

Zarządzenie nr 7/2022

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie

z dnia 31 października 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady wynajęcia pomieszczeń w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie do celów organizacji spotkań, warsztatów i konferencji, oraz Klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych, Protokołu zdawczo-odbiorczego przekazania pomieszczeń budynku wraz z wyposażeniem oraz Wniosku o wynajem/użyczenie pomieszczeń w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie zarządza, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadza się:

1. Regulamin określający zasady wynajęcia pomieszczeń w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.
2. Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
3. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania pomieszczeń wraz z wyposażeniem,
4. Wniosek o wynajem/użyczenie pomieszczeń w budynku GBP w Urszulinie
– stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Urszulinie

Monika Kędzierska

W załączeniu:

- Załącznik Nr 1 – Regulamin określający zasady wynajęcia pomieszczeń w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie,
- Załącznik Nr 2 – Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
- Załącznik Nr 3 – Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania pomieszczeń wraz z wyposażeniem,
- Załącznik Nr 4 – Wniosek o wynajem/użyczenie pomieszczeń w budynku GBP Urszulin

Regulamin określający zasady wynajęcia pomieszczeń do celów organizacji spotkań, warsztatów i konferencji

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Działalność GOK w Urszulinie ma na celu integrację środowiska lokalnego, inicjowanie aktywności mieszkańców działających na rzecz wsi oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej i sportowej. Udostępniane pomieszczenia są miejscem spotkań integrujących środowisko.
2. Sale konferencyjno-warsztatowe służą mieszkańcom Gminy Urszulin, a w szczególności są miejscem:
 - a) popularyzacji wśród społeczności wiejskiej amatorskich form artystycznych;
 - b) rozwoju działalności kulturalnej adresowanej do różnych grup wiekowych społeczności wiejskiej;
 - c) organizacji imprez otwartych dla mieszkańców (np. festyny, uroczystości);
 - d) organizacji zebrań i spotkań;
 - e) spotkań organizacji lokalnych działających na terenie Gminy (organizacji pozarządowych);
 - f) przeznaczonym na cele inne niż służące wszystkim mieszkańcom (np. indywidualnie organizowanie spotkań, warsztatów i konferencji);
3. Sale biblioteki mogą być okazjonalnie wynajmowane podmiotom trzecim (osobom fizycznym, prawnym i organizacjom społecznym), w szczególności na cele organizowania: spotkań, debat wyborczych, konferencji itp.)

Rozdział II

Zarządzanie majątkiem biblioteki i jego wynajem lub użyczenie

1. Wynajmowane lub użyczane pomieszczenia wraz z wyposażeniem stanowią własność Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie.
2. Administratorem pomieszczeń biblioteki jest Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, Dębowiec 16, 22-234 Urszulin.
3. Sale konferencyjno-warsztatowe mogą być udostępniane nieodpłatnie np. na zebrania wiejskie organizowane przez Gminę, Sołtysów, Rady Sołeckie, szkoły, stowarzyszenia działające na terenie Gminy lub odpłatnie – na pokazy, konferencje, spotkania itp.
4. Najem pomieszczeń następuje na podstawie zawartej umowy najmu.
5. W przypadku najmów indywidualnych pobierana jest kaucja zwrotna w wysokości 300 zł. Jeżeli wielkość szkody przekracza wysokość kaucji Najemca będzie musiał dokonać dopłaty.

