

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z PRZESTRZENI SPOTYKALNI BIBLIOTEKI SĄSIEDZKIEJ
(MIEJSCA AKTYWNOŚCI LOKALNEJ)
w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Bemowo
m.st. Warszawy**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin korzystania z przestrzeni Miejsca Aktywności Lokalnej, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa zasady korzystania z przestrzeni i zasobów MAL.
2. Organizatorem działań i zasobów MAL jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy (zwany dalej „**Organizatorem**”) z siedzibą: 01-381 Warszawa, ul. Powstańców Śląskich 17, prowadząca Miejsce Aktywności Lokalnej, zlokalizowane przy ul. Powstańców Śląskich 126 w Warszawie.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o:
4. **MAL** – należy przez to rozumieć **Miejsce Aktywności Lokalnej** - lokal przeznaczenia publicznego, umiejscowiony w Warszawie przy ul. Powstańców Śląskich 126, wraz z dostępnymi zasobami.
ZASOBACH – należy przez to rozumieć ogół materialnych i niematerialnych środków, będących na wyposażeniu i w dyspozycji MAL, gotowych do wykorzystania przez lokalną społeczność, w ramach oferty MAL bądź własnych inicjatyw oddolnych, będących własnością Organizatora albo osób trzecich.
KOORDYNATORZE MAL – należy przez to rozumieć osobę z ramienia Organizatora wyznaczoną do prowadzenia MAL, która, wspiera lokalną społeczność w tworzeniu oddolnych inicjatyw sąsiedzkich, udostępnia zasoby MAL, moderuje i sprawuje pieczę nad aktywnościami prowadzonymi w MAL.

II. GŁÓWNE ZAŁOŻENIA

1. MAL wspiera inicjatywy lokalne, działania sąsiedzkie, integrację mieszkańców. Jest otwarte dla każdego mieszkańca dzielnicy, różnych grup nieformalnych i sąsiedzkich oraz organizacji pozarządowych.
2. MAL ma formułę otwartą – program i plan działania budujemy w oparciu o potrzeby, pomysły i inicjatywy mieszkańców.
3. Każdy mieszkaniec może zorganizować spotkanie, warsztat, projekt lub inne działanie – jednorazowe bądź cykliczne. W szczególności:
 - a. skorzystać bezpłatnie z przestrzeni i wyposażenia MAL;
 - b. wziąć udział w proponowanych wydarzeniach, spędzić czas w przestrzeni przy kawie lub herbacie;
 - c. skorzystać z ogólnodostępnych zasobów.

4. Spotykalia Biblioteka Sądziezka – MAL jest otwarta na wszelkie oddolne działania, a w szczególności ekologiczne, wielokulturowe, międzypokoleniowe, włączające oraz integrujące społeczność lokalną i wspierające rozwój mieszkańców.

5. W MAL:

-działamy na zasadzie wzajemności – jeśli korzystamy z miejsca, dajemy coś w zamian, np. organizujemy, wspieramy, pomagamy, sprzątamy, przynosimy materiały.

- szanujemy każdego człowieka bez względu na wiek, płeć, pochodzenie etniczne, status społeczny, religię i wyznawane poglądy. Szanujemy czas, wolność wypowiedzi oraz ekspresję innych mieszkańców.

- nie współorganizujemy wydarzeń komercyjnych, politycznych, religijnych, wykluczających społecznie lub ekonomicznie.

6. Na terenie MAL obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia papierosów (w tym elektronicznych) oraz stosowania innych niedozwolonych używek.

7. Na terenie MAL nie mogą przebywać osoby pod wpływem alkoholu, środków psychoaktywnych lub odurzających.

8. Udział we wszystkich wydarzeniach i działaniach w MAL jest bezpłatny.

9. MAL jest przyjazne dla zwierząt. Zwierzęta pozostają pod opieką ich właścicieli. Właściciele zwierząt odpowiadają za bezpieczeństwo oraz czystość w pomieszczeniach MAL i jego okolicach związane z przebywaniem zwierzęcia – sprzątamy po swoich zwierzętach.

III. ZASADY UŻYTKOWANIA

1. Z pomieszczeń MAL mogą korzystać wszystkie osoby pełnoletnie. Osoby niepełnoletnie korzystają z MAL pod opieką osób dorosłych lub za zgodą przedstawiciela ustawowego/opiekuna prawnego.

