

**Zarządzenie nr 7/2018  
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince  
z dnia 20 września 2018**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury  
w Cybince**

Na podstawie Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince uchwalonego Uchwałą XXIII/128/12 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 17 września 2012 r. oraz § 2 Regulaminu Organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 14 /2015 z dnia 26 października 2015 r. Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin korzystania z pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince do zapoznania się z treścią Regulaminu określonego w § 1 zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uchyła się Zarządzenie nr 20 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

## REGULAMIN

### korzystania z pomieszczeń Miejskiego - Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince

#### § 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udostępniania oraz użytkowania pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince, usytuowanych w nieruchomości przy ul. Słubickiej 28 w Cybince.
2. Przedmiotowa nieruchomość jest obiektem Gminy Cybinka, użyczonym zgodnie z umową użyczenia nr 70/2011 z dnia 15 listopada 2011 r., jak również przylegający do niej teren działki, użyczony zgodnie z umową użyczenia nr 78/2014 z dnia 04 grudnia 2014 r.
3. Nieruchomość użytkowana przez MGOK w Cybince stanowi ogólnodostępny obiekt publiczny Gminy Cybinka i przeznaczona jest na prowadzenie działalności statutowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.
4. Do pomieszczeń podlegających korzystaniu należą :
  - sala widowiskowa ( kino) wraz z holem,
  - sala bankietowa 1,
  - sala bankietowa 2
  - pomieszczenia socjalne i sanitarne, przylegające do sal
  - amfiteatr.
5. Korzystający może dodatkowo wynająć w MGOK sprzęt multimedialny wraz z obsługą oraz zaplecze sceny z garderobami, wyposażenie za które Najemca poniesie dodatkowe koszty, zgodnie z umową.
6. Pomieszczenia ww. obiektu są monitorowane. Materiały i informacje pozyskane w związku ze stosowaniem monitoringu służą bezpieczeństwu, porządkowi publicznemu oraz ochronie osób i mienia, a MGOK ma obowiązek stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenie danych przed dostępem do osób nieuprawnionych.
7. Ilekroć w Regulaminie jest użyte określenie :
  1. **MGOK** – należy przez to rozumieć Miejsko-Gminny Ośrodek kultury w Cybince,
  2. **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince,
  3. **Korzystający**- osoba/podmiot korzystająca z pomieszczeń MGOK, bez względu na formę prawną,
  4. **Najemca** – osoba fizyczna lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą, grupa ludzi, stowarzyszenie lub inna forma zorganizowanej działalności która zawarła z MGOK umowę najmu,
  5. **Regulamin** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.
  6. **Impreza** – należy przez to rozumieć spotkanie w formie zamkniętej dla zaproszonych gości, organizowane przez osobę fizyczną lub podmiot prowadzący działalność gospodarczą, grupę ludzi, stowarzyszenie lub inną formę zorganizowanej działalności, wymagającą podpisania umowy najmu,
  7. **Wydarzenie** – należy przez to rozumieć otwarte spotkanie o charakterze artystycznym, kulturalnym, edukacyjnym, patriotycznym, oświatowym, społecznym, turystycznym, sportowym, rekreacyjnym, mogące mieć również charakter masowy, organizowane przez MGOK, jak również inne podmioty współpracujące z MGOK.
  8. **Warsztaty** - zajęcia edukacyjne, kulturalne, artystyczne, szkoleniowe, sportowe, seminaria, kursy, itp., organizowane zarówno przez MGOK , jak również podmioty, z którymi spisywana jest umowa najmu lub umowa o współpracy lub porozumienia.

#### § 2 Zasady rezerwacji

1. Rezerwacja pomieszczeń na wydarzenia/ imprezy/ warsztaty powinna być poprzedzona wcześniejszym ustaleniem dostępności pomieszczeń MGOK będących w zainteresowaniu podmiotów.
2. Rezerwacja może być dokonana tylko przez osobę pełnoletnią :
  - a) drogą pocztową
  - b) drogą mailową na adres: mgok@cybinka.pl
  - c) osobiście
  - d) telefonicznie 68 391 13 42.
3. Rezerwacji należy dokonać najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą wynajęcia.
4. Pomieszczenia o których mowa w §1 ust 4 mogą podlegać Wynajmowi. Podstawą wynajmu jest umowa sporządzona w 2 egzemplarzach, dla każdej ze stron, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, który strony zobowiązują się zawrzeć najpóźniej na 3 dni przed planowaną datą imprezy /warsztatów.
5. Strony dopuszczają możliwość modyfikacji treści wzoru umowy zgodnie z wolą stron.
6. Wynajmu dokonuje się na podstawie obowiązującego Cennika wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2018 z dnia 20 września 2018 r., dostępnego bezpośrednio w MGOK oraz na stronie internetowej.

