

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 10/2019
z dnia 01.04.2019 r.

REGULAMIN

Udostępniania pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki przy ul. Kościelnej 11 w Sosnowcu.

I. DEFINICJE

1. Organizator – podmiot dokonujący rezerwacji i korzystający z pomieszczeń ZM w celu organizacji wydarzenia.
2. Współorganizator – Miejska Biblioteka Publiczna im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu zwana również MBP.
3. ZM – Zagłębiowska Mediateka.
4. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, wystawa, symposium lub inne wydarzenie o charakterze kulturalnym, naukowym lub edukacyjnym, zapewniające bezpłatny udział jego uczestników.
5. Opiekun formalny – osoba wyznaczona przez Kierownika Działu Administracyjno Gospodarczego, czuwająca nad przygotowaniem i przebiegiem wydarzenia.
6. Impreza cykliczna – wydarzenie powtarzające się regularnie w ramach jednego projektu.

II. ZASADY OGÓLNE

1. W celu organizacji wydarzeń udostępnianie pomieszczeń odbywać się będzie w godzinach otwarcia ZM, przy czym wydarzenie musi zakończyć się najpóźniej na pół godziny przed zakończeniem pracy ZM. Udostępnianie sal poza godzinami pracy rozpatrywane będzie każdorazowo indywidualnie i podlegać odrębnym ustaleniom. Wydarzenia organizowane na terenie ZM odbywać się mogą najpóźniej do godziny 21.00.
2. Organizowane wydarzenia nie powinny zakłócać funkcjonowania ZM. Ze względu na charakter działalności należy dołożyć wszelkich starań, by zachować ciszę na terenie ZM.

3. Pomieszczenia ZM udostępniane będą wraz z ich stałym wyposażeniem (szczegółowy opis pomieszczeń oraz wyposażenia zawiera *załącznik nr 1 – Rodzaje pomieszczeń*). Współorganizator dopuszcza zmianę aranżacji wnętrza pomieszczeń przez Organizatora, po uzyskaniu wcześniejszej zgody Współorganizatora oraz pod warunkiem przywrócenia ich ustawienia do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia. Organizator dokonuje zmian ustawienia mebli we własnym zakresie.
4. Udostępniane pomieszczenia wraz z wyposażeniem przekazywane będą protokolarnie. Od momentu przekazania pomieszczeń wraz z wyposażeniem wskazanym w protokole Organizator jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie.
5. Organizator zobowiązany będzie do zabezpieczenia mienia Współorganizatora przed zniszczeniem czy uszkodzeniem.
6. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania pomieszczeń jakiegokolwiek podmiotowi trzeciemu.
7. Organizator, który planuje wykorzystanie własnego sprzętu multimedialnego niezbędnego do organizacji wydarzenia będzie zobowiązany zaznaczyć to w formularzu oraz odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem wydarzenia uzgodnić szczegóły z tym związane z opiekunem formalnym. Współorganizator zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia do użycia na terenie gmachu sprzętu o nieodpowiednich parametrach.
8. Po zakończeniu wydarzenia Organizator opuszczając pomieszczenia zobowiązany będzie do przekazania pomieszczeń w stanie niepogorszonym oraz do przekazania kluczy do pomieszczeń i podpisania protokołu przekazania/odbioru pomieszczeń.
9. Sprawdzenie stanu technicznego udostępnianych pomieszczeń oraz wyposażenia może nastąpić najpóźniej w następnym dniu po organizowanym wydarzeniu. Każda szkoda zostanie odnotowana w *Protokole stwierdzenia szkody (załącznik nr 2)* i potwierdzona podpisem przedstawicieli obu stron.
10. Organizator wydarzenia zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz MBP odszkodowanie za zniszczenie lub uszkodzenie bądź brak przedmiotu udostępnienia, jakie powstaną przy organizacji oraz w trakcie wydarzenia, w tym jego wyposażenia oraz budynku i jego części, parkingów, przy których zlokalizowana jest MBP.
11. W przypadku organizowania/zamawiania cateringu przez Organizatora wydarzenia, Współorganizator nie zapewnia sprzętu gastronomicznego/naczyń, lub innych rzeczy z tym związanych.

