Regulamin Laboratorium Aktywności Społecznej Open Space w Niepołomicach

Regulamin określa prawa i obowiązki osób korzystających z przestrzeni Laboratorium Aktywności Społecznej

1. Regulamin przedstawia zasady działania Laboratorium Aktywności Społecznej w Niepołomicach, zwanego dalej LAS mającego siedzibę w Niepołomicach, przy ul. Bocheńskiej 26. Biuro czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00.

Kontakt telefon 12 284 87 47, email: kontakt@lasopenspace.pl

2. Ideą funkcjonowania LAS-u jest bezpłatne udostępnianie przestrzeni dla organizacji pozarządowych, prowadzących działalność pożytku publicznego, na terenie Gminy Niepołomice, zwane dalej Organizacjami. Dodatkowo udostępniamy powierzchnię dla: grup nieformalnych, inicjatyw obywatelskich oraz liderów i animatorów społecznych, działających na rzecz społeczności mieszkańców gminy Niepołomice.

3. W Laboratorium Aktywności Społecznej istnieje możliwość zorganizowania wystawy oraz wernisażu wystawy. W celu uzgodnienia szczegółów należy skontaktować się z Dyrektorem Biblioteki Publicznej oraz Laboratorium Aktywności Społecznej Panią mgr Joanną Lebiest, będącą bezpośrednią przełożoną pracowników LAS-u.

Kwestie organizacyjne

1. Ogólnodostępny grafik znajduje się w zakładce „Kalendarz” na stronie internetowej LAS-u: https://lasopenspace.pl/.

2. Pracownicy LAS-u zastrzegają sobie prawo do zmian w grafiku, o czym informują organizatora wydarzenia, na którym spoczywa obowiązek poinformowania uczestników wydarzenia.

Przywileje i powinności Organizacji korzystającej z LAS

1. Będąc organizatorem bezpłatnego wydarzenia w Laboratorium Aktywności Społecznej masz możliwość:

2. bezpłatnego korzystania z pomieszczeń i wyposażenia;

3. bezpłatnego udziału w różnych formach wsparcia organizowanych przez LAS;

4. bezpłatnego limitowanego korzystania z drukarki/ksero; (30 stron czarno – białych lub kolorowych);

5. korzystania z dostępnych form informacji i promocji;

6. wsparcia merytorycznego w zakresie organizacji wydarzenia w LAS;

Wynajem sal

1. Pierwszeństwo w rezerwacji mają lokalne organizacje. W przypadku wolnych terminów sale dostępne są również na wynajem komercyjny zgodnie z obowiązującym cennikiem:

od godziny 8:00 – 14:00 koszt 50 zł/godzinę;

od godziny 14:00 – 20:00 koszt 80 zł/godzinę;

Każda nowo rozpoczęta godzina jest naliczana jako pełna godzina.

Obowiązki organizatora

1. Organizator ma obowiązek poinformować pracowników LAS o: zmianach statutu, składzie organów reprezentujących Organizację oraz danych adresowych i kontaktowych.

2. Przestrzegać regulaminu i zasad BHP.

3. Uwzględniać uwagi i zalecenia pracowników LAS.

4. Regularnie odbierać pocztę w przypadku korzystania z adresu korespondencyjnego.

5. Organizator ponosi ewentualne koszty napraw lub wymian, w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu przez członków Organizacji lub uczestników zorganizowanego przez nią spotkania.

6. Organizator ma także obowiązek posprzątać dokumenty i inne rzeczy będące własnością Organizacji oraz przekazać opróżnione szafki wraz z kluczem, po zakończeniu współpracy z LAS.

Zasady korzystania z adresu korespondencyjnego LAS Open Space

1. Organizacje, które realizują wydarzenia w LAS nie rzadziej niż raz w miesiącu, mogą skorzystać z adresu: Laboratorium Aktywności Społecznej, ul. Bocheńska 26, 32-005 Niepołomice, jako adresu korespondencyjnego.