6. Kaucja pomniejszana jest o koszt usunięcia ewentualnych usterek. Wniesiona kaucja podlega zwrotowi po podpisaniu bezusterkowego protokołu zdawczo-odbiorczego przez obie strony.
7. Kaucja jest zwracana do 3 dni roboczych od zakończenia wynajmu, podpisania protokołu odbioru oraz ewentualnego usunięcia usterek. Usterki należy usunąć do 48 godzin po otrzymaniu protokołu odbioru.
8. W szczególnych przypadkach Dyrektor GOK może odstąpić od pobrania kaucji lub opłaty za wynajem sali.
9. Przy zawieraniu umów odpłatnych z osobami, koszt wynajęcia sali wynosi 100,00 zł./godz. W przypadku wynajmu godzinowego na szkolenia, pokazy, kursy, konferencje i inne cele, stawki opłat mogą być uzgadniane w drodze negocjacji.
10. Dopuszcza się rezygnację z umowy nie później niż na 3 dni przed terminem wynajmu.
11. Z chwilą przekazania sali odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek ciąży na Najemcy.
12. Najemca we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do spotkania.
13. Pierwszeństwo w korzystaniu z pomieszczeń mają GBP, GOK i Urząd Gminy.
14. Z pomieszczeń biblioteki mogą korzystać mieszkańcy Gminy Urszulin nieodpłatnie na określonych zasadach:
 - a) dzieci i młodzież – w ramach prowadzonych zajęć bądź spędzania czasu wolnego pod opieką pracownika GOK lub GBP;
 - b) organizacje pozarządowe – zgodnie z harmonogramem spotkań bądź potrzebami związanymi z organizacją imprez związanych z ich nieodpłatną działalnością lub działalnością na rzecz mieszkańców odbywające się pod Patronatem Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Urszulinie lub Wójta Gminy Urszulin.
 - c) Jednostki OSP – w ramach działalności statutowej;
 - d) imprezy i zabawy organizowane dla dzieci w wieku przedszkolnym z terenu Gminy oraz dla uczniów szkół podstawowych prowadzonych przez GOK i GBP
 - e) festyny, konkursy, przeglądy, spotkania, uroczystości środowiskowe nieochodowe, w których udział mieszkańców Gminy jest otwarty.
15. O pierwszeństwie w wynajmie pomieszczeń decyduje kolejność zgłoszeń organizatorów spotkań, debat, konferencji, pokazów.
16. Właściciel ani administrator pomieszczeń nie ponosi odpowiedzialności za wypadki i szkody na osobach i mieniu będące skutkiem korzystania z sal lub ich wyposażania w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, bądź postanowieniami niniejszego regulaminu.
17. W udostępnianych przez GOK pomieszczeniach zabrania się:
 - a) palenia papierosów;
 - b) spożywania środków odurzających;
 - c) zachowania sprzecznego z przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami, w tym niszczenia mienia komunalnego znajdującego się w budynku;
21. Korzystający z pomieszczeń biblioteki zobowiązani są do zachowania obowiązujących zasad i norm prawa, w tym w zakresie przepisów bhp, ppoż. oraz dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.
22. Wszelkie koszty dewastacji, uszkodzeń obiektu jak i naprawy szkody powstałej w wyniku najmu bądź użyczenia ponosi Najemca.
23. Skargi dotyczące funkcjonowania obiektu należy składać do Dyrektora GOK w Urszulinie.

.....
(podpis Najemcy)

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, Dębowiec 16, 22-234 Urszulin, tel. 511 174 929, e-mail: gokurszulin@op.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisemnie: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@adampurc.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe (tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr tel.) przetwarzane będą w celu zawarcia umowy, monitorowania realizacji umowy, prowadzenia dokumentacji, prowadzenia rozliczeń oraz realizacji innych praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1, lit. b, c i f RODO, stosownie do ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1, lit. a) RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy administratora, podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub wycofania zgody na ich przetwarzanie.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z Pana/Pani szczególną sytuacją, zgodnie z art 21 RODO. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO – prawo do wycofania takiej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego odpowiedniego organu zgodnie z wymogami prawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepis prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy. W takich przypadkach konsekwencją niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

sporządzony dnia.....

Podstawą do przekazania i odbioru sal w Urszulinie wraz z wyposażeniem jest Umowa najmu nr.....z dnia..... zawarta w Urszulinie, wraz z potwierdzeniem opłaty za wynajem, pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Kultury w Urszulinie, Dębowiec 16, 22-234 Urszulin, NIP 5651529922, REGON 386436391, reprezentowanym przez Dyrektora Monikę Kędzierską,

zwanym dalej „Wynajmującym”

a

..... z siedzibą w
(nazwa Stowarzyszenia, Koła Gospodyń Wiejskich, Firmy itp.)

.....
(adres)

.....*
(numer KRS, NIP, REGON)

reprezentowanym przez*:

Panią/Panem*.....PESEL:.....
zamieszkałą/zamieszkałym.....
zwanym dalej „Najemcą”

W dniu przekazania:

1. Strona przekazująca „Wynajmujący”

.....

2. Strona przyjmująca „Najemca”

.....

Stan przekazywanej sali

Pomieszczenie	Wyposażenie	Ilość/szt.
SALA KONFERENCYJNA:		
KUCHNIA:		

W dniu zwrotu:

1. Strona przekazująca „Najemca”

.....

2. Strona przyjmująca „Wynajmujący”

.....

- Uszkodzenia mienia: * Nie występują/ * Występują

Rodzaje uszkodzeń i określenie ich wartości:

.....

Sposób usunięcia uszkodzeń:

.....

.....
 (Najemca)

.....
 (Wynajmujący)

- Naprawa uszkodzeń mienia:

a) sala została przywrócona do stanu pierwotnego dnia.....

b) na poczet naprawy uszkodzonego mienia zaliczono kwotę.....
z pobranej kaucji

.....

(Najemca)

.....

(Wynajmujący)

Niniejszy protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

.....

(Najemca)

.....

(Wynajmujący)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Nr 8/2022 Dyrektora Gminnego
Ośrodka Kultury w Urszulinie
z dnia 31.10.2022 r.

Urszulin dnia,

.....
(imię i nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania: ulica, nr domu/mieszkania)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury
w Urszulinie**
Dębowiec 16
22-234 Urszulin

WNIOSEK O WYNAJEM/UŻYCZENIE*
POMIESZCZEŃ W BUDYNKU GBP URSZULIN

Proszę o wynajem/użyczenie*sal w budynku GBP Urszulin, ul. Lubelska 31,
22-234 Urszulin w terminie od dnia..... godz.do dnia.....
godz..... wraz z wyposażeniem

1. Cel na jaki ma być wynajęta/udostępniona* sala

.....

2. Przewidywana ilość osób

.....

3. Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam* się z Regulaminem określającym zasady wynajęcia
pomieszczeń do celów organizacji spotkań, warsztatów i konferencji.

- 2) w przypadku rezygnacji z wynajmu/użyczenia* pomieszczeń GBP powiadomię Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, nie później niż 2 dni przed planowanym terminem najmu/udostępnienia*.

W celu podpisania umowy należy zgłosić się osobiście do Gminnego Ośrodka Kultury w Urszulinie najpóźniej tydzień przed planowanym terminem najmu/udostępnienia*

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) (zwanego dalej „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury w Urszulinie, Dębowiec 16, 22-234 Urszulin, tel. 511 174 929, e-mail: gokurszulin@op.pl
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych pisemnie: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem e-mail: iod@adampurc.pl lub poczty tradycyjnej pod adresem siedziby administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe (tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr tel.) przetwarzane będą w celu zawarcia umowy, monitorowania realizacji umowy, prowadzenia dokumentacji, prowadzenia rozliczeń oraz realizacji innych praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa, zgodnie z art. 6 ust. 1, lit. b, c i f RODO, stosownie do ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks cywilny. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane mogą być na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1, lit. a) RODO.
4. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy oraz współpracownicy administratora, podmioty uprawnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej z nim umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach prawa. Dane osobowe przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane lub wycofania zgody na ich przetwarzanie.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych z Pana/Pani szczególną sytuacją, zgodnie z art 21 RODO. W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest zgoda wyrażona na podstawie przepisów RODO – prawo do wycofania takiej zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem.
7. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego odpowiedniego organu zgodnie z wymogami prawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepis prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy. W takich przypadkach konsekwencją niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.