2. MAL udostępnia do powszechnego użytku swoje pomieszczenia jak i zasoby dla wszystkich osób będących czynnymi uczestnikami spotkań i aktywności w niej organizowanych.

3. Wszelkie pomieszczenia i zasoby powinny być używane zgodnie z ich przeznaczeniem, w razie wątpliwości lub pytań dotyczących sposobu korzystania z pomieszczeń lub zasobów MAL należy zgłosić się do Koordynatora.

4. Ze znajdującego się w MAL aneksu kuchennego i jego wyposażenia mogą korzystać wszystkie osoby biorące udział w organizacji lub uczestniczące w aktywnościach, spotkaniach i eventach organizowanych przez MAL.

5. Używając sprzętu będącego na wyposażeniu aneksu należy zapoznać się z instrukcjami BHP poszczególnych urządzeń i bezwzględnie się do nich stosować.

6. Zabrania się wykorzystywania w aneksie sprzętu nienależącego do MAL wykorzystującego energię elektryczną lub posiadającego ruchome nieosłonięte elementy mogące zagrażać bezpieczeństwu użytkownika.

7. Zabrania się ingerowania w wyposażenie aneksu oraz instalację elektryczną poza ich normalnym użytkowaniem wynikającym z przeznaczenia.
8. Wszelkie szkody powstałe z winy użytkowników powinny być niezwłocznie zgłoszone Koordynatorowi oraz naprawione. Za szkody wyrządzone w mieniu Organizatora lub osób trzecich odpowiada sprawca szkody lub w przypadku małoletniego - jego przedstawiciel ustawowy/opiekun prawny.
9. Aneks kuchenny służy do odgrzewania posiłków lub przygotowywania przekąsek. Nie należy wykorzystywać go do samodzielnego gotowania potraw.
10. Wszelkie półprodukty wykorzystywane do przygotowywania przekąsek muszą być świeże i nadające się do spożycia.
11. W lodówce można przechowywać wszelkie produkty i jedzenie, co do których nie ma wątpliwości, że są świeże oraz, których data przydatności do spożycia jest aktualna.
12. Produkty przechowywane w lodówce powinny być przetrzymywane w plastikowych pojemnikach zapobiegających zabrudzeniu półek lodówki.
13. Produkty lub posiłki nieświeże lub przeterminowane oraz nieprawidłowo przetrzymywane będą niezwłocznie usuwane z lodówki i przeznaczone do właściwej utylizacji.
14. W MAL można udostępniać do ogólnego spożycia tylko produkty jak i gotowe posiłki pochodzące z dystrybucji o potwierdzonym źródle pochodzenia, udostępnianie do spożycia posiłków przygotowanych własnoręcznie jest zabronione.
15. Każdy użytkownik ma obowiązek dbać o stan pomieszczeń i sprzętów udostępnionych im do wykorzystania w MAL.
16. Każdy z użytkowników jest zobowiązany dbać o czystość wyposażenia stołówki i aneksu a tym samym o pozmywanie po sobie używanych naczyń.
17. W razie wątpliwości lub pytań dotyczących sposobu użytkowania pomieszczeń lub wyposażenia MAL należy zgłosić się do obsługi/pracownika MAL.
18. Wyposażenie MAL jest własnością Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Bemowo m.st. Warszawy. Bez zgody Koordynatora nie należy przestawiać lub wynosić mebli na zewnątrz pomieszczenia.

IV. SPOSÓB ZGŁASZANIA DZIAŁAŃ

1. Udostępnienie przestrzeni oraz zasobów MAL odbywa się po wcześniejszym zgłoszeniu i uzyskaniu akceptacji Koordynatora MAL co do terminu, tematu i czasu wykorzystania przestrzeni. Inicjatywę można zgłosić Koordynatorowi MAL osobiście, telefonicznie 509-532-551 bądź mailowo na adres: mal@e-bp.pl

2. Nad kalendarzem wydarzeń czuwają Koordynatorzy MAL, do których można zgłosić pomysł na działanie lub wydarzenie osobiście w Spotykalni lub mailowo na adres: mal@e-bp.pl, w godzinach pracy MAL.
3. W ramach udostępnienia przestrzeni MAL po godzinach otwarcia i bez udziału Koordynatora niezbędne jest podpisanie oświadczenia stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
4. Koordynator MAL ma prawo do odmowy udostępnienia przestrzeni lub zasobów MAL. Pierwszeństwo mają działania wcześniej wpisane w grafik MAL.
5. W przypadku zgłoszenia projektów długofalowych (więcej niż jedno działanie), konieczne będzie podpisanie porozumienia o współpracy.

