

Załącznik  
do Zarządzenia Nr .....  
Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Łodzi  
z dnia ..... roku

Regulamin najmu pomieszczeń i sprzętu pozostających w zasobach  
Biblioteki Miejskiej w Łodzi w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5

**§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady najmu pomieszczeń i sprzętu pozostających w zasobach Biblioteki Miejskiej w Łodzi w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5.

**§ 2**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Biblioteka, BMwŁ, Wynajmujący – Biblioteka Miejska w Łodzi,
- 2) pomieszczenie / pomieszczenia – pomieszczenie lub pomieszczenia pozostające w zasobach Biblioteki Miejskiej w Łodzi, w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5,
- 3) sprzęt - sprzęt pozostający w pomieszczeniach w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5,
- 4) Wnioskodawca – podmiot wnioskujący o najem pomieszczenia lub sprzętu,
- 5) Najemca – podmiot, z którym zawarto umowę najmu pomieszczenia lub sprzętu,
- 6) Opłata - opłata z tytułu najmu pomieszczeń i sprzętu.

**§ 3**

Wybrane pomieszczenia oraz sprzęt pozostające w zasobach Biblioteki Miejskiej w Łodzi , w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5 mogą zostać odpłatnie udostępnione podmiotom zewnętrznym.

**§ 4**

**Zasady rezerwacji i udostępniania**

1. Najem pomieszczenia i sprzętu jest poprzedzony zgłoszeniem (rezerwacją) do BMwŁ. Zgłoszenie następuje w formie elektronicznej zgodnie z poniższymi postanowieniami.
2. Rezerwacji terminu najmu pomieszczenia można dokonać najwcześniej na 180 dni, a najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed planowaną datą najmu.
3. Rezerwacja dokonywana jest w systemie rezerwacji na stronie [www.memo.lodz.pl](http://www.memo.lodz.pl)
4. Po wypełnieniu formularza „zapytanie o rezerwację sali” na stronie [www.memo.lodz.pl](http://www.memo.lodz.pl) po potwierdzeniu rezerwacji przez Wynajmującego na wskazany przez Wnioskodawcę adres mailowy zostanie przesłany formularz wniosku stanowiący Załącznik nr 1 do

Regulaminu wraz z Klauzulą informacyjną stanowiącą Załącznik nr 2 do Regulaminu, które po wypełnieniu i podpisaniu należy odesłać na adres [wynajem@memo.lodz.pl](mailto:wynajem@memo.lodz.pl). Istnieje możliwość rezerwacji innych pomieszczeń niż wskazane na stronie [www.memo.lodz.pl/rezerwacja-sal](http://www.memo.lodz.pl/rezerwacja-sal). W tym celu należy wysłać zapytanie na adres [wynajem@memo.lodz.pl](mailto:wynajem@memo.lodz.pl).

#### **§ 5**

1. Najem pomieszczenia i sprzętu następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wraz z podpisaniem Umowy zostaje wystawiona faktura na zadek w wysokości 20% opłaty za wynajem, płatna w ciągu 5 dni nie później jednak niż w dniu wynajmu, bezpośrednio na konto bankowe Biblioteki wskazane w umowie (fakturze).
3. W przypadku odwołania rezerwacji zadek nie podlega zwrotowi.

#### **§ 6**

1. Opłata z tytułu najmu pomieszczeń i sprzętu ustalana jest w oparciu o cennik, stanowiący Załącznik nr 3 do Regulaminu i jest płatna na podstawie wystawionej faktury końcowej.
2. Faktura wystawiana jest po realizacji najmu i płatna bezpośrednio na konto bankowe Biblioteki wskazane w umowie (fakturze).
3. Środki uzyskane z najmu pomieszczeń i sprzętu stanowią przychód własny BMwŁ i są wykorzystywane na realizację zadań statutowych Biblioteki.
4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności faktury na zadek Biblioteka zastrzega sobie prawo odwołania rezerwacji.

