**REGULAMIN**

**OKREŚLAJĄCY ZASADY I TRYB KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY MIEJSKIEJ „ PRZYSTANEK KULTURA” DZIAŁAJĄCEJ PRZY MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SŁAWNIE**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin określa zasady i tryb korzystania ze świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura”, która zlokalizowana jest przy ul. Kossaka 29 w Sławnie.

2. Jeśli w regulaminie jest mowa o:

a) świetlicy – należy przez to rozumieć świetlicę miejską „Przystanek Kultura” stanowiącą własność Gminy Miasto Sławno, zarządzaną przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sławnie.

b) opiekunie świetlicy – należy przez to rozumieć osobę, która umożliwia korzystanie ze świetlicy zgodnie z przeznaczeniem i zapotrzebowaniem mieszkańców, utrzymuje ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym,

c) użytkowniku świetlicy – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do przebywania na terenie świetlicy i korzystającą z jej zasobów,

d) najemcy/biorącym w użyczenie – należy przez to rozumieć osobę, która po uzyskaniu odpowiedniej zgody od zarządcy, korzysta ze świetlicy w określonym czasie.

3. Świetlica stanowi własność Miasta Sławno i jest częścią składową mienia komunalnego Gminy.

4. Kontrolę, opiekę i nadzór nad działalnością świetlicy sprawuje Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie i osoby przez niego upoważnione.

5. Godziny otwarcia świetlicy są ustalone i nadzorowane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Sławnie wedle potrzeb mieszkańców i prowadzonych zajęć.

**Cele działalności świetlicy**

**§ 2.**

1.Świetlica służy realizacji celów statutowych biblioteki i integracji społeczności lokalnej, związanej z poprawą jakości życia mieszkańców i zwiększenia tożsamości lokalnej.

2. W świetlicy zajęcia prowadzą bibliotekarze Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie oraz inne upoważnione osoby.

3. Cele szczegółowe działania świetlicy „Przystanek Kultura”:

1. rozwój działalności społeczno-kulturalnej lokalnej społeczności,
2. podejmowanie działań z zakresu kultury,
3. organizowanie imprez okolicznościowych dla mieszkańców miasta Sławno,
4. organizowanie spotkań i zebrań środowiska lokalnego,
5. organizowanie spotkań organizacji lokalnych działających na terenie miasta np. organizacji pozarządowych, klubów seniora, Stowarzyszeń itp.,
6. pobudzanie aktywności społecznej mieszkańców,
7. organizowanie różnych form zespołowego i indywidualnego uczestnictwa w kulturze,
8. kształtowania wzorców aktywnego spędzania wolnego czasu,
9. inspirowanie nowych form działalności kulturalnej.

**Zasady korzystania ze świetlicy**

**§ 3.**

1. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do kulturalnego zachowania wobec opiekuna świetlicy oraz innych uczestników i osób trzecich.

2. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP, ppoż., dotyczących porządku publicznego oraz stanu sanitarnego.

3. Opiekun świetlicy dysponuje kluczami, udostępnia obiekt świetlicy użytkownikom według ustalonego harmonogramu, dba o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy.

4. Użytkownicy świetlicy zobowiązani są do dbania o mienie należące do świetlicy, w tym w szczególności meble, gry i zabawki, sprzęt sportowy, sprzęt kuchenny, materiały plastyczne, a nadto są zobowiązane do niedopuszczenia do zniszczenia tego mienia. Zabrania się przywłaszczania czy wypożyczania mienia poza teren świetlicy. Korzystanie z mienia może odbywać się jedynie za zgodą opiekuna świetlicy.

5. Obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem w trakcie prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą, a także używanie środków odurzających i przebywania pod ich wpływem w budynku świetlicy i na należącym do niej terenie.