Warszawa, dnia.....

Ja, niżej podpisana/y

.....
(imię i nazwisko)/PESEL

.....
(dane kontaktowe: nr telefonu, adres korespondencyjny/zameldowania)

W związku z korzystaniem w dniu w godzinach od do z pomieszczenia Miejsca Aktywności Lokalnej Spotykalknia Biblioteka Sąsiedzka przy ul. Powstańców Śląskich 126 w Warszawie (MAL) kwituję odbiór 1 kompletu kluczy do pomieszczenia i zobowiązuję się do ich zwrotu w dniu do godz. Oświadczam, że znany mi jest stan techniczny oraz stan wyposażenia MAL i nie zgłaszam do nich żadnych uwag ani zastrzeżeń. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za pomieszczenie MAL oraz znajdujące się z nim wyposażenie i zobowiązuję się do pokrycia kosztów naprawienia wszelkich ewentualnych szkód, które powstaną z mojej winy w pomieszczeniu oraz wyposażeniu MAL w czasie, kiedy będę miał do niego dostęp. Zobowiązuję się również do nieudostępniania kluczy osobom trzecim.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Miejsca Aktywności Lokalnej Spotykalknia Biblioteka Sąsiedzka przy ul. Powstańców Śląskich 126 w Warszawie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis osoby korzystającej)

.....
(data i podpis Koordynatora MAL)

Potwierdzam odbiór kompletu kluczy do Miejsca Aktywności Lokalnej *

.....
(data, godzina i podpis Koordynatora MAL)

*Odbiór i zwrot kluczy następuje po uprzednim sprawdzeniu stanu technicznego pomieszczeń.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1—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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. U. UE.L.2016.119.1z dnia 4 maja 2016 r.) — dalej RODO, informujemy, że:

Administratorem Pani Danych Osobowych jest Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą przy ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa („Administrator Danych”).

I. Dane kontaktowe Administratora Danych

Z Administratorem Danych można skontaktować się pisemnie, przysyłając korespondencję na adres: Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą przy ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa

II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

1. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pan/Pani skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych i realizacji swoich praw pod adresem e-mail: iod@e-bp.pl

2. pisemnie przysyłając korespondencję na adres:

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Bemowo m. st. Warszawy z siedzibą przy ul. Powstańców Śląskich 17, 01-381 Warszawa

III. Cele i podstawy przetwarzania

Okres przetwarzania danych przez Administratora danych osobowych zależy od rodzaju świadczonej usługi i celu przetwarzania. Okres przetwarzania danych może także wynikać z przepisów, gdy stanowią one podstawę przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora danych osobowych – np. ze względów bezpieczeństwa – dane przetwarzane są przez okres umożliwiający realizację tego interesu lub do zgłoszenia skutecznego sprzeciwu względem przetwarzania danych. Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, dane przetwarzane są do jej wycofania. Gdy podstawę przetwarzania stanowi niezbędność do zawarcia i wykonania umowy, dane są przetwarzane do momentu jej rozwiązania.

Okres przetwarzania danych może być przedłużony w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia lub dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami, a po tym okresie – jedynie w przypadku i w zakresie, w jakim będą wymagać tego przepisy prawa. Po upływie okresu przetwarzania dane są nieodwracalnie usuwane lub anonimizowane.

IV. Prawo do cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Pani prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez przesłanie takiego żądania do Administratora Danych na adres e-mail: iod@e-bp.pl lub na adres korespondencyjny Administratora Danych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani zgody przed jej wycofaniem.

V. Prawa osób, których dane dotyczą:

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani:

1. prawo do żądania dostępu do swoich danych;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
3. prawo do usunięcia danych (jeżeli nie ma podstaw do tego, aby były przetwarzane dane osobowe można żądać ich usunięcia);
4. prawo do przenoszenia danych;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (jeżeli dane są przetwarzane niezgodnie z prawem, można złożyć w tej sprawie skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

W celu wykonania swoich praw może Pani skierować żądanie pod adres email: iod@e-bp.pl lub udać się do siedziby Administratora Danych.

VI. Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych ma charakter dobrowolny.