#### **§ 7**

1. Biblioteka zobowiązuje się do udostępnienia pomieszczeń i sprzętu w ramach umowy najmu w stanie umożliwiającym ich wykorzystanie.
2. Najemca zobowiązuje się do:
  - a) wykorzystania udostępnionych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z przeznaczeniem, przy zachowaniu przepisów bhp i p.poż.;
  - b) utrzymania porządku i czystości w trakcie trwania najmu pomieszczenia.
3. Najemca pomieszczenia ma prawo do korzystania z niezbędnych mediów, takich jak energia elektryczna, woda, WC.

#### **§ 8**

Najemca odpowiada za ewentualne szkody w mieniu Biblioteki lub poniesione przez osoby trzecie powstałe w związku z udostępnieniem pomieszczenia i sprzętu.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem będą miały zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

Załączniki:

- 1 - Formularz Wniosku o wynajem pomieszczeń w MEMO
- 2 - Klauzula informacyjna RODO
- 3 - Umowa
- 4 - Cennik wynajmu pomieszczeń i sprzętu

**Formularz wniosku o wynajem pomieszczeń w Memo**

1. Pełna nazwa i adres firmy/instytucji

.....  
.....

2. Imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego, e-mail do osoby reprezentującej  
Wnioskodawcę

.....  
.....  
.....

3. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentacji firmy/instytucji i podpisania umowy

.....

4. Termin i godziny, których dotyczy wnioszek wynajmu pomieszczenia

.....  
.....

5. Wstępne określenie powierzchni wynajmu:

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| a. - Sala Warsztatowa    | tak/nie* |
| b. – Cinema              | tak/nie* |
| c. – Studio Foto i Video | tak/nie* |

6. Cel wynajmu oraz krótki opis charakteru przedsięwzięcia

.....  
.....  
.....

.....  
Data, imię i nazwisko osoby reprezentującej Wnioskodawcę

\* niepotrzebne skreślić

## WZÓR - UMOWA

zawarta w dniu ..... r. w Łodzi, pomiędzy:

**Biblioteką Miejską w Łodzi**, z siedzibą Plac Wolności 4, 91-415 Łódź, NIP: 7252249694  
reprezentowaną przez:  
zwaną w dalszej części umowy „**Wynajmującym**”  
a

zwaną w dalszej części umowy „**Najemcą**”  
o następującej treści:

### § 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest najem pomieszczenia znajdującego się w budynku MeMo przy ul. Moniuszki 5 w dniu ..... w godzinach .....

### § 2

1. Opłatę ustala się na kwotę ..... złotych brutto (słownie: .....
2. Zapłata Opłaty nastąpi na podstawie wystawionej przez Wynajmującego faktury, na konto Wynajmującego: 30 1240 3028 1111 0000 2822 1944 w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury.

Za datę zapłaty uznaje się datę wpływu środków na rachunek bankowy Wynajmującego.

### § 3

1. Najemca nie może przenosić praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na podmiot trzeci.
2. Najemca zobowiązany jest do zwrotu pomieszczenia i sprzętu w takim stanie, w jakim zostało mu przekazane i odpowiada za braki i uszkodzenia w udostępnionym wyposażeniu i sprzęcie znajdującym się w tym pomieszczeniu.

### § 4

W związku ze stanem zagrożenia epidemicznego wywołanym zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Najemca jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich przepisów sanitarno-epidemiologicznych wprowadzanych przez administrację rządową i samorządową, w tym w szczególności rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.

### § 5

Umowa może być rozwiązana na mocy zgodnych oświadczeń Stron z zachowaniem formy pisemnej.

### § 6

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę:
  - 1) z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia;
  - 2) ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej Umowy przez drugą Stronę.
2. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu najmu pomieszczeń i sprzętu pozostających w zasobach Biblioteki Miejskiej w Łodzi w budynku MEMO przy ul. Moniuszki 5 oraz Kodeksu cywilnego.

