

Szanowny Interesancie! – uprzejmie prosimy o zapoznanie się z objaśnieniami pod wnioskiem (formularzem), celem ułatwienia wzajemnej współpracy (realizacji podania/wniosku).

Dane Wnioskodawcy:

1. Imię i Nazwisko lub Nazwa Podmiotu
(może być pieczęć Podmiotu):

2. Adres do korespondencji:

3. Telefon kontaktowy:

4. Adres e-mail:

5. Numer PESEL (osoby fizyczne):

6. Numer NIP (osoby prawne):

miejsowość

data

WNIOSEK O (właściwie zaznaczyć X):

UDOSTĘPNIENIE sali sesyjnej

WYNAJEM sali sesyjnej

Miejsce na pieczęć wpływu do Urzędu:

Burmistrz Międzychodu

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie
ul. Marszałka Piłsudskiego 2
64-400 MIĘDZYCHÓD
boi@miedzychod.pl

Korzystając z przysługującego mi uprawnienia zwracam się o: (właściwie zaznaczyć X)

udostępnienie sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

wynajęcie sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie

Informacje niezbędne dla realizacji mojego uprawnienia:

Planowany termin rezerwacji (dzień/dni):

Planowane godziny rezerwacji:

Planowana ilość uczestników:

Tematyka spotkania:

Osoba odpowiedzialna za salę podczas korzystania, w tym numer telefonu, pod którym będzie dostępna podczas korzystania z sali:

Oczekiwania, co do wyposażenia: (właściwie zaznaczyć X)

Zaplecze kuchenne

Nagłośnienie sali

Projektor wraz z ekranem

Inne – jakie?

OŚWIADCZENIA Wnioskodawcy:

Zapoznałem się z Regulaminem udostępniania i wynajmu sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, który w całości akceptuję i zobowiązuję się do postępowania zgodnie z nim. (dotyczy wszystkich podmiotów, które zamierzają korzystać z sali)

Zapoznałem się z zasadami odpłatności za wynajem sali sesyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, które w całości akceptuję i zobowiązuję się do przestrzegania tych zasad, w tym do zapłaty należnej kwoty za wynajem sali. (dotyczy wyłącznie podmiotów, które dokonują rezerwacji sali w celu jej wynajmu)

Wiadomym mi jest, że:

Rezerwacja sali nie jest możliwa, jeśli została już wcześniej zarezerwowana lub jest wykorzystywana w związku z realizacją zadań gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie oraz, że może zostać ona odwołania, jeśli wymagają tego potrzeby gminy Międzychód, w tym Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

W terminie najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem mogą złożyć pisemną rezygnację bez konieczności ponoszenia jakichkolwiek kosztów.

Otrzymane potwierdzenie rezerwacji sali, jest jednoznaczne z jej udostępnieniem, a w przypadku najmu - jest jednoznaczne z zawarciem umowy najmu (bez konieczności sporządzania odrębnego dokumentu) i stanowi podstawę do wystawienia faktury VAT na rzecz najemcy, zgodnie z przyjętymi zasadami odpłatności.

Sala nie jest udostępniana lub wynajmowana w przypadku, gdy:

- 1) charakter organizowanego wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek gminy Międzychód, w tym Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie,
- 2) podmiot ubiegający się o udostępnienie lub wynajęcie sali, we wcześniejszych terminach, nie przestrzegał postanowień Regulaminu lub nie dokonywał należnych wpłat w terminie albo dopuścił się uszkodzenia mienia będącego na wyposażeniu sali,
- 3) istnieje ryzyko, że w trakcie organizowanego wydarzenia może dojść do podejmowania działań sprzecznych z prawem lub działalność podmiotu może budzić wątpliwości, co do jej charakteru,
- 4) istnieje kolizja z wcześniej dokonanymi rezerwacjami lub wykorzystywaniem sali na potrzeby podmiotów mających pierwszeństwo w udostępnieniu sali,
- 5) podmiot nie złoży kompletnie wypełnionego wniosku, a jego uzupełnienie z uwagi na termin planowanego wydarzenia, nie jest możliwe do wykonania.

Korzystanie z sali musi odbywać się zgodnie z jej przeznaczeniem, a po zakończeniu jej użytkowania, należy ją wydać w takim stanie, w jakim została przekazana. Zwrot sali powinien nastąpić w ciągu godziny od zakończenia okresu korzystania z sali, względnie następnego dnia.

Ponoszę odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania sali, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia spowodowane w czasie korzystania z sali.

Wszelkie czynności wykonywane w sali związane z organizacją wydarzenia mogą być prowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z upoważnionym pracownikiem Urzędu. Niedozwolona jest znacząca zmiana wystroju sali, przestawianie stołów, zamontowanego sprzętu, itp. bez wcześniejszej konsultacji z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

Zobowiązany jestem do czuwania nad przestrzeganiem prawidłowych zasad użytkowania sali, w szczególności tych wymienionych w § 13 Regulaminu.

Szanowny Interesancie! – wskazanie danych w pkt.:

1 i 2 – **jest obowiązkowe.**

3 i 4 – **ułatwi nam wzajemny kontakt**

5 lub 6 – **umożliwi Tobie „śledzenie” realizacji spraw na stronie internetowej Urzędu pod adresem:**

.....

**Czytelny podpis Wnioskodawcy bądź pełnomocnika,
pieczęć Podmiotu oraz odpis osoby umocowanej**

ADNOTACJE URZĘDOWE:

wypełnia Biuro Obsługi Interesanta

Nr w rejestrze:

Termin rezerwacji:

koliduje z terminarzem

nie koliduje z terminarzem

wypełnia Kierownik ROA lub osoba, o której mowa w § 2 pkt 2 Regulaminu

Brak przeciwwskazań, co do rezerwacji sali

Występują przeciwwskazania, co do rezerwacji sali (*wymienić jakie*):

Data, podpis i pieczęć stanowiskowa:

decyzja, co do rezerwacji sali – wypełnia osoba, o której mowa w § 2 pkt 2 Regulaminu

pozytywna

negatywna

Data, podpis i pieczęć stanowiskowa:

Niniejszy wniosek/podanie stanowi załącznik do karty usługi Nr

BOI/ 4(1)

Klauzula informacyjna dla interesantów Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie przy ulicy Marszałka Piłsudskiego 2 jest Gmina Międzychód reprezentowana przez Burmistrza Międzychodu.
2. Kontakt, w zakresie czynności przetwarzania danych osobowych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych – inspektor@miedzychod.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i e RODO celu udostępnienia/zawarcia umowy wynajmu sali sesyjnej.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą przeszkoleni i upoważnieