

## UMOWA NIEODPŁATNEGO UDOSTĘPNIANIA 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 **Biblioteką**,

a

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

następującej treści:

### § 1

1. Biblioteka udostępnia Korzystającemu nieodpłatnie do używania salę .....  
wraz z pomieszczeniami przyległymi (hol główny, toalety), na parterze budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarni – Filii w Surowem, zlokalizowanego pod adresem: Surowe 192a, 04-431 Czarnia w okresie od ..... (data i godzina) do .....  
(data i godzina) w celu .....
2. Pomieszczenia zostaną wydane wraz z wyposażeniem:
  - a) .....
  - b) .....
3. Korzystający oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem bezpłatnego udostępniania pomieszczeń i akceptuje wszystkie jego postanowienia.

### § 2

1. Korzystający oświadcza, że zapoznał się ze stanem technicznym pomieszczeń i wyposażenia w dniu ..... r. i stan ten akceptuje.
2. Pomieszczenia zostaną wydane Korzystającemu do godziny: ..... w dniu .....  
i zwrócony Bibliotece do godziny: ..... w dniu .....
3. Korzystający zobowiązany jest korzystać z pomieszczeń w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, w sposób jak najmniej uciążliwy dla pracowników i osób odwiedzających siedzibę Biblioteki.

### § 3

1. Wynajmujący wyraża zgodę na przeprowadzenie adaptacji lub ustawienie dekoracji (dalej: „Adaptacje”):
  - a) .....
  - b) .....
2. Korzystający oświadcza, iż wszelkie Adaptacje, zostaną przeprowadzone wyłącznie na jego koszt i odpowiedzialność, w sposób profesjonalny, w szczególności dbając o nie uszkodzenie pomieszczeń. Adaptacje nie będą naruszać stałych elementów pomieszczeń wchodzących w jego skład oraz ich wystroju architektonicznego.
3. Korzystający zobowiązuje się do nieprzeprowadzania Adaptacji ponad zakres uzgodniony z Biblioteką.

### § 5

1. *Regulamin bezpłatnego udostępniania pomieszczeń* stanowi 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 bezpłatnego udostępniania pomieszczeń w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarni oraz przepisy Ustawy z dnia 23.04.1964 r. – Kodeks Cywilny.

### § 6

4. 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:

5. Zawarcia i wykonania umowy najmu lub bezpłatnego udostępnienia pomieszczeń w placówce w Surowem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).
6. Wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w szczególności wynikających z przepisów finansowych i podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
7. 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:

8. dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
9. sprostowania (poprawiania) danych;
10. usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania (w sytuacjach określonych w RODO);
11. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
12. 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.