## § 8

Zmiana postanowień niniejszej Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## § 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Wynajmujący:**

**Najemca:**

### Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej „Rozporządzeniem”, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych pozyskanych w ramach zawarcia umowy cywilnoprawnej jest Biblioteka Miejska w Łodzi, 91- 415 Łódź, Plac Wolności 4, e-mail: [sekretariat@biblioteka.lodz.pl](mailto:sekretariat@biblioteka.lodz.pl) tel571 533 080
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi: 91-415 Łódź, Plac Wolności 4, e-mail: daneosobowe@biblioteka.lodz.pl., tel. 571 533 080
3. Administrator danych osobowych – Biblioteka Miejska w Łodzi – przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie zawartej umowy w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Bibliotece Miejskiej w Łodzi oraz w celu realizacji postanowień zawartej umowy cywilnoprawnej, ewidencji danych osobowych, ich archiwizacji, rozliczenia finansowego i ewentualnego dochodzenia roszczeń.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Biblioteka Miejska w Łodzi, która nie będzie udostępniała tych danych innym podmiotom, chyba że obowiązek ich udostępnienia będzie wynikał z obowiązujących przepisów prawnych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jak i wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, jako że stanowi wymóg umowy i warunek zawarcia umowy. Niepodanie danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowaniu.

.....( podpis Najemcy)

## CENNIK WYNAJMU POMIESZCZEŃ I SPRZĘTU

Studio Foto i Video	<b>100 zł/h netto*</b>	<p>- WARUNKI TECHNICZNE: samodzielne pomieszczenie, WiFi, Wewnętrzny system nagłośnienia Oświetlenie sztuczne</p> <p>- WYPOSAŻENIE: 2 stoły 4 krzesła green screen, 4 lampy typu reflektor z pełnym wyposażeniem (softboxy, chimery) 2 aparaty Nikon D780 Aparat Sony FX3 + uchwyt XLR 2 statywy Sachtler Akumulatory do aparatów Statyw z poprzeczką na tło 4 tła polipropylenowe (zielone, 2 czarne i białe) 2 tła bawełniane czarne Obiektywy zmienno- i stałogniskowe Mikrofon kierunkowy Rode do kamery</p> <p>- WIELKOŚĆ: 68,85 m<sup>2</sup></p> <p>- PRZEZNACZENIE/ MOŻLIWOŚCI DZIAŁAŃ: Całe pomieszczenie jest zaprojektowane tak, by swobodnie można było realizować tam projekty typu wideo i fotograficzne. Sala podzielona jest na dwie części, każda ma plan (ze zmiennymi tłami lub z green screenem wolnostojącym) oraz dedykowane jej światła typu reflektor. Dodatkowo materiały można wstępnie zmontować na dwóch stanowiskach do montażu. Studio jest przeznaczone dla osób, które chcą pracować nad konkretnym projektem, można tam również przeprowadzać zajęcia i warsztaty.</p>
Cinemo	<b>100 zł/h netto*</b>	<p>- WARUNKI TECHNICZNE: samodzielne pomieszczenie, WiFi, Wewnętrzny system nagłośnienia Oświetlenie sztuczne</p> <p>- WYPOSAŻENIE: zwijany ekran, Projektor Głośniki Fotele</p> <p>- WIELKOŚĆ: 50,57 m<sup>2</sup> 20 osób (na planach pomieszczenie mieści 15 os.),</p> <p>- PRZEZNACZENIE/ MOŻLIWOŚCI DZIAŁAŃ: Cinemo jest salą dedykowaną miłośnikom kina. To w niej odbywają się spotkania Dyskusyjnego Klubu Filmowego. Jest to przestrzeń, którą można również zaaranżować w celu poprowadzenia kameralnego spotkania lub zebrania.</p>
Sala Warsztato wa	<b>100 zł/h netto*</b>	<p>- WARUNKI TECHNICZNE: WiFi, Wewnętrzny system nagłośnienia? Projektor, Mikrofony</p> <p>- WYPOSAŻENIE: Stoły konferencyjne do dowolnej aranżacji, krzesła 42 sztuki z możliwością dostawienia,</p> <p>- WIELKOŚĆ: 50,57 m<sup>2</sup></p>

		42 osób (na planach pomieszczenie mieści 34 os.), - PRZEZNACZENIE/ MOŻLIWOŚCI DZIAŁAŃ: Sala warsztatowa jest największą przestrzenią na trzecim piętrze, które układ pozwala na przeprowadzane konferencji, szkoleń, spotkań oraz warsztatów.
--	--	---

