

REGULAMIN WYNAJMU SAL W BIBLIOTECE POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ

§ 1. ZASADY OGÓLNE

1. Biblioteka Politechniki Śląskiej dysponuje dwoma salami wynajmowanymi na potrzeby organizacji wydarzeń. Sala konferencyjna przeznaczona jest na maks. 58 osób, a sala dydaktyczna na 16 osób. Sala konferencyjna może zostać powiększona o 20 miejsc przez połączenie z salą dydaktyczną. Sale mogą zostać połączone wyłącznie przez pracownika Biblioteki.
2. W celu organizacji wydarzeń sale wynajmowane są w godzinach otwarcia Biblioteki Politechniki Śląskiej, a wydarzenie musi zakończyć się najpóźniej na pół godziny przez zakończeniem pracy Biblioteki. Korzystanie z sal poza godzinami pracy rozpatrywane jest każdorazowo indywidualnie i podlega odrębnym ustaleniom.
3. Najemca ma obowiązek dopilnowania, by uczestnicy wydarzenia zachowywali się w trakcie jego trwania w sposób powszechnie przyjęty i zgodny z normami, obyczajami oraz zasadami kultury i poszanowania innych osób.
4. Sale wynajmowane są wraz z ich stałym wyposażeniem (szczegółowy opis sal oraz wyposażenia zawiera [załącznik nr 2](#)). Ustawienie mebli w sali dydaktycznej nie podlega modyfikacjom.
5. Wynajmowane pomieszczenia wraz z wyposażeniem przekazywane są protokolarnie. Od momentu przekazania pomieszczeń wraz z wyposażeniem wskazanym w protokole najemca lub partner jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie.
6. Dodatkowy sprzęt multimedialny, którym dysponuje Biblioteka Politechniki Śląskiej (zgodnie z [załącznikiem nr 2](#)), może się znaleźć w danej sali po wcześniejszym uzgodnieniu.
7. Najemca, który planuje wykorzystanie własnego sprzętu multimedialnego niezbędnego do organizacji wydarzenia, jest zobowiązany zaznaczyć to w formularzu zgłoszeniowym oraz odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem wydarzenia uzgodnić szczegóły z tym związane.
8. Sprawdzenie stanu technicznego wynajmowanych pomieszczeń oraz wyposażenia może być przeprowadzone w terminie innym niż dzień zakończenia wydarzenia. Każda szkoda zostanie odnotowana w *Protokole stwierdzenia szkody* ([załącznik nr 3](#)).
9. Najemca we własnym zakresie i na własny koszt zobowiązany jest do usunięcia wszelkich szkód, jakie powstaną przy organizacji lub w związku z wydarzeniem oraz w trakcie wydarzenia i zostaną odnotowane w *Protokole stwierdzenia szkody* ([załącznik nr 3](#)).
10. Na terenie Biblioteki Politechniki Śląskiej obowiązuje całkowity zakaz palenia. W Bibliotece działa system p.poż. wyposażony w czujki dymu.
11. Najemca zobowiązany jest do zapoznania się oraz przestrzegania *Regulaminu wynajmu sal w Bibliotece Politechniki Śląskiej*, zarządzeń i zaleceń właściwych służb Policji, Straży Pożarnej oraz Ratownictwa Medycznego w zakresie bezpieczeństwa i porządku.

12. Najemca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za przestrzeganie wszystkich przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w trakcie pobytu na terenie Biblioteki Politechniki Śląskiej.

§ 2. REZERWACJA

1. Wstępnej rezerwacji należy dokonać za pośrednictwem *formularza zgłoszeniowego* ([*załącznik nr 1*](#)).
2. Potwierdzeniem rezerwacji jest decyzja Dyrektora Biblioteki Politechniki Śląskiej, jego zastępcy lub osoby upoważnionej.
3. Po otrzymaniu informacji o akceptacji wydarzenia najemca powinien dostarczyć podpisany *formularz zgłoszeniowy* wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji kosztów najmu oraz postanowień *Regulaminu wynajmu sal w Bibliotece Politechniki Śląskiej* stanowiącego integralną część *formularza*.
4. Najemca jest zobowiązany na bieżąco informować Bibliotekę Politechniki Śląskiej o wszelkich zmianach w zakresie organizacji wydarzenia (odwołanie rezerwacji, zmiana godzin, etc.).
5. Termin przejęcia wynajmowanych pomieszczeń ustalany jest indywidualnie.

§ 3. Klauzula informacyjna RODO

1. Administrator danych osobowych

Administratorem podanych danych osobowych jest Politechnika Śląska, zwana dalej Uczelnią, z którym można się kontaktować listownie na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: BR@polsl.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych

listownie na adres: ul. Akademicka 2A, 44-100 Gliwice

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@polsl.pl

3. Cele przetwarzania

Administrator przetwarza dane osobowe na potrzeby przygotowania i realizacji Umowy.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Przetwarzanie oparte jest na przesłankach wynikających z art. 6 ust. 1 lit. f. (prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) oraz przepisach ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

5. Prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora polega na świadczeniu usług wspierających statutową działalność Uczelni, w tym prowadzenie działalności o charakterze gospodarczym, kulturalnym i promocyjnym (działalność komercyjna).
6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt opracowanego na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Odbiorcy danych

Podmioty realizujące zadania publiczne. Dane osobowe mogą być także przekazywane partnerom realizującym wsparcie techniczne i organizacyjne w zakresie IT.

8. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- ✓ prawo dostępu do danych osobowych;
- ✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- ✓ prawo żądania usunięcia danych osobowych jeśli zachodzą przesłanki wynikające z art. 17 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- ✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- ✓ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- ✓ prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

9. Zautomatyzowane przetwarzanie danych osobowych

Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

10. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji postanowień Umowy.