7. Najemca może odstąpić od umowy najmu wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej. Pismo w tej sprawie – wraz z uzasadnieniem – musi być dostarczone do MGOK najpóźniej na 2 dni przed datą wynajmu.
8. W przypadku zrezygnowania z wynajmu wbrew zasadom określonym w ust.8 – MGOK przysługuje kara umowna w wysokości 25% wartości najmu.
9. Fakturę wystawia się w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty wykonania usługi określonej §1 ust.4 i 5. Płatność za wynajęcie pomieszczeń przyjmowana jest w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury przez MGOK i może być uiszczona :
  - a) w formie gotówkowej w księgowości MGOK
  - b) przelewem na konto bankowe nr **45 8371 1022 5500 4659 2000 0020**.
10. Dyrektor MGOK może podjąć decyzję o częściowym lub całościowym odstąpieniu od pobierania opłat za wynajem pomieszczeń i świadczenie innych usług w MGOK w przypadku działań:
  - niekomercyjnych, zbieżnych z celami statutowymi MGOK lub prowadzonych przez instytucje podległe Gminie Cybinka,
  - zbieżnych z celami statutowymi MGOK realizowanych w ramach współorganizacji imprez/wydarzeń/warsztatów na podstawie odrębnych umów i porozumień,
  - wydarzeniach charytatywnych, ogólnospołecznych, kulturalnych służących mieszkańcom Gminy Cybinka,
  - prowadzonych przez Organizatora MGOK tj. Gminę Cybinka,
  - zespołom artystycznym, grupom, kołom i innym formom zorganizowanej działalności, organizacjom społecznym, stowarzyszeniom, podmiotom prowadzącym działalność z zakresu edukacji kulturalnej, które działają na stałe przy MGOK lub podpisały z MGOK umowy o współpracy.

Na czas przeprowadzenia kampanii wyborczych do rad gmin, powiatów, sejmików województw, Sejmu i Senatu RP oraz wyborów prezydenckich i do parlamentu europejskiego - dla kandydatów i ich komitetów wyborczych ustanawiana się stawka wynajmu sali w Cenniku, wprowadzonego Zarządzeniem nr 6/2018 z dnia 20 września 2018 r.
11. W wymienionych w pkt 10 przypadkach nie jest spisywana umowa najmu a jedynie podstawą jest pismo skierowane na ręce Dyrektora MGOK od Najemcy, z którego treści wynika cel i uzasadnienie odstąpienia od opłat wynajmu oraz pozytywna decyzja Dyrektora.
12. MGOK zastrzega sobie prawo do nagrywania i fotografowania uczestników wydarzeń oraz warsztatów oraz wykorzystania ich wizerunków i prac w celach promocyjnych. Organizator wydarzenia lub warsztatów, zobowiązany jest we własnym zakresie do uzyskania zgody osób biorących udział w wydarzeniu na prawo, o którym mowa w pkt.12.