\*) Poza godzinami otwarcia MEMO opłata za wynajem wzrośnie o koszt obsługi wynajmu przez pracowników BMW.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4-05-2016 r.), dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Łodzi przy Placu Wolności 4 (91-415 Łódź), REGON 369129529.
2. Można się z nami kontaktować telefonicznie pod numerem 571 553 080, przez pocztę e-mail: [sekretariat@biblioteka.lodz.pl](mailto:sekretariat@biblioteka.lodz.pl) lub pisemnie na wyżej wskazany adres siedziby administratora.
3. Biblioteka Miejska w Łodzi wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować poprzez adres email: [daneosobowe@biblioteka.lodz.pl](mailto:daneosobowe@biblioteka.lodz.pl) we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych lub chęcią realizacji któregośkolwiek z przysługujących państwu praw wynikających z RODO.
4. Państwa dane osobowe przetwarzamy w następujących celach:
  - a. Dane identyfikujące Czytelnika i jego status społeczno-zawodowy, dane dotyczące jego zobowiązań wobec Biblioteki oraz sposobu korzystania z Internetu lub sieci Wi-Fi Biblioteki (jeśli Czytelnik korzysta z tych usług), są przetwarzane w związku z obowiązkami prawnymi ciążącymi na Bibliotece (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i służą do następujących celów: a) zapewnienia ochrony udostępnianych i wypożyczanych zbiorów; b) dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych; c) zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki; d) prowadzenia statystyk dotyczących działalności Biblioteki.
  - b. Dane dotyczące wizerunku Czytelnika oraz dotyczące korzystania przez Czytelnika z usług Biblioteki, są przetwarzane w związku z wykonywaniem zadań w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) i służą do następujących celów: a) zapewnienia ochrony osób i mienia znajdujących się w Bibliotece; b) dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej, co obejmuje również przetwarzanie w celach archiwalnych.
  - c. Adres poczty elektronicznej oraz numer telefonu Czytelnika mogą być przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w następujących celach: a) powiadamiania o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych, powiadamiania o możliwości odbioru zamówionych materiałów oraz prowadzenia korespondencji o podobnym charakterze; b) powiadamiania o organizowanych imprezach, konkursach, spotkaniach autorskich; c) przekazywania informacji o działalności Biblioteki. Biblioteka realizuje zadania i obowiązki, o których mowa m.in. w ustawie o bibliotekach, ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawie o finansach publicznych, ustawie o statystyce publicznej oraz ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
5. Okres przechowywania danych
  - a. Dla danych przetwarzanych w celu udostępniania i wypożyczania materiałów bibliotecznych, komunikowania się z Czytelnikiem oraz opracowywania statystyk – nie więcej niż 3 lata od końca roku, w którym Czytelnik ostatni raz korzystał z usług Biblioteki, pod warunkiem, że nie jest wobec niej zadłużony;
  - b. Dla danych przetwarzanych w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń prawnych – do czasu przedawnienia roszczenia lub do prawomocnego zakończenia postępowania związanego z dochodzeniem roszczenia;

- c. Dla danych przetwarzanych w celu dokumentowania prowadzonej działalności oraz informowania o niej – nie więcej niż 3 lata od dnia dokumentowanego wydarzenia, chyba że dane są przetwarzane w celach archiwalnych;
- d. Dla danych przetwarzanych w celu zapewnienia bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych Biblioteki – nie więcej niż 3 lata od dnia zarejestrowania;
- e. Dla danych w postaci wizerunku - nie dłużej niż jest to niezbędne do celu, w którym są przetwarzane, tj. maksymalnie przez okres 14 dni od dnia zarejestrowania wizerunku;
- f. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody Czytelnika – do czasu wycofania tej zgody.

6. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa z zastrzeżeniem, że takie podmioty nie nabywają praw do samodzielnego decydowania o przetwarzaniu tych danych, a jedynie wykonują polecenia Biblioteki.

7. Posiadają państwo prawo do żądania od Administratora:

- a. dostępu do swoich danych osobowych,
- b. sprostowania swoich danych osobowych,
- c. usunięcia swoich danych osobowych,
- d. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- e. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- f. przenoszenia danych osobowych,
- g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych,

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Odmowa podania danych skutkuje odmową zapisu do Biblioteki lub brakiem możliwości korzystania z jej usług.

.....  
*podpis osoby składającej wniosek*