

Regulamin wynajmu sal konferencyjnych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie

Regulamin określa zasady wynajmu sal konferencyjnych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Krakowie zwaną dalej Wynajmującym, osobom lub podmiotom dokonującym rezerwacji i wynajmu, zwanym dalej Najemcą.

1. Wynajmujący posiada w ofercie wynajmu sale konferencyjno – szkoleniowe. Sale mogą być wynajęte do 3, 6 lub 9 godzin lub na cały dzień.
2. Zestawienie sal oraz opłaty za wynajem określa Cennik wynajmu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr ____/2025 z dn. ____ kwietnia 2025 r.
3. Dopuszcza się możliwość wynajmu innych pomieszczeń nie ujętych w Załączniku nr 1, na warunkach indywidualnie ustalonych z Wynajmującym, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Rezerwacja sal konferencyjnych dokonywana jest drogą mailową (sale.konferencyjne@rajska.info), telefonicznie (12 3752232) lub osobiście w dziale administracji (pok. nr 125, i piętro). Rezerwacja dokonywana jest na określony dzień i godziny.
5. Przyjęcie rezerwacji przez wynajmującego nastąpi po złożeniu drogą elektroniczną zamówienia oraz zaakceptowaniu regulaminu i kosztów najmu przez najemcę. Rezerwacje przyjmowane są zgodnie z aktualną dostępnością sal i postanowieniami punktu 1.
6. Bezkosztowe anulowanie rezerwacji sal od Wynajmującego możliwe jest do 3 dni roboczych przed realizacją szkolenia, konferencji lub spotkania.
7. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji o którym mowa w pkt. 4.
8. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 3 dni robocze, Wynajmujący może obciążyć Najemcę pełnym kosztem wynajmu.
9. Wynajmujący może zażądać od Najemcy nieodwołalnego potwierdzenia dokonanej rezerwacji w terminie wcześniejszym niż 3 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia, konferencji lub spotkania.
10. Wynajmujący może uzależnić przyjęcie rezerwacji od wpłaty zadatku na konto bankowe Wynajmującego w wysokości 20% wyliczonej kwoty za wynajem (zgodnie z umówionym czasem najmu i cennikiem) .

11. Najemca zobowiązany jest opróżnić salę z jego rzeczy i zwrócić do portierni klucze w ciągu 15 minut od upływu umówionego terminu, na który wynajęta została sala. W przypadku przekroczenia umówionego czasu korzystania z sal przez najemcę, a także w przypadku niezwrócenia kluczy w ciągu 15 minut od upływu umówionego terminu wynajmu wynajmujący uprawniony jest do naliczenia opłaty, za każdą kolejną rozpoczętą godzinę najmu po upłynięciu piętnastu minut tej godziny. Wysokość opłaty podana jest w cenniku wynajmu..
12. Wydawanie i zwracanie kluczy odnotowywane jest przez portiera/ochronę w księdze wydawania/przyjęcia kluczy. Zapisy w tej księdze są podstawą do ewentualnego naliczania opłat dodatkowych, o których mowa w punkcie 11 powyżej. Czas korzystania z sal przez najemcę jest weryfikowany na podstawie odnotowanej godziny pobrania i zwrotu kluczy.
13. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wystawienia faktury VAT za wykonaną usługę bez podpisu Najemcy.
14. Płatności za wynajem sal konferencyjnych dokonuje się bezgotówkowo przelewem na rachunek bankowy Biblioteki w terminie wskazanym na fakturze VAT lub osobiście w kasie (gotówką lub przy użyciu terminala płatniczego).
15. Po uzgodnieniu z Wynajmującym, Najemca może korzystać z zapewnionego we własnym zakresie serwisu kawowego i cateringu.
16. Udostępnienie sali konferencyjnej Najemcy odbędzie się na podstawie Protokołu zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik do niniejszego Regulaminu.
17. Wynajmujący nie wyraża zgody na podnajem ani oddanie sal w trakcie wynajmu do dyspozycji osobom trzecim.
18. Wszelkie zmiany i adaptacje wynajętych sal wymagają uprzedniej zgody Wynajmującego.
19. Najemca zobowiązany jest zachować ład i porządek w wynajmowanych salach, jak również na całym terenie należącym do Wynajmującego.
20. Po zakończeniu korzystania z sal, Najemca zobowiązany jest pozostawić sale w stanie nie pogorszonym.
21. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń sal i ich wyposażenia, powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w salach za jego przyzwoleniem.
22. Najemca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i p. poż.
23. We wszystkich salach i pomieszczeniach Wynajmującego obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
24. Dokonanie rezerwacji sal oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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 (...) („**Rozporządzenie Ogólne**”) Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie informuje, iż:

- 1) **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie z siedzibą przy ul. Rajskiej 1.
- 2) **W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych.** Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail iodo@rajska.info
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** niezbędnym do identyfikacji i świadczenia usług (wynajęcia sali konferencyjnej lub wystawienia dokumentu sprzedaży).
- 4) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystania z usługi wynajęcia sali konferencyjnej.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą **przechowywane przez okres** niezbędny do realizacji usług, a następnie w prawie uzasadnionym interesie dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń lub do wygaśnięcia obowiązku przechowywania dokumentów księgowych (rachunkowych) dotyczących usługi.
- 6) Posiada Pani/Pan **prawo do:** dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ogólnym.
- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia **skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Ogólnego.