6. Opiekun świetlicy może pozbawić osoby korzystające ze świetlicy prawa korzystania ze świetlicy w przypadku, gdy naruszone zostaną zasady niniejszego regulaminu, w szczególności gdy:

a) użytkownik świetlicy dopuszcza się agresywnego zachowania wobec opiekuna/instruktora świetlicy, lub innej osoby korzystającej ze świetlicy,

b) użytkownik świetlicy swoim zachowaniem będzie dezorganizował pracę innych,

c) użytkownik świetlicy dopuszcza się celowego zniszczenia mienia świetlicy.

**Warunki udostępniania świetlicy**

**§ 4.**

1. Świetlicę udostępnia się wyłącznie osobom pełnoletnim.

2. Świetlicę udostępnia się na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie w terminie, co najmniej 7 dni przed terminem planowanego wydarzenia.

3. W szczególnych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu wskazanego w pkt. 2.

4. Świetlica jest udostępniana nieodpłatnie na potrzeby:

a) dzieci i młodzieży z terenu Miasta Sławno w ramach prowadzonych zajęć,

b) inicjatyw własnych Miejskiej Biblioteki Publicznej lub Urzędu Miejskiego w Sławnie, a także innej działalności publicznej,

c) zebrań członków zrzeszonych w organizacjach seniorów, emerytów, rencistów, zespołów ludowych z terenu miasta Sławno,

d) organizacji i mieszkańców Miasta Sławno w ramach zorganizowanych inicjatyw lokalnych, tj.: imprezy integracyjne, kulturalne, edukacyjne, które nie mają charakteru zarobkowego.

5. Nieodpłatne udostępnianie świetlicy następuje na pisemny wniosek składany do Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wnioskodawca otrzymuje informację zwrotną o wyrażeniu bądź nie wyrażeniu zgody na bezpłatne udostępnienie.

6. Wyrażenie zgody na bezpłatne udostępnienie jest podstawą do zawarcia umowy użyczenia. Wzór umowy użyczenia świetlicy stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

7. Świetlica może zostać udostępniona odpłatnie celem organizacji imprez komercyjnych takich jak np. chrzty, komunie, wesela, szkolenia, uroczystości rodzinne, pokazy, pokazy promocyjne, eventy itp.

8. Wynajem świetlicy na cele wymienione w ust.7. odbywa się odpłatnie na podstawie umowy najmu, podpisanej z administratorem obiektu. Odpłatność ustala się na podstawie stawek opłat zawartych w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

9. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków na dany dzień, dokonuje się wyboru wniosku do akceptacji, biorąc pod uwagę termin jego złożenia lub w szczególnych przypadkach znaczenie imprezy (spotkania) dla społeczności lokalnej.

10. Najemca lub Biorący w użyczenie zawiera na piśmie umowę najmu lub użyczenia, w której zobowiązuje się do odpowiedzialności za powierzone mienie, do pokrycia kosztów za wyrządzone szkody w świetlicy oraz odpowiedzialności za przekazany obiekt i sprzęt.

11. Wzór umowy najmu świetlicy stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu. Umowę sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

12. Po podpisaniu umowy Najemca/Biorący w użyczenie zwraca się do administratora świetlicy celem wydania obiektu i odbioru kluczy.

13. Z chwilą przekazania kluczy odpowiedzialność za bezpieczeństwo i porządek w świetlicy oraz w jej bezpośrednim otoczeniu ciąży na Najemcy/Biorącym w użyczenie.

14. Najemca/Biorący w użyczenie we własnym zakresie przygotowuje pomieszczenia do imprezy (w tym sprzątanie) oraz każdorazowo sprząta świetlicę „Przystanek Kultura” przed zdaniem kluczy i pomieszczeń.

**UWAGA: Najemca zobowiązany jest do zabrania wszystkich odpadów powstałych z tytułu najmu.**

15. Przy każdorazowym wydaniu świetlicy, Strony sprawdzają stan pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia. Strony spisują protokół przekazania (zdawczo-odbiorczy) stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wydanie/odbiór świetlicy następuje po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego.

16. W przypadku strat w mieniu Najemca/Biorący w użyczenie będzie zobowiązany do naprawienia wyrządzonych szkód lub do zwrotu kosztów naprawy, lub przywrócenia stanu poprzedniego.

