

## UMOWA WYNAJMU POMIESZCZEŃ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W BUDYNKU GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZARNI – FILII W SUROWEM

zawarta w Czarni dnia ..... pomiędzy:

**Gminną Biblioteką Publiczną w Czarni** z siedzibą w Czarni 41 (07-431), NIP: 7581569885 reprezentowaną przez ..... – Dyrektora,  
zwaną dalej **Wynajmującym**,

a

....., zam. ...., PESEL/NIP: .....  
zwanym dalej **Najemcą**

następującej treści:

### § 1

1. Wynajmujący oddaje Najemcy do używania salę ..... wraz z pomieszczeniami przyległymi, określonymi w *Regulaminie wynajmowania pomieszczeń*, na parterze budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni – Filii w Surowem, zlokalizowanego pod adresem: Surowe 192a, 04-431 Czarnia (dalej zwaną: Przedmiotem Najmu) w okresie od ..... (data i godzina) do ..... (data i godzina) w celu ....., a Najemca zobowiązuje się zapłacić Wynajmującemu z tego tytułu umówioną stawkę najmu, o którym mowa w § 4 niniejszej Umowy.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany wraz z wyposażeniem określonym w *Cenniku wynajmu pomieszczeń* oraz wyposażeniem dodatkowym, w tym:
  - a) .....
  - b) .....
3. Najemca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem wynajmu pomieszczeń i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

### § 2

1. Najemca oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym pomieszczeń i wyposażenia Przedmiotu Najmu w dniu ..... r. i stan ten akceptuje.
2. Przedmiot Najmu zostanie wydany Najemcy do godziny: ..... w dniu ..... i zwrócony Wynajmującemu do godziny: ..... w dniu .....

3. Najemca nie jest uprawniony do podnajęcia lub użyczenia Przedmiotu najmu osobom trzecim bez zgody Wynajmującego.
4. Najemca zobowiązany jest korzystać z Przedmiotu najmu w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w sposób jak najmniej uciążliwy dla pracowników i osób odwiedzających siedzibę Wynajmującego.

### § 3

5. Najemca zobowiązuje się do zwrotnego wydania Wynajmującemu Przedmiotu najmu w stanie niepogorszym.
6. Najemca zobowiązuje się uprzątnąć Przedmiot najmu przed zwrotnym przekazaniem Wynajmującemu, pod rygorem obciążenia Najemcy dodatkową opłatą, o której mowa w Regulaminie.
7. Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń wyposażenia sali oraz wyposażenia technicznego powstałymi w wyniku użytkowania przez Najemcę oraz osób znajdujących się w sali za jego przyzwoleniem.
8. 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.
9. Podstawą do określenia wysokości ewentualnych szkód i strat będzie Protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez Strony po zakończeniu najmu. W przypadku nieuzasadnionej odmowy podpisania przez Najemcę protokołu, Wynajmujący sporządzi i podpisze samodzielnie protokół.
10. Najemca oświadcza, iż ponosi pełną i wyłączną odpowiedzialność za działania własne, jak również za działania osób trzecich znajdujących się w Przedmiocie najmu. Najemca zobowiązuje się do zabezpieczenia mienia własnego oraz uczestników wydarzenia w czasie trwania umowy najmu.
11. Wynajmujący wyraża zgodę na przeprowadzenie adaptacji lub ustawienie dekoracji (dalej: „Adaptacje”):
  - a) .....
  - b) .....
12. Najemca oświadcza, iż wszelkie Adaptacje, zostaną przeprowadzone wyłącznie na jego koszt i odpowiedzialność, w sposób profesjonalny, w szczególności dbając o nie uszkodzenie Przedmiotu najmu. Adaptacje nie będą naruszać stałych elementów Przedmiotu najmu wchodzących w jego skład i ich wystroju architektonicznego.
13. Najemca zobowiązuje się do nieprzeprowadzania Adaptacji w Przedmiocie najmu ponad zakres uzgodniony z Wynajmującym.

#### § 4

1. Wynajmującemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości ..... zł brutto (słownie: ..... brutto), ustalone na podstawie *Cennika wynajmu pomieszczeń*.
2. Najemca zapłaci Wynajmującemu wynagrodzenie na podstawie rachunku.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. Za datę zapłaty uznaje się datę uznania rachunku Wynajmującego.

#### § 5

1. *Regulamin wynajmu oraz Cennik wynajmu* stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku niedających się usunąć różnic pomiędzy treścią dokumentów, o których mowa w ust. 1 a treścią Umowy, wiążące w tym zakresie są postanowienia Umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy Regulaminu wynajmu pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni oraz przepisy Ustawy z dnia 23.04.1964 r. – Kodeks Cywilny.

#### § 6

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.
2. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania Umowy podejmą w dobrej wierze negocjacje w celu rozstrzygnięcia takiego sporu. W przypadku nie dojścia do porozumienia, spór poddaje się rozstrzygnięciu Sądowi powszechnemu miejscowo właściwemu dla siedziby Wynajmującego.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Wynajmujący**

**Najemca**

.....

.....

## **KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gminna Biblioteka Publiczna w Czarni, z siedzibą pod adresem: Czarnia 41, 07-431 Czarnia.

### **Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – dr. Bartosza Mendyka, z którym można się skontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod adresem e-mail: [iod@drmendyk.pl](mailto:iod@drmendyk.pl).

### **Cele i podstawy prawne przetwarzania**

Państwa dane będą przetwarzane w celu:

1. Zawarcia i wykonania umowy najmu lub bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń w placówce w Surowem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
2. Wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, w szczególności wynikających z przepisów finansowych i podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
3. Dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi, co stanowi prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne) oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Biblioteki (np. obsługa prawna, informatyczna).

### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji umowy, a po jej zakończeniu przez czas wymagany przepisami prawa dotyczącymi archiwizacji dokumentacji oraz przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych.

### **Prawa osoby, której dane dotyczą**

Posiadają Państwo prawo do:

1. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. sprostowania (poprawiania) danych;
3. usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania (w sytuacjach określonych w RODO);
4. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
5. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### **Informacja o dobrowolności podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do zawarcia umowy najmu lub dokonania rezerwacji sali. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udostępnienia pomieszczeń.