### **§ 3**

#### **Obowiązki Korzystającego**

1. Korzystający z pomieszczenia w MGOK jest zobowiązany do:
  - a) utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania imprez/wydarzeń/warsztatów we wszystkich wynajmowanych pomieszczeniach;
  - b) usunięcia wszystkich wniesionych do pomieszczeń własnych materiałów, sprzętów, urządzeń itp.;
  - c) sprzątnięcia udostępnionych pomieszczeń;
  - d) pozostawienia pomieszczeń w takim stanie, w jakim zostały przekazane;
  - e) przestrzegania przepisów sanitarnych, BHP i przeciwpożarowych.
2. Odpowiedzialność za wszelkie szkody osobowe i rzeczowe, powstałe w związku z korzystaniem z pomieszczeń ponosi korzystający, w szczególności odnosi się to do utraty, ubytku, uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu, wynajętych pomieszczeń lub innych przedmiotów będących własnością MGOK, jak również naruszenie dobrego wizerunku MGOK.
3. MGOK nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w zakresie mienia wartościowego i pozostawionych rzeczy osobistych Korzystającego i uczestników imprez/wydarzeń/warsztatów przez niego organizowanych.
4. Osoby współdziałające z Korzystającym oraz jego goście przebywający w udostępnionych pomieszczeniach, powinny wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem.
5. Zwrot udostępnionego Korzystającemu pomieszczenia powinien nastąpić maksymalnie w ciągu 1 doby od zakończenia okresu najmu, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin przez Korzystającego i przedstawiciela MGOK stanu pomieszczenia i wyposażenia, chyba, że umowa stanowi inaczej.
6. Wszelkie szkody wynikłe z użytkowania Korzystający zobowiązany jest niezwłocznie naprawić lub pokryć ich wartość.
7. W przypadku konieczności wezwania grupy interwencyjnej lub innych służb na skutek zakłócenia porządku wynikłego z winy uczestników imprezy, Korzystający jest obowiązany pokryć koszty interwencji, na podstawie wystawionej przez MGOK refaktury
8. Korzystający w przypadku organizacji koncertów, imprez rodzinnych itp. ponosi odpowiedzialność za opłaty ZAiKS oraz okazania dokumentów w razie ewentualnej kontroli, chyba, że umowa stanowi inaczej.
9. Korzystający ma prawo do własnego cateringu podczas imprezy/wydarzeń/warsztatów, za który ponosi wyłączną odpowiedzialność.

### **§ 4**

#### **Zasady uczestnictwa w warsztatach**

1. Oferta warsztatów odbywających się na terenie MGOK mogą być odpłatne lub nieodpłatne, w zależności od umów zawiązanych z prowadzącymi. Kalendarz pracy jest dostępny na stornie internetowej lub w siedzibie MGOK.

2. Uczestnikami zajęć są osoby wyrażające chęć uczestnictwa w nich i spełniające kryteria wiekowe dla danej grupy. Ponadto do uczestnictwa w zajęciach konieczne jest wypełnienie OŚWIADCZENIA O WYRAŻENIU ZGODY, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz potwierdzenie zapoznania się z ewentualnym regulaminem zajęć. Do każdego warsztatu sporządzana jest również lista uczestników. W przypadku małoletnich konieczna jest zgoda rodziców na uczestnictwo w warsztatach, a także zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach marketingowych oraz zgoda na korzystanie w celach reklamowych z wizerunku uczestników.
3. Podczas warsztatów uczestnik znajduje się pod opieką instruktora prowadzącego. Rodzic/prawny opiekun podejmuje decyzję w sprawie opuszczania dziecka zajęć po ich zakończeniu. W sytuacji gdy rodzic nie wyraża zgody na samowolne opuszczenie warsztatów przez dziecko zobowiązany jest do odebrania uczestnika warsztatów (dziecka) bezpośrednio po zajęciach i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu. Po zakończeniu warsztatów i zadeklarowanej zgody rodzica na samowolne opuszczenie ich przez dziecko, po zakończeniu, instruktor oraz MGOK nie bierze odpowiedzialności za powrót dziecka do domu.
4. MGOK zastrzega sobie prawo do nagrywania i fotografowania uczestników warsztatów oraz wykorzystania ich wizerunków w celach promocyjnych.
5. MGOK nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne kontuzje lub nieszczęśliwe wypadki uczestników oraz za rzeczy wartościowe, które mogą zostać zgubione, skradzione, zniszczone, a nie zostały zdeponowane.
6. Za zniszczenie, uszkodzenie mienia MGOK odpowiada sprawca. W przypadku osób niepełnoletnich odpowiada rodzic lub opiekun prawny.

## **§ 5 Przepisy porządkowe**

1. Wszelkie prace podejmowane na terenie wynajmowanych pomieszczeń związane z organizacją imprezy/wydarzenia/warsztatów, mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem MGOK.
2. Niedozwolona jest zmiana wystroju sal, zamontowanego sprzętu itp., bez wcześniejszej zgody Dyrektora MGOK.
3. Na terenie MGOK obowiązuje całkowity zakaz palenia.
4. Na terenie MGOK obowiązuje zakaz wprowadzania zwierząt.
5. Sprzedaż napojów alkoholowych na terenie obiektów kultury jest zakazana.
6. MGOK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń w przypadku gdy charakter organizowanej imprezy jest:
  - a. sprzeczny ze Statutem MGOK
  - b. sprzeczny z przepisami prawa
  - c. sprzeczny z interesami MGOK
  - d. może w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek instytucji.
7. MGOK w Cybince zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszym terminie.