17. Wzór protokołu sporządzonego na okoliczność stwierdzenia szkód stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

18. W przypadku ustalenia kosztów dotyczących wysokości wyrządzonych szkód, Najemca/Biorący w użyczenie posiada prawo wykonania naprawy we własnym zakresie, w wyznaczonym terminie wskazanym przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie lub uregulowania ww. kosztów naprawy w terminie 7 dni od dnia zajścia zdarzenia przelewem na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie: 72 9317 0002 0000 3300 2000 0010

19. Odpłatne spotkania organizowane w świetlicy nie mogą stać w sprzeczności z realizacją celów zdefiniowanych w zawartych umowach o dofinansowaniu wydatków inwestycyjnych , tj. przede wszystkim nie mogą utrudniać rozwoju integracji społeczno-kulturalnej mieszkańców oraz procesu poprawy jakości życia mieszkańców.

20. Najemca/biorący w użyczenie są zobowiązani uiścić opłatę ZAiKS w wysokości ustalonej przez inspektora terenowego ZAiKS za imprezy andrzejkowe, sylwestrowe, karnawałowe, i inne organizowane przy muzyce mechanicznej, orkiestrze oraz tych, podczas których pobierane są od uczestników opłaty biletu wstępu. Opłaty ZAIKS za publiczne wykonania i publiczne odtwarzanie utworów uiszcza wyłącznie najemca/biorący w użyczenie.

21. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie zobowiązany jest do prowadzenia harmonogramu wynajmu/użyczenia oraz nadzorowania realizacji obowiązujących umów najmu lub użyczenia.

22. Najmujący/Biorący w użyczenie poza przypadkami określonymi w Kodeksie cywilnym posiada prawo do odstąpienia od umowy przed wydaniem przedmiotu najmu Najemcy/Biorącemu w użyczenie, jeżeli z powodu nieprzewidzianych okoliczności przedmiot umowy stał się Wynajmującemu/Biorącym w użyczenie niezbędny w szczególności:

a) w przypadku konieczności udostępnienia obiektu na realizację ustawowych zadań samorządu terytorialnego,

b) w przypadku klęski żywiołowej lub innego zdarzenia losowego celem udzielenia pomocy poszkodowanym.

23. W przypadkach określonych w pkt. 18. Najemcy/Biorącemu do używania nie przysługują roszczenia o naprawienie szkód.

24. Opłaty ZAIKS za publiczne wykonania i publiczne odtwarzanie utworów uiszcza wyłącznie najemca.

**Postanowienia końcowe**

**§ 5.**

1. Dochód z działalności pozastatutowej biblioteki, z najmu i innych działań, przeznaczony będzie na działania statutowe Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie.
2. Utrzymanie świetlicy finansowane jest z budżetu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie
3. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania świetlicy należy składać do Burmistrza Miasta Sławno.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

Imię i nazwisko/nazwa

……………………………………………………. miejscowość, data

Adres : ……………………………………….

Tel. ……………………………………………

PSEL: ………………………………………..

Seria i nr dowodu osobistego:

………………………………………………...

Dyrektor

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie

**WNIOSEK**

Wnoszę o udostępnienie świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura” w Sławnie od dnia ………………………….. od godziny ………………………….. do dnia …………………………………………. do godziny ……………………………………………..

w celu zorganizowania

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Jednocześnie oświadczam, że:

1. W w/w czasie odpowiadam za ład i porządek w świetlicy oraz na terenie przyległym do świetlicy.
2. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz przepisów ppoż.
3. Jestem materialnie odpowiedzialny za powierzone mi pomieszczenia/e oraz znajdujące się w nim urządzenia i wyposażenie a w przypadku powstania zniszczeń i strat zobowiązuję się jej usunąć lub zwrócić koszt napraw i strat w całości.
4. Zwrócę pomieszczenia/e/ i urządzenia oraz wyposażenie świetlicy w stanie nienaruszonym, uprzątnięte i przywrócone do stanu pierwotnego.
5. Opłatę za najem wyposażenia wniosę w terminach wynikających z umowy najmu na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie : 72 9317 0002 0000 3300 2000 0010
6. Jest mi wiadomym, że w przypadku niedokonania przeze mnie płatności , termin rezerwacji świetlicy zostanie zwolniony.