12. Organizator we własnym zakresie zobowiązany będzie do zabrania odpadów komunalnych pozostałych po zorganizowanym wydarzeniu.
13. Organizatora obciążać będą koszty wynajęcia dodatkowej ochrony zabezpieczającej organizowane wydarzenie. Ustaleń w tym zakresie należy dokonywać z opiekunem formalnym.
14. Organizator będzie/może prowadził/prowadzić działania informacyjne oraz przygotowuje materiały promocyjne związane z wydarzeniem w uzgodnieniu z opiekunem formalnym.
15. Współorganizator może pomóc Organizatorowi w zakresie projektowania i wydruku materiałów promocyjnych (plakatów, zaproszeń) w zamian za materiały eksploatacyjne. Kwestia ta będzie podlegać odrębnym uzgodnieniom.
16. Organizator zobowiązany będzie do dostarczenia do opiekuna formalnego środków czystości oraz artykułów higienicznych wskazanych w *Załączniku nr 4* (odpowiednio do użytkowanych pomieszczeń) najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem organizowanego wydarzenia.
17. Organizator zobowiązany będzie do zapewnienia obsługi szatni oraz obsługi informatycznej (o ile jest taka wymagana) przez cały czas trwania wydarzenia. Ustaleń w tym zakresie należy dokonywać ze Współorganizatorem.
18. Współorganizator zapewni wydanie Organizatorowi sprzętu oraz instruktaż w zakresie jego użytkowania.
19. Współorganizator zobowiązany będzie do zapewnienia sprzątnięcia wynikającego z organizacji wydarzenia.
20. Wewnątrz obiektu i na jego terenie obowiązuje całkowity zakaz palenia.
21. Organizator zobowiązany będzie przestrzegać *Regulaminu udostępnienia pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11 w* oraz stosować się do obowiązujących regulaminów w zakresach bezpieczeństwa i porządkowym. Niestosowanie się do zaleceń może skutkować przerwaniem wydarzenia.
22. Opłaty z tytułu ubezpieczenia wydarzenia ponosi Organizator.

§ 3. REZERWACJA

1. Wstępnej rezerwacji należy dokonać po uzgodnieniu terminu za pośrednictwem *Formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 3)*.

2. Potwierdzeniem rezerwacji jest decyzja Dyrektora MBP/Współorganizatora lub osoby upoważnionej.
3. Po otrzymaniu informacji o akceptacji wydarzenia Organizator powinien dostarczyć do biura MBP wydrukowany i podpisany *Formularz zgłoszeniowy* wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji warunków udostępnienia pomieszczeń oraz postanowień *Regulaminu udostępnienia pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11*, stanowiącym integralną część formularza. Formularz zgłoszeniowy można przesłać również na adres mailowy: administracja@biblioteka.sosnowiec.pl
4. Współorganizator wyznacza opiekuna formalnego do koordynowania przygotowań.
5. Organizator zobowiązany będzie na bieżąco informować opiekuna formalnego o wszelkich zmianach w zakresie organizacji wydarzenia (odwołanie rezerwacji, zmiana godzin, etc.).
6. Przejęcie udostępnianych pomieszczeń może nastąpić najwcześniej na 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia.

§ 4. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Spełniając obowiązek informacyjny wynikający z 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, Miejska Biblioteka Publiczna im. Gustawa Daniłowskiego w Sosnowcu z siedzibą na ul. Kościelnej 11 w Sosnowcu, tel. 32 266-33-96, e-mail: sekretariat@biblioteka.sosnowiec.pl, jako administrator danych informuje, że Państwa dane będą przetwarzane w celu zawarcia umowy zgodnie z art. 6 ust. lit. b) RODO.

Dane osobowe Organizatora będą przetwarzane w następujących celach:

- wykonywania zadań związanych z zarezerwowaniem pomieszczeń i rejestracją wydarzenia w kalendarzu wydarzeń MBP,
- realizacji i promocji wydarzenia,
- realizacji zadań MBP, polegających na zaspokajaniu potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i kultury,
- statystycznych, badań naukowych i historycznych,

- zapraszania na wydarzenia organizowane przez MPB,
- marketingowych.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do zorganizowania wydarzenia w MBP. W przypadku nie podania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celu.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych oraz żądania ich poprawiania, usuwania, oraz ograniczenia przetwarzania danych. Biblioteka udostępnia dane osobowe podmiotom upoważnionym na podstawie przepisu prawa lub takim, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane chyba, że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osoby, której dane dotyczą. W sprawach spornych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych wyjaśnień udziela Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Agata Kozłowska e-mail: iodo@biblioteka.sosnowiec.pl, nr telefonu 515-041-778.

Informujemy ponadto, że umowy cywilno-prawne zawarte przez Bibliotekę z osobami fizycznymi stanowią informacje publiczne, które podlegają udostępnianiu w trybie przepisów Ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Współorganizator zastrzega sobie prawo do wyciągnięcia konsekwencji (w tym odmowy udostępnienia pomieszczeń) Organizatorom, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego regulaminu.
2. Współorganizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu. Obowiązujący *Regulamin udostępnienia pomieszczeń w budynku Zagłębiowskiej Mediateki w Sosnowcu przy ul. Kościelnej 11* jest publikowany na stronie internetowej MBP.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się porządek prawny obowiązujący w obiektach Miejskiej Biblioteki Publicznej im G. Daniłowskiego w Sosnowcu, a także postanowienia Kodeksu Cywilnego oraz innych ustaw i aktów niższego rzędu.
4. Sprawy sporne rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Miejskiej Biblioteki Publicznej im. G. Daniłowskiego w Sosnowcu.