## **§ 6 Przepisy końcowe**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.  
Regulamin obowiązuje od dnia 20 września 2018 r.

**UMOWA NAJMU NR ...../20..**

zawarta w dniu ..... 201.. roku w Cybince pomiędzy:

**Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Cybince**, REGON 211047165, NIP 926 10 55 252 reprezentowaną przez:

1. **Dyrektora – Ewelinę Skórką**,
2. przy kontrasygnacie **Głównego Księgowego – Grażynę Oczkoś**

zwaną w dalszej części **Wynajmującym**,

a

....., zwaną dalej **Najemcą**

o następującej treści:

**§ 1**

**Wynajmujący** oświadcza, że jest zarządcą budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince, przy ulicy Słubickiej 28.

**§ 2**

1. **Wynajmujący** oddaje **Najemcy** do używania pomieszczeń w budynku, o którym mowa w §1, na czas oznaczony, tj. w dniu .....
2. **Najemca** będzie wykorzystywał wynajmowane pomieszczenie w celu .....
3. **Najemca** oświadcza, iż zapoznał się z pomieszczeniem i stwierdza, że znajduje się on w stanie przydatnym do umówionego użytku.
4. **Najemca** oraz osoby przez niego zatrudnione, jak również zaproszeni goście mogą korzystać ze wspólnych pomieszczeń sanitarnych i socjalnych znajdujących się w budynku.
5. **Najemca** bez zgody **Wynajmującego** nie może zmienić celu, dla którego pomieszczenie zostało wynajęte. .

**§ 3**

1. **Najemca** zobowiązany jest do zapłacenia **Wynajmującemu** jednorazowej opłaty w wysokości .....
2. Fakturę wystawia się w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty wykonania usługi określonej §2 pkt.1.
3. **Najemca** zobowiązany jest dokonać wpłaty na w.w. wymienioną kwotę w ciągu 7 dni od daty wystawienia faktury przez **Wynajmującego**, przelewem na rachunek **Wynajmującego** w banku BS Rzepin Oddział Cybinka nr konta **45 8371 1022 5500 4659 2000 0020** lub gotówką w kasie Miejsko-Gminnym Ośrodka Kultury w Cybince.
4. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień uznania rachunku bankowego **Wynajmującego** lub dzień zapłaty w kasie MGOK.

**§ 4**

1. **Wynajmujący** nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody w mieniu **Najemcy** znajdującym się w pomieszczeniu, powstałe na skutek zdarzeń losowych oraz za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z prowadzoną przez **Najemcę** działalnością w wynajmowanym pomieszczeniu.
2. Osoby współpracujące z **Najemcą** i przebywające w udostępnionych pomieszczeniach, powinny wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem.
3. Zwrot wynajętego przez **Najemcę** pomieszczenia powinien nastąpić w ciągu 1 doby od zakończenia okresu użytkowania, w celu przeprowadzenia wspólnych oględzin przez **Najemcę** i przedstawiciela MGOK stanu pomieszczenia i wyposażenia.
4. **Wynajmujący** nie ponosi odpowiedzialności za straty wynikłe w zakresie mienia wartościowego i pozostawionych rzeczy osobistych **Najemcy** i uczestników imprez przez niego organizowanych.
5. **Najemca** ponosi odpowiedzialność wobec **Wynajmującego** za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętych pomieszczeń, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie, kradzież wyposażenia i pomieszczeń **Wynajmującego**, jak również naruszenie dobrego wizerunku **Wynajmującego**.

**§ 5**

1. **Najemca** nie może bez pisemnej zgody **Wynajmującego** dokonywać w wynajmowanym pomieszczeniu zmian naruszających jego substancję lub zmieniających jego przeznaczenie, a także dokonywać bez jego pisemnej zgody prac modernizacyjnych, adaptacyjnych lub przebudowy.
2. Koszty związane z wykonaniem prac, o których mowa w ust. 1, w tym dostosowania stanu technicznego pomieszczenia do wymagań określonych przez obowiązujące prawo a związanych z przedmiotem najmu **Najemcy** ponosi **Najemca** bez prawa roszczeń o zwrot do **Wynajmującego**.
3. **Najemca** nie może stosować urządzeń elektrycznych o mocy większej niż moc przyłączeniowa doprowadzona do pomieszczeń.
4. **Wynajmujący** zaznacza, że sala taneczna, bankietowa oraz zaplecze socjalne są monitorowane. Materiały i informacje pozyskane w związku ze stosowaniem monitoringu służą bezpieczeństwu, porządkowi publicznemu oraz ochronie osób i mienia, a **Wynajmujący** ma obowiązek stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenie danych przed dostępem do osób nieuprawnionych.