……………………………………………………………..

Podpis/pieczęć wnioskodawcy

Uzgodnienie z opiekunem świetlicy

Potwierdzam możliwość użyczenia świetlicy z terminach wyszczególnionych w powyższym wniosku. Proponuję stawkę za wynajęcie wyposażenia w wysokości …………………. zł /dobę/godzinę\*

Podpis opiekuna świetlicy

…………………………………………………………..

**Załącznik nr 2 do Regulaminu**

UMOWA NAJMU NR……………

zawarta w dniu …………………………………………….. w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie pomiędzy: Panią /em/ …………………………………………………………………………………………. zam. ………………………………………………………………………………………………legitymującą/ym/ się dowodem osobistym serii ……nr……………………………………….. wydanym przez ………………….……………………………………………………………………………………………………..

PESEL nr……………………………………………………………………(zwaną/ym Najemcą)

 a

Miejską Biblioteką Publiczną w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. M. Rapackiego 16 a, NIP 839-24-74-121 reprezentowaną przez – Hannę Dobak Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie, (zwaną dalej Wynajmującym), o treści następującej:

§ 1

Wynajmujący oddaje Najemcy do używania Świetlicę miejską „Przystanek Kultura” wraz z wyposażeniem zgodnie ze złożonym wnioskiem z przeznaczeniem na ……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

§ 2

Umowa została zawarta na czas określony od godz. ……………. dnia …………………………… do godz. …………… dnia …………………………..

§ 3

1. Najemca zobowiązany jest do uiszczenia zadatku w wysokości ………………… złotych

(słownie:……………………………………………………………………………………………………….)

nie później niż w terminie zawarcia umowy pod rygorem odmowy zawarcia umowy lub odstąpienia od zawartej umowy przez Wynajmującego.

1. Zadatek nie podlega zwrotowi w przypadku odstąpienia od umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Najemcy.

§ 4

1. Najemca zobowiązuje się do zapłaty Wynajmującemu opłaty za wynajęcie w wysokości

……………………………… zł netto (słownie: złotych: …………………………………) plus ………..% podatku VAT ( ……………zł) łącznie : ……………………………………zł

1. Najemca zobowiązany jest uiścić zapłatę za najem wyposażenia w terminach:
	* zadatek w dniu podpisania umowy,
	* pozostała należność w terminach wynikających z umowy na konto Miejskiej Biblioteki Publicznej w Sławnie : 72 9317 0002 0000 3300 2000 0010

§ 5

Wydanie wyposażenia świetlicy nastąpi w dniu…………………………………………………… w stanie przydatnym do umówionego użytku - po okazaniu dowodu wpłaty zadatku przez Najemcę.

§ 6

Najemcy nie wolno oddawać wyposażenia świetlicy w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.

§7

Najemca :

1. jest zobowiązany do wydania Wynajmującemu wyposażenia świetlicy w terminie określonym w § 2 Umowy lub dacie wcześniejszego rozwiązania umowy, bez dodatkowych wezwań, uprzątniętego, w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie,
2. jest materialnie odpowiedzialny za urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat jest zobowiązana do przywrócenia stanu poprzedniego lub całkowitego pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń,

§ 8

W przypadku stwierdzenia szkód opiekun świetlicy sporządza protokół, który stanowić będzie podstawę do ustalenia zakresu i wartości powstałej szkody.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, strony będą starać się załatwić na drodze porozumienia, a wobec niemożliwości takiego rozwiązania spory te rozpatrywać będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Wynajmującego.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Wynajmującego w każdym czasie w sytuacji naruszenia jej postanowień przez Najemcę.
4. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 Najemca: Wynajmujący:

……………………………. …….. ………………………………

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

UMOWA UŻYCZENIA NR ………….

