny posiada Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Wieruszowie otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 10/2017 Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej im. Władysława Reymonta w Wieruszowie z dnia 2.11.2017r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Wieruszowie

*Aneta Moźdzanowska*

**REGULAMIN WYNAJMU SALI WRAZ Z WYPOSAŻENIEM DO KTÓREJ TYTUŁ  
PRAWNY POSIADA MIEJSKO-GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wynajmującym – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną im. Władysława Reymonta w Wieruszowie, ul. Klemensa Wierusza 7-9, 98-400 Wieruszów, zwaną dalej MGBP.
- 2) Najemcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, które dokonuje rezerwacji sali i odpowiada za organizację Wydarzenia.
- 3) Wydarzeniu – należy przez to rozumieć szkolenie, warsztaty, konferencja, projekcja filmowa, pokaz lub inna impreza organizowana przez Najemcę.
- 4) Uczestnikowi – oznacza osobę biorącą udział w Wydarzeniu.

**§ 2**

Regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania sali czytelnicy wraz z istniejącym wyposażeniem i innych pomieszczeń wspólnych, znajdującej się w budynku MGBP.

**§ 3**

1. Najmu pomieszczeń dokonuje się odpłatnie, zgodnie z cennikiem usług stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Wyłączenia od zasady określonej w ust. 1, dotyczą nieodpłatnego udostępniania pomieszczeń, zgodnie z zapisami § 5
3. Rodzaj organizowanego wydarzenia, a także zachowanie wszystkich osób biorących w nim udział, nie może utrudniać wykonywania zadań MGBP, kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku MGBP.

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZENIA**

**§ 4**

Najemca nie ma prawa wynająć, użyczyć lub udostępnić pomieszczeń Wynajmującego osobom trzecim.

**§ 5**

1. MGBP wykonująca zadania jednostki samorządu terytorialnego, udostępnia swoje pomieszczenia w pierwszej kolejności:
  - 1) Organizatorowi MGBP,
  - 2) podmiotom, które wspólnie z MGBP są organizatorami wydarzenia.

2. Wynajmujący może odstąpić od pobrania opłaty w przypadku wydarzeń o charakterze niekomercyjnym. Odstąpienie od opłaty wymaga złożenia przez zainteresowany podmiot pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie.

## § 6

1. MGBP udostępnia do najmu pomieszczenie czytelni znajdujące się na I piętrze budynku o powierzchni ok. 70 m<sup>2</sup>, wyposażone w stoły (max. 8 szt.) i/lub krzesła (max. 60 szt.) oraz wyposażoną za dodatkową opłatą: w projektor, ekran i nagłośnienie.
2. Sanitariaty dostępne są na parterze budynku.
3. MGBP nie udostępnia Najemcom hasła do sieci Wi-Fi.

## § 7

1. Najemca, zobowiązany jest dołączyć do wniosku plan wydarzenia oraz wskazać we wniosku tytuł wydarzenia, planowaną, maksymalną liczbę uczestników i ilościowe zapotrzebowanie na stoły i krzesła oraz ewentualnie na nagłośnienie, ekran i rzutnik.
2. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy wejścia większej niż przewidywana, liczbie uczestników spotkania.
3. 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.
4. Wynajmujący nie ma obowiązku promowania Wydarzenia Najemcy. Całością organizacji łącznie z działaniami promocyjnymi – 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.

## § 8

1. Rezerwacja terminu wynajmu pomieszczeń może nastąpić drogą elektroniczną lub na piśmie wg Załącznika Nr 2 do niniejszego regulaminu, co najmniej na 14 dni przed planowanym spotkaniem.
2. Formularz dostępny jest w biuletynie informacji publicznej <http://www.mgbpwieruszow.naszbip.pl/> oraz na stronie internetowej biblioteki <http://mgbp-wieruszow.pl/>.
3. Dokonanie rezerwacji jest potwierdzeniem zapoznania się, przyjęcia do wiadomości i stosowania wszystkich zasad obowiązującego regulaminu.
4. Potwierdzenie rezerwacji przez Wynajmującego nastąpi nie później niż w 7 dniu od daty wpływu wniosku.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia sali osobom lub podmiotom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego regulaminu we wcześniejszym terminie.
6. W przypadku Wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w sali przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego.
7. Najemca opuszczając salę po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.
8. Najemca wspólnie z pracownikiem Wynajmującego w dniu wynajmu zobowiązani są sprawdzić stan sali i sprzętu.
9. Czas potrzebny Najemcy na czynności organizacyjne zarówno przed jak i po spotkaniu wliczany jest do czasu najmu.