## § 6

**Najemcy** nie wolno oddać wynajętego pomieszczenia w całości lub w części osobie trzeciej do bezpłatnego używania, w podnajem lub w inny sposób nim rozporządzać bez zgody **Wynajmującego**.

## § 7

Nie wymagają zgody **Wynajmującego** prace mające na celu zachowanie wynajmowanego pomieszczenia w stanie nie pogorszonym, do których wykonywania **Najemca** jest zobowiązany zgodnie z § 8 ust. 1 pkt 1.

## § 8

1. **Najemca** zobowiązany jest do:

- 1) usunięcia (wyrównania **Wynajmującemu**) szkód powstałych w okresie najmu pomieszczenia, z jego winy lub z winy osób przez niego zatrudnionych oraz osób, które będą korzystały z usług przez niego świadczonych, w wynajmowanym pomieszczeniu, a także w pomieszczeniach wspólnych służących do obsługi komunikacyjnej oraz w pomieszczeniach sanitarnych i socjalnych. **Najemca** zobowiązany jest do usunięcia powstałych wad uniemożliwiających dalsze używanie pomieszczenia w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania i wad utrudniających jego używanie w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
- 2) dbania o czystość i porządek w wynajmowanym pomieszczeniu oraz w pomieszczeniach wspólnych,
- 3) wykorzystywania pomieszczenia w sposób nieczyniący uciążliwym korzystanie z innych lokali w budynku,
- 4) sprzątnięcia udostępnionych pomieszczeń;
- 5) znajomości i przestrzegania zasad bhp, ppoż. i stosowania się do zaleceń uprawnionych do kontroli osób i instytucji,
- 6) ewentualnego uzyskania wszelkiego rodzaju zezwoleń wymaganych przez obowiązujące prawo do prowadzenia przez **Najemcę** działalności zgodnej z umową najmu .
- 7) w przypadku organizacji koncertów, imprez rodzinnych itp. ponosi odpowiedzialność za opłaty ZAiKS i opłaty innych stowarzyszeń zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. oraz do okazania dokumentów w razie ewentualnej kontroli.
- 8) **Najemca** wydarzenia lub warsztatów, zobowiązany jest we własnym zakresie do uzyskania zgody osób biorących udział w wydarzeniu na prawo do nagrywania i fotografowania uczestników wydarzeń oraz warsztatów oraz wykorzystania ich wizerunków i prac w celach promocyjnych
- 9) Stosować inne przepisy Regulaminu korzystania z pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

2. W przypadku awarii lub konieczności przeprowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego pomieszczeń, **Najemca** powinien niezwłocznie udostępnić ten lokal **Wynajmującemu**. Jeżeli rodzaj koniecznych napraw tego wymaga **Najemca** jest obowiązany opróżnić wynajmowane pomieszczenie na czas określony przez **Wynajmującego**. W tym przypadku, **Najemca** nie ponosi opłat za czas nie korzystania z pomieszczenia.

## § 9

**Najemca** ponosi pełną odpowiedzialność za działania i zaniechania swoje oraz za działania i zaniechania osób, z pomocą których oraz na czyją rzecz realizuje przedsięwzięcie gospodarcze.

## § 10

Umowa najmu może być rozwiązana:

- 1) na mocy zgodnego oświadczenia stron (porozumienia) – w każdym terminie,
- 2) przez **Wynajmującego** w trybie natychmiastowym, w przypadkach określonych w § 11,
- 3) przez **Najemcę** wyłącznie z zachowaniem formy pisemnej. Pismo w tej sprawie – wraz z uzasadnieniem – musi być dostarczone do MGOK najpóźniej na 2 dni przed datą wynajmu. W przypadku zrezygnowania z wynajmu – MGOK przysługuje rekompensata w wysokości 25% wartości najmu.
- 4) przez **Wynajmującego** gdy pomieszczenie lub nieruchomość staną się niezbędne dla realizacji zadań gminy lub zaspokajania potrzeb społeczności gminnej.