Zawarta w dniu ……………………………………….. w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie pomiędzy Panią/em ……………………………………………………………………………………………………………………………zam. w ……………………………………………………………………………………………………………………………………

Legitymującą/ym/ się dowodem osobistym seria …………. nr ……………………………………. wydanym przez

…………………………………………………………………………………………………………………………… PESEL nr …………………………………….

zwaną /ym Biorącym w użyczenie

a

 Miejską Biblioteką Publiczną w Sławnie z siedzibą przy ul. M. Rapackiego 16 a, 76-100 Sławno, NIP 839-24-74-121, reprezentowaną przez – Dyrektora MBP w Sławnie Hannę Dobak, zwaną dalej Użyczającym, o treści następującej:

§ 1

Użyczający oddaję Biorącemu w użyczenie do użytkowania świetlicę miejską „Przystanek Kultura”, zgodnie ze złożonym wnioskiem, z przeznaczeniem na ………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

§ 2

Umowa zostaje zawarta na czas określony od godz. ………………………………. dnia …………………………………………….. do godz. …………………………….. dnia ……………………………………………………………….

§ 3

Wydanie świetlicy nastąpi w dniu …………………………………….. w stanie przydatnym do umówionego użytku.

§4

1. Biorącemu w użyczenie nie wolno dokonać zmian przeznaczenia lokalu, ani oddawać lokalu w podnajem lub do bezpłatnego użytkowania.
2. Biorący w użyczenie nie ma prawa kopiować kluczy, a o fakcie ich zagubienia powinien niezwłocznie poinformować opiekuna świetlicy.

§ 5

Biorący w użyczenie:

1. Jest odpowiedzialny za ład i porządek w świetlicy i na terenie przyległym do świetlicy w czasie trwania użyczenia.
2. Jest zobowiązany do wydania Użyczającemu świetlicy w terminie określonym w § 2 Umowy lub dacie wcześniejszego rozwiązania umowy, bez dodatkowych wezwań , uprzątniętego, w stanie nie pogorszonym ponad normalne zużycie.
3. Jest materialnie odpowiedzialny za powierzone pomieszczenie oraz znajdujące się w im urządzenia i wyposażenie, a w przypadku powstania zniszczeń lub strat jest zobowiązany do przywrócenia stanu poprzedniego lub całkowitego pokrycia kosztów usunięcia zniszczeń.
4. Jest odpowiedzialny za zapewnienie we własnym zakresie środków czystości niezbędnych do uprzątnięcia lokalu.

§ 6

W przypadku stwierdzenia szkód , opiekun świetlicy sporządza protokół, który stanowić będzie podstawę do ustalenia zakresu i wartości powstałej szkody.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, strony będą starać się załatwić na drodze porozumienia, a wobec niemożliwości takiego rozwiązania spory te rozpatrywać będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Użyczającego.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez Użyczającego w każdym czasie w sytuacji naruszenia jej postanowień przez Biorącego w użyczenie.
4. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

 Biorący w użyczenie Użyczający

……………………………………………… …………………………………………………………

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY sporządzony dnia …………………………………………………….

z przekazania świetlicy miejskiej „Przystanek Kultura” w Sławnie przez strony:

1. Strona przejmująca : ……………………………………………………………………………………
2. Strona przekazująca ( MBP w Sławnie): reprezentowany przez

………………………………………………………………………… - opiekuna świetlicy.

Podstawą do przekazania świetlicy w jest umowa użyczenia z dnia ………………………………………… nr ………………………………… i umowa najmu wyposażenia z dnia ……………………………… nr ………………………………………………….

Strony potwierdzają, że:

1. Stan techniczny lokalu bez zastrzeżeń\* – zastrzeżenia \*:

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

 …………………………………………………………………………………………………………… ………………..

1. Stan techniczny wyposażenia bez zastrzeżeń\* – zastrzeżenia \*:

………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Biorący w użyczenie otrzymuje ………………….. komplet (ów) kluczy do zamków w lokalu.