10. Czas najmu liczony jest zgodnie z cennikiem opłat, za każdą rozpoczętą godzinę.
11. Przedłużenie określonego czasu najmu wymaga zgody Wynajmującego.
12. Wynajmujący ma prawo do nieudzielenia zgody na przedłużenia wynajmu sali w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym samym czasie.
13. W przypadku przedłużenia określonego czasu najmu, Wynajmujący nalicza dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.
14. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą wszystkich Najmujących, w tym wymienionych w § 5.

## § 9

1. Wynajmujący nie jest płatnikiem podatku VAT.
2. Płatności związane z udostępnieniem pomieszczeń należy regulować przelewem na konto bankowe Wynajmującego, wskazane w rachunku, w terminie określonym na rachunku.
3. Za datę otrzymania płatności, przyjmuje się wpływ należności na konto bankowe Wynajmującego.
4. W przypadku braku opłat w określonym terminie, Wynajmujący naliczy odsetki ustawowe, które Najemca jest zobowiązany uregulować natychmiast, łącznie z należnością główną.

## § 10

Najemca zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
- 2) odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką,
- 3) dbałości o powierzone mienie MGBP,
- 4) przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian,
- 5) dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego.
- 6) pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została przekazana.

## § 11

Na terenie obiektu obowiązuje bezwzględny zakaz:

- 1) spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
- 2) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub wszelkiego rodzaju środków odurzających.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH**

## § 12

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej zwane RODO, Wynajmującym informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych Najemcy jest Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysław Reymonta w Wieruszowie reprezentowana przez Dyrektora;
- 2) inspektorem ochrony danych jest Pan Arkadiusz Zarębski, adres email [iod@mgbp-wieruszow.pl](mailto:iod@mgbp-wieruszow.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO tj: realizacja umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;

- 4) w związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 6) ma Pani/Pan prawo do:
  - a. na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do udostępnionych danych osobowych;
  - b. na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania udostępnionych danych osobowych;
  - c. na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego:  
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych  
Ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa  
Tel. 22 531 03 00  
w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza RODO;
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.
- 9) Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
- 10) W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## **PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Wynajmujący dopuszcza możliwość żądania od Najemcy okazania stosownej polisy ubezpieczeniowej.
2. Żądanie takie Wynajmujący określi najpóźniej w dniu potwierdzenia rezerwacji.

### **§ 14**

Wynajmujący zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętu lub wyposażenia pomieszczeń.

### **§ 15**

1. MGBP zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu pomieszczeń bez podawania przyczyny tej odmowy.
2. W przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, itp.) MGBP 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. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowią 2 załączniki:
  - 1) Cennik najmu pomieszczenia

- 2) Wniosek o udostępnienie pomieszczenia
5. MGBP zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego regulaminu. Wszystkie zmiany są wprowadzane na bieżąco do treści Regulaminu i publikowane są w biuletynie informacji publicznej <http://www.mgbpwieruszow.naszbip.pl> i na stronie: <http://mgbp-wieruszow.pl/>
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej  
w Wieruszowie

*Aneta Możdzianowska*

## **CENNIK OPŁAT ZA UDOSTĘPNIENIE SALI W BUDYNKU MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE**

### **Cennik wynajmu pomieszczenia za 1 godzinę**

<b>L.p.</b>	<b>Pomieszczenie</b>	<b>Cena</b>
1.	Sala czytelników ze stołami i/lub krzesłami	50,00 zł
2.	Sala czytelników ze stołami i/lub krzesłami oraz nagłośnienie i/lub projektor i ekran	75,00 zł

### **Ustalenia dodatkowe:**

- podane ceny są cenami brutto,
- w przypadkach ponadstandardowych zapotrzebowań Najemcy, Wynajmujący zastrzega sobie możliwość zwiększenia podanych wyżej stawek godzinowych.

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE SALI W BUDYNKU MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. WŁADYSŁAWA REYMONTA W WIERUSZOWIE

### Dane najemcy:

Nazwa instytucji, / imię i nazwisko\*

.....  
.....

Adres : .....

Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby wyznaczonej przez Najemcę do kontaktu:

.....

### Dane dotyczące wydarzenia:

Data .....w godz. od....., do .....

Data .....w godz. od....., do .....

Tytuł wydarzenia .....

- szczegółowy plan wydarzenia w załączeniu

Planowana ilość osób .....

Wyposażenie sali:

- rzutnik i ekran\*
- nagłośnienie\*
- ..... szt. krzeseł
- ..... szt. stoły

### Warunki płatności:

Odbiór Rachunku : Osobiście / korespondencyjnie\*

NIP do Rachunku .....

Adres do korespondencji : .....

Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Wieruszowie nie jest płatnikiem podatku VAT.

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Regulaminem wynajmu sali wraz z wyposażeniem do której tytuł prawny posiada Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna im. Władysława Reymonta w Wieruszowie i w całości go akceptuję oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.**

dnia .....

.....

/pieczęć i podpis Najemcy/

\*niepotrzebne skreślić