2. Pracownicy LAS nie odbierają przesyłek za zwrotnym poświadczeniem odbioru, płatnych przy odbiorze oraz przesyłek poleconych do Organizacji, których nadawcą są podmioty urzędowe (np. Urzędy administracji rządowej i samorządowej, sądy, organy ścigania itp.), a jedynie Awizo zaświadczające o nadejściu przesyłki poleconej.

Nie wyrażamy zgody na podawanie i wykorzystywanie jako własnego: adresu korespondencyjnego, strony www, adresu mailowego i numerów telefonów należących do LAS.

Zasady korzystania z szafek biurowych w LAS Open Space

1. Postanowienia ogólne

1.1. Szafki w naszej przestrzeni są przeznaczone wyłącznie dla organizatorów wydarzeń spotykających się w LAS cyklicznie – minimum dwa razy w miesiącu.

1.2. Korzystanie z szafek jest bezpłatne, jednak wymaga przestrzegania niniejszego regulaminu.

1.3. Organizator może otrzymać szafkę na czas trwania cyklu wydarzeń, pod warunkiem dostępności szafek. Zapotrzebowanie na szafkę należy zgłosić z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. Zasady korzystania z szafek

2.1. Szafki są przeznaczone wyłącznie do przechowywania materiałów i sprzętu niezbędnego do organizacji cyklu wydarzeń mieszczących się w LAS. Zabrania się przechowywania przedmiotów prywatnych.

2.2. W LAS nie przechowujemy należących do Organizacji przedmiotów i materiałów, które ze względu na swoje wymiary gabarytowe nie mieszczą się w szafce.

2.3. Szafkę należy opróżnić po zakończeniu cyklu wydarzeń tj. ostatniego dnia wydarzenia.

3. Odpowiedzialność i sankcje

3.1. Organizatorzy ponoszą pełną odpowiedzialność za stan szafek oraz przechowywane w nich przedmioty.

3.2. W przypadku uszkodzenia szafki, organizator zobowiązany jest pokryć koszty naprawy.

3.3. Przekroczenie czasu użytkowania szafki lub jej niewłaściwe wykorzystanie skutkuje utratą prawa do korzystania z szafek w przyszłości.

3.4. Pracownicy LAS zastrzegają sobie prawo do opróżnienia szafki, jeśli nie zostanie ona zwrócona w terminie lub jeśli istnieje podejrzenie naruszenia niniejszego regulaminu.

Zasady wykorzystania przestrzeni

1. Nowe rezerwacje sal w Laboratorium Aktywności Społecznej przyjmowane są wyłącznie drogą mailową lub osobiście w biurze LAS.

1.1 Warunkiem koniecznym do przyjęcia i rozpatrzenia rezerwacji jest wypełnienie formularza rezerwacji sali.

1.2 Rezerwując salę (poprzez formularz), należy podać:

- nazwę organizacji i dane osoby odpowiedzialnej za spotkania oraz dane kontaktowe;
- cel spotkania/tytuł wydarzenia;
- przewidywaną liczbę uczestników;
- informację o pobieraniu/niepobieraniu opłat od uczestników;
- informację o potrzebnym wyposażeniu i przewidywanym układzie Sali.

Informacje dodatkowe

1. Ksero obsługują pracownicy LAS.
2. Nie udostępniamy drukarki i ksera do celów prywatnych.

W zasobach LAS znajdują się:

– laptop;

– rzutniki multimedialne (x2);

– ekran przenośny;

– flipcharty (x3);

– ekran stały;

– krzesła (x120);

– stoły (x36);

– wykładziny dywanowe (x2);

– dywany (x2);

– pufy (x5);

– kanapy (x5);

– lampy (x4).

Pomieszczenie kuchenne

1. Organizator może korzystać ze sprzętu kuchennego po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem LAS.

2. Użytkując kuchnie należy dbać o porządek i korzystanie zgodnie z jej przeznaczeniem.

3. Z kuchni mogą korzystać tylko osoby dorosłe.

4. Użytkując kuchnie należy pozostawić ją w czystości.

Na terenie LAS-u obowiązuje bezwzględny zakaz:

1. palenia tytoniu, e-papierosów i nowatorskich wyrobów tytoniowych;

2. spożywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych;

3. wynoszenie sprzętu i przedmiotów będących własnością LAS poza teren obiektu;

4. parkowania oraz wnoszenia hulajnóg i rowerów na teren LAS;

5. przebywania osób nieuprawnionych;

6. używanie urządzeń wytwarzających nadmierny hałas;

7. umieszczania znaków i napisów w dowolnych miejscach na terenie obiektu;

8. odstępowania użyczonego pomieszczenia i sprzętu innym osobom lub podmiotom;

9. prowadzenie agitacji politycznej, działalności formacji para religijnych;

10. pozostawiania dzieci bez opieki;

11. wchodzenia ze zwierzętami, z wyjątkiem psa przewodnika;

12. niebezpiecznego poruszania się po przestrzeni;

13. głośnego zachowania;

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy sobie prawo odmowy od wynajmu niezgodnego z zasadami bądź narażającymi utratę dobrego imienia.

2. Jedna sala mieści maksymalnie 60 osób.

3. LAS działa bezgotówkowo, płatność za wynajem sali należy uregulować przelewem na konto Biblioteki Publicznej.

4. Organizując bezpłatne wydarzenie w myśl idei LAS-u organizator powinien zamieścić logo LAS-u na plakatach i ulotkach.

5. Jeżeli charakter wydarzenia nie jest zgodny z deklaracją, pracownik LAS ma prawo do ewentualnego zweryfikowania i przerwania spotkania.

6. W wyjątkowych sytuacjach pracownik LAS-u może odwołać rezerwację, zobowiązujemy się powiadomić o tym Organizację oraz uzgodnić terminu zastępczy.

Klauzula informacyjna o administratorze danych i przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Publiczna w Niepołomicach im. Tadeusza Biernata z siedzibą w: ul. Bocheńska 26, 32-005 Niepołomice, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Niepołomice nr 1/3/2002, NIP 683-18-65-935, REGON 356522493.
2. Biblioteka wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Osobowych – Panią Agnieszkę Grab, z która można skontaktować się poprzez e-mail: czytelnia@biblioteka-niepolomice.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
3. Dane osobowe Użytkowników będą przetwarzane w celach związanych z korzystaniem z udostępnionych zbiorów bibliotecznych – ich wypożyczaniem i zwrotem oraz w celach statystycznych, na podstawie Ustawy o bibliotekach z dn. 29 czerwca 1997 r. z późn. zm. oraz Ustawy o statystyce publicznej z dn.29 czerwca 1995 z późn. Zm.

4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie uniemożliwia korzystanie ze zbiorów bibliotecznych.
5. Użytkownik ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ponadto każda osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Dostęp do danych jest możliwy w Bibliotece Publicznej Niepołomicach i Filiach bibliotecznych w: Podłężu, Staniątkach, Woli Batorskiej i Zabierzowie Bocheńskim.
6. Dane osobowe są udostępniane podmiotom świadczącym usługi związane ze wsparciem programistycznym i informatycznym, podstawie umów o powierzenie przetwarzania danych.
7. Dane osobowe są przechowywane do 10 lat po ustaniu korzystania ze zbiorów o ile wszelkie zobowiązania wobec Biblioteki zostały uregulowane, na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 z późn. zm. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
8. Dane osobowe są przetwarzane automatycznie.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Zasady ochrony danych osobowych uczestników imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Bibliotekę Publiczną Niepołomicach są uregulowane odrębnie w Regulaminie imprezy.

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor Biblioteki zastrzega sobie prawo interpretacji niniejszego regulaminu i rozstrzygania kwestii spornych.

2. W sporach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Regulamin może ulec zmianie.