Inne ustalenia i potwierdzenia stron:

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Strony niniejszym dokonały przekazania lokalu w użytkowanie Biorącemu w użyczenie.

…………………………………………… …………………………………………….

Strona przejmująca Opiekun świetlicy

- 2 -

Strony dokonują zwrotu lokalu(świetlicy)

Biorący w użyczenie zwraca ………………………komplet kluczy do lokalu.

Inne uwagi i potwierdzenie

Stron:…………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………… ………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………… …………………………………………….

Strona przejmująca Opiekun świetlicy

\* Niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 5 do Regulaminu**

……………………………………

 (miejscowość, data)

PROTOKÓŁ

sporządzony na okoliczność stwierdzenia szkód

W dniu……………………………, podczas przyjęcia kluczy użyczonego pomieszczenia w ……………………………………., które użytkowane było przez: ………………………………………………………………………………………………………...............…………..……………………………………………………………………………………………………………………………..

w okresie …………..................................... na mocy umowy nr ….........…. z dnia………………………., stwierdzono następujące braki/szkody:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Powyższe szkody szacuje się na kwotę……………………………… zł, które biorący w użyczenie zobowiązuje się pokryć do dnia ……………………..

Protokół złożony zostanie w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Sławnie , gdzie po zarejestrowaniu i skopiowaniu dostępny będzie dla obu stron, a także stanowić będzie, wraz z zawartą umową nr………………………….. z dnia………………………………………………… podstawę do roszczeń odszkodowawczych.

………………………………………… …………………………………………

 Biorący w użyczenie (data, podpis) Opiekun świetlicy-użyczający (data, podpis)

**Załącznik nr 6 do Regulaminu**

**CENNIK OPŁAT ZA WYNAJEM WYPOSAŻENIA ŚWIETLICY MIEJSKIEJ**

**„PRZYSTANEK KULTURA” PRZEZ OSOBY PRYWATNE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Cel wynajmu świetlicy: przyjęcia okolicznościowe, weselne, spotkania rodzinne, komunie, urodziny, chrzciny, zabawy organizowane przez organizatorów prywatnych tp. | Opłata brutto w złotych |
| 1 | pow. 100 osób | 900,00 |
| 2 | do 100 osób | 800,00 |
| 3 | do 50 osób | 350,00 |
| 4 | do 30 osób | 250,00 |
| 5 | Stypa | 150,00 |

**CENNIK OPŁAT ZA WYNAJEM ŚWIETLICY MIEJSKIEJ „PRZYSTANEK KULTURA”**

**PRZEZ INNE PODMIOTY**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP | Cel wynajmu świetlicy | Opłata brutto w złotych |
| 1 | Spotkania, pokazy, prezentacje, szkolenia, kursy itp. | 80,00 |
| 2.  | Zajęcia rekreacyjno-wypoczynkowe, kulturalne, sportowe | 20,00 |

## Załącznik nr 7 do Regulaminu

## Klauzula informacyjna dotycząca wniosku o wynajem/użyczenie świetlicy miejskiej

## „Przystanek Kultura”

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie (adres: ul. M. Rapackiego 16 a, tel. 59810 7677, e- mail biblioteka@slawno.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e- mail: iod@slawno.pl albo pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
	1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
	1. będziemy udostępniać dane osobowe, wyłącznie wówczas jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Gmina powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej. Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki będzie również Kancelaria Prawna, która wspiera naszą działalność od strony administracyjno-prawnej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od dnia złożenia wniosku.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych będzie niemożność realizacji wniosku.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, stosowanie do art. 22 RODO,
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.
9. Posiada Pani/Pan:
	1. prawo dostępu do danych (art. 15 RODO)
	2. prawo do sprostowania danych (art. 16 RODO)
	3. prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO)
	4. prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO)
	5. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO)
	6. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (art. 77 RODO).
	7. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO) – ponieważ przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie zgody lub umowy.