## § 11

Strony ustalają, że **Wynajmujący** może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli **Najemca**:

- 1) nie prowadzi w wynajmowanym pomieszczeniu działalności określonej w niniejszej umowie lub zmienił bądź rozszerzył zakres prowadzonej w tym pomieszczeniu bez zgody **Wynajmującego**,
- 2) podnajął, użyczył lub wydzierżawił pomieszczenie lub jego część osobie trzeciej bez zgody **Wynajmującego**,
- 3) rozpoczął lub dokonał zmian w pomieszczeniu bez spełnienia warunków określonych w § 7 lub dokonał adaptacji tego lokalu dostosowując go do rodzaju prowadzonej działalności bez zachowania wymogów określonych prawem budowlanym,
- 4) narusza postanowienia § 8,
- 5) dewastuje i zaśmieca pomieszczenia w budynku lub teren w jego obrębie,

## § 12

1. W przypadku rozwiązania umowy **Najemca** zobowiązany jest rozliczyć się z **Wynajmującym**, opróżnić pomieszczeń z przedmiotów nienależących do **Wynajmującego** i zdać pomieszczenie w terminie określonym przez **Wynajmującego**.
2. Zwrócone pomieszczenie powinno znajdować się w stanie nie pogorszonym, z wyjątkiem zużycia będącego następstwem normalnej eksploatacji.
3. **Najemca** może usunąć i zabrać poczynione w pomieszczeniu adaptacje i ulepszenia jedynie wówczas, gdy ich usunięcie nie naruszy substancji tego pomieszczenia.
4. W przypadku, gdy **Najemca** nie uwzględni żądania **Wynajmującego** dotyczącego przywrócenia pomieszczenia do stanu pierwotnego, niezbędne prace zostaną wykonane przez **Wynajmującego** na koszt **Najemcy** (wykonanie zastępcze), na co **Najemca** niniejszym wyraża zgodę.

## § 13

1. W zakresie nieuregulowanym niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz zapisy Regulaminu korzystania z pomieszczeń Miejskiego - Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.
2. Spory mogące wyniknąć z wykonania niniejszej umowy rozpatrywane będą przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla **Wynajmującego**.

#### **§ 14**

Wszelkie zmiany umowy, z wyjątkiem zmiany wysokości opłat, o których mowa w **§ 3** i **§ 4**, wymagają formy pisemnej (aneksu podpisanego przez strony), pod rygorem nieważności.

#### **§ 15**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla **Wynajmującego** i jeden dla **Najemcy**.

**WYNAJMUJĄCY**

**NAJEMCA**

### OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 5/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach: udział Pani/Pana dziecka ..... w warsztatach ..... w dniu ....., organizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince.

Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka: .....

i zobowiązuję się zapewnić bezpieczeństwo dziecku w drodze na zajęcia, oraz z zajęć. Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź krzyżykiem:

- 1) Po zajęciach odbiorę dziecko osobiście   
2) Po zajęciach dziecko może wracać do domu samodzielnie

.....  
(data, podpis opiekuna prawnego)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince (Słubicka 28, 69-108 Cybinka, telefon kontaktowy: 68 391 13 42).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w zajęciach organizowanych przez PWD Promyk.

4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości korzystania z zajęć.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

\_\_\_\_\_  
podpis

#### Ponadto oświadczam, że:

- dziecko jest zdrowe i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do korzystania z zajęć świetlicowych;

- dziecko jest uczulone/nie jest uczulone\* (jeśli tak, podać na co) .....

- dziecko nosi: okulary, aparat ortodontyczny, wkładki ortopedyczne, inne aparaty .....

Inne uwagi o zdrowiu dziecka .....

- dziecko podlega dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Ze świadczeń zdrowotnych dziecko korzysta w przychodni: .....  
(nazwa przychodni)

W razie zagrożenia życia dziecka zgadzam się na jego leczenie szpitalne, zabiegi diagnostyczne, operacje.

.....  
(data i czytelny podpis rodzica)

#### ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego syna/córki .....

w dniu....., zarejestrowany podczas zajęć organizowanych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Cybince. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że wizerunek mojego dziecka będzie wykorzystywany tylko i wyłącznie w celu promocji zajęć w MGOK. Wykorzystanie wizerunku dziecka będzie polegało w szczególności na publikacji zdjęć na stronach internetowych: [www.mgokcybinka.pl](http://www.mgokcybinka.pl), [www.cybinka.pl](http://www.cybinka.pl) oraz w prasie.

..... (data i podpis rodzica /opiekuna)



Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

### Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z ustaleniami Regulaminu korzystania z pomieszczeń Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Cybince.

.....

data

.....

czytelny podpis