CZĘŚĆ A – formularz zgłoszeniowy **WYPEŁNIA NAJEMCA**

Uprzejmie prosimy o uwzględnienie w polu "najemca" pełnej nazwy jednostki wynajmującej salę: oficjalna nazwa, jednostka administracyjna (jeśli dotyczy), adres.

NAJEMCA (pełna nazwa) ➤ jednostka organizacyjna Politechniki Śląskiej ➤ org. studencka/doktorancka ➤ jednostka zewnętrzna			
➤ Poczęstunek (opcjonalnie, do uzgodnienia wyłącznie z Kawiarenką Szkocką)		Tak	Nie
		Dane kontaktowe: Kawiarenka Szkocka tel. 452 836 437 info.szkocka@gmail.com	
Nazwa wydarzenia			
Data i godziny wydarzenia (z uwzględnieniem czasu na przygotowanie)		POTWIERDZENIE REZERWACJI I WYSOKOŚCI OPŁATY ZA WYNAJEM SAL: <i>WYPEŁNIA Biblioteka Politechniki Śląskiej</i>	
Rodzaj pomieszczenia (proszę podkreślić właściwe)		Sala dydaktyczna (do 58 os.) Sala konferencyjna (do 16 os.)	
Wyposażenie audiowizualne (proszę podkreślić właściwe)		PROJEKTOR, EKRAN, MIKROFON, ZESTAW DO WIDEOKONFERENCJI, MONITOR NA STOJAKU, WI-FI, WŁASNY SPRZĘT	
Inne wymagania techniczne:			
Planowana liczba uczestników			
Osoba do kontaktu ze strony najemcy (imię i nazwisko, tel., e-mail)			
Osoby do kontaktu ze strony Biblioteki Politechniki Śląskiej: ➤ Arkadiusz Troszka tel.: 32 237 14 34 , e-mail: arkadiusz.troszka@polsl.pl ➤ Bożena Sławik tel.: 32 237 11 60 , e-mail: bozena.slawik@polsl.pl			
Dane do faktury / noty			
Adres do wysyłki faktury			
Uwagi			

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynajmu sal w Bibliotece Politechniki Śląskiej i akceptuję jego zapisy. Akceptacja Regulaminu jest jednoznaczna z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych Najemcy zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu wynajmu sal zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 95/46/WE (RODO).

data

najemca

Decyzja Biblioteki:

CZĘŚĆ B – protokół przekazania/odbioru sal**WYPEŁNIA Biblioteka Politechniki Śląskiej**

I. **Przekazanie:** Dnia nastąpiło przekazanie wyszczególnionych poniżej sal wraz ze wskazanym wyposażeniem, na okres

I.p.	Sala wraz ze stałym wyposażeniem	Udostępnione klucze (numer)	Dodatkowe wyposażenie
1.	<i>Sala konferencyjna</i>		
2.	<i>Sala dydaktyczna</i>		

Biblioteka Politechniki Śląskiej

najemca

II. **Odbiór:** Dnia nastąpił odbiór w/w sali/sal wraz z udostępnionym wyposażeniem. Nie stwierdzono braków/szkód.

Opis pomieszczenia	Wyposażenie
SALA KONFERENCYJNA II piętro Powierzchnia: 73,70 m² Wymiary: 11 m x 6.70 m Liczba miejsc: 58 (+ 20 miejsc przy połączeniu z Salą Dydaktyczną)	• krzesła (55 + 3 przy stole prezydialnym) • stół prezydialny • monitor interaktywny 98" • system nagłośnienia wyposażony w mikrofon bezprzewodowy
SALA DYDAKTYCZNA II piętro Powierzchnia: 60,3 m² Wymiary: 9 m x 6,7 m Liczba miejsc: 16	• krzesła (15 + 1 przy biurku) • stoły (3 ustawione w rzędach, w każdym 5 miejsc) • 12 terminali (tylko dla pracowników Politechniki Śląskiej posiadających dostęp do infrastruktury VDI) • monitor 55" na stojaku z możliwością podłączenia własnego komputera przenośnego • brak możliwości zmiany ustawienia mebli
Dodatkowo	• monitor na stojaku • zestaw do wideokonferencji Yealink – Meetingboard + dodatkowy mikrofon + moduł do bezprzewodowego połączenia + kamera Yealink MB-12X Pro (dodatki działają tylko z monitorem Yealink) • ekran + projektor • w salach jest dostęp do sieci Wi-Fi poprzez Eduroam oraz dodatkową sieć gościnną wymagającą uwierzytelniania loginem i hasłem podanym przez pracownika biblioteki

PROTOKÓŁ SZKODY

Sporządzony dnia..... w..... pomiędzy: – reprezentującym Bibliotekę Politechniki Śląskiej a najemcą na okoliczność braku/uszkodzenia
(zaznaczyć i wymienić rodzaj sprzętu)

Stwierdzono brak / szkodę powstałą w czasie udostępnienia pomieszczeń ww. najemcy

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

Ustalenia dotyczące przyczyny zagubienia/uszkodzenia/zniszczenia sprzętu:

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

Wartość zagubionego / uszkodzonego sprzętu:

.....

Uzgodniony ze sprawcą szkody sposób i termin rekompensaty strat poniesionych przez Bibliotekę Politechniki Śląskiej lub naprawienia szkody:

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

Czytelne podpisy osób uczestniczących w sporządzeniu protokołu szkody:

1. Najemca / partner:

2. Osoba reprezentująca Bibliotekę Politechniki Śląskiej: