 Załącznikdo Zarządzenia nr 27/2021

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

z dnia 31.08.2021 r.

**Regulamin wynajmu sali i ogrodu w Bibliotece Publicznej**

**im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku**

Regulamin określa zasady wynajmu sali znajdującej się w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, zwanej dalej Wynajmującym, a każdą osobą lub podmiotem dokonującym rezerwacji i najmu, zwanym dalej Najemcą.

**I. Postanowienia ogólne**

1. Wynajem sali lub terenu zielonego (ogrodu) może nastąpić w celu zorganizowania spotkania, zebrania, konferencji lub szkolenia itp. (dalej: „Wydarzenie”) bez możliwości podnajęcia, użyczenia i udostępnienia osobom trzecim.
2. Dyrektor Biblioteki Publicznej w Pucku nie wyraża zgody na wynajem w celu organizacji spotkań tzw. „prezentacji”, „pokazów” – związanych z możliwością nabycia produktów, ofert, wyjazdów związanych z podpisaniem umowy kredytowej, itp.
3. Organizowane wydarzenia nie mogą utrudniać wykonywania statutowych zadań Wynajmującego, zakłócać jego bieżącej działalności i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki lub powodować negatywne skutki dla wizerunku Wynajmującego.
4. Wynajem może odbywać się w godzinach pracy Wynajmującego, inne dni i godziny wynajmu należy uzgodnić z przedstawicielami Wynajmującego.
5. Wynajmujący dopuszcza połączenie najmu z organizacją przez Najemcę cateringu we własnym zakresie.
6. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania niniejszego Regulaminu,  
   a ponadto do przestrzegania zarządzeń technicznych, przeciwpożarowych BHP obowiązujących na terenie Wynajmującego.
7. Na wynajem zostaje podpisany dokument określający warunki wynajmu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
8. Wynajmujący może wypowiedzieć najem ze skutkiem natychmiastowym, jeśli Najemca używa przedmiotu najmu w sposób sprzeczny z umową lub z przeznaczeniem przedmiotu najmu i mimo upomnienia nie przestaje używać jej w taki sposób albo gdy przedmiot najmu używa w taki sposób, że zostaje on narażony na uszkodzenie.
9. Wszelkie wątpliwości odnośnie Regulaminu i zasad wynajmu należy kierować do Wynajmującego w godzinach pracy Biblioteki osobiście, telefonicznie (tel. 75 673-25-38) lub pocztą elektroniczną (dyrektor@bibliotekapuck.pl).

**II. Opłaty**

1. Wynajem jest odpłatny, za wyjątkiem udostępnienia sali lub ogrodu na rzecz organizacji społecznych, towarzystw, fundacji lub innych podmiotów działających pro bono z terenu miasta Puck, których cele są zbieżne z celami Biblioteki oraz wynajem odbywa się w godzinach pracy Biblioteki. Poza godzinami pracy Biblioteki koszt wynajmu naliczany jest na podstawie Cennika wynajmu – Załącznik nr 2.
2. Odpłatność za wynajem liczona jest na podstawie Cennika wynajmu – Załącznik Nr 2.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z najmu w stosunku do ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu.
4. Opłatę za najem należy uiścić przelewem na rachunek bankowy Wynajmującego, wskazany w fakturze VAT.

**III. Rezerwacja**

1. Rezerwacji można dokonywać telefonicznie - numer telefonu: 75 673-25-38.
2. Dokonanie rezerwacji oznacza akceptację niniejszego Regulaminu, Cennika oraz wzoru dokumentu określającego warunki najmu.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia oferty zamówienia  
   z powodu wyczerpania możliwości lokalizacyjnych, bądź jeśli najem ma związek z organizacją wydarzenia, którego charakter może wpłynąć na negatywny wizerunek Wynajmującego.
4. Wynajmujący zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali lub ogrodu Najemcom, którzy wcześniej nie przestrzegali postanowień niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku okoliczności niezależnych od Wynajmującego zastrzega on sobie prawo do odwołania, skrócenia lub odmowy przedłużenia trwającego wynajmu.

**IV. Odwołanie rezerwacji**

1. Anulowanie rezerwacji bez ponoszenia kosztów możliwe jest do 4 dni roboczych przed planowanym terminem wynajmu. Rezygnację należy zgłosić drogą elektroniczną na adres dyrektor@bibliotekapuck.pl.
2. W przypadku braku zgłoszenia anulowania rezerwacji lub gdy rezygnacja nastąpi w okresie krótszym niż wskazanym w pkt 1, Najemca jest zobowiązany do dokonania zapłaty w wysokości 50% czynszu uzgodnionego z Wynajmującym za wynajem.

**V. Wydanie Przedmiotu najmu**

1. Najemca jest zobowiązany poinformować Wynajmującego o planowanym sposobie zagospodarowania obiektu najmu co najmniej 4 dni przed terminem Wydarzenia.
2. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanym związane z organizacją Wydarzenia (tj. montaż, demontaż urządzeń służących organizacji wydarzenia – np. standów i punktów informacyjno-promocyjnych, dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia itp.) mogą być prowadzone wyłącznie po uzgodnieniu z Wynajmującym.
3. Zabrania się dokonywania aranżacji naruszających elementy stałe wykończenia lub wyposażenia przedmiotu najmu lub zakłócających normalny tok obsługi użytkowników.
4. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali można korzystać wyłącznie w sali.
5. Wynajmujący udostępni Najemcy salę na 30 minut przed planowanym Wydarzeniem, a w przypadku najmu z cateringiem na 60 minut wcześniej bądź, w szczególnym przypadku zgodnie z indywidualnym uzgodnieniem. Czas udostępnienia ogrodu odbywa się zgodnie z indywidualnym uzgodnieniem.

**VI. Zwrot Przedmiotu najmu**

1. Po zakończeniu korzystania z sali lub ogrodu Najemca jest zobowiązany pozostawić je w stanie niepogorszonym oraz posprzątać.
2. Zwrot wynajętej Sali lub ogrodu powinien nastąpić niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 30 minut po zakończeniu ustalonego okresu najmu lub w przypadku najmu z cateringiem w ciągu 60 minut, chyba że Najemca uzyskał zgodę na przedłużenie okresu najmu.
3. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z Sali lub ogrodu , w stosunku do czasu ustalonego okresu najmu, Wynajmujący uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu w wysokości stawki godzinowej określonej w Cenniku wynajmu.
4. Najemca jest zobowiązany wraz z przedstawicielem Wynajmującego dokonać wspólnych oględzin stanu Sali, jej wyposażenia lub ogrodu. Po uzgodnieniach Wynajmujący wraz z Najemcą podpisują Protokół zdawczo-odbiorczy.

**VII. Prawa i obowiązki Najemcy**

1. Najemca oraz uczestnicy Wydarzenia zobowiązani są do:
   1. przestrzegania Regulaminu;
   2. przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i ppoż. oraz do zachowania ładu i porządku;
   3. przestrzegania zakazu przyklejania lub przypinania czegokolwiek do ścian;
   4. dbania o czystość pomieszczeń udostępnionych przez Wynajmującego;
   5. wyegzekwowania od firmy cateringowej sprzątania po zakończeniu cateringu;
   6. pozostawienia sali lub ogrodu po Wydarzeniu w stanie niepogorszonym.
2. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec Wynajmującego za wszelkie szkody  
   i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
3. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia, powstałych w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.
4. W przypadku stwierdzenia szkody lub straty wynikłej z niewłaściwego użytkowania wynajmowanych pomieszczeń Najemca pokryje w całości koszty usunięcia uszkodzenia w terminie 14 dni od daty sporządzenia Protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. W całym budynku oraz w ogrodzie Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych.

**VIII.** **Klauzula informacyjna.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. **Administrator danych**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakimi sposobami, jest Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku, ul. Sambora 16, 84-100 Puck, email: dyrektor@bibliotekapuck.pl, tel. (58) 673-28-76.

1. **Inspektor ochrony danych**

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych na adres mailowy: rodo@bibliotekapuck.pl.

1. **Cel przetwarzania**

Celem przetwarzania danych osobowych Najemcy jest wynajem pomieszczeń w budynku lub terenu zielonego (ogrodu) administrowanym prze Bibliotekę Publiczną w Pucku.

1. **Podstawa przetwarzania danych**

Dane przetwarzane są na podstawie art. 6, ust. 1, lit. A oraz c RODO. Podanie danych do umowy jest obowiązkowe.

1. **Okres przechowywania danych**

Dane będą przechowywane przez 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym umowa została rozwiązana/wygasła, chyba że przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dla tych danych.

1. **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego, zgodnego z prawem postępowania, nie są uznawane za odbiorców. Dane osobowe mogą być również powierzone podmiotom, które świadczą usługi   
dla Administratora.

1. **Prawa osób**

Posiada Pani/Pan prawo żądania: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)). Ponadto, ma Pani/Pan prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, w dowolnym momencie. Wycofać się ze zgody można w formie pisemnej, wysyłając żądanie na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

* **Załącznik nr 1 – Wniosek o wynajęcie sali**
* **Załącznik nr 2 – Cennik wynajmu sali**
* **Załącznik nr 3 – Umowa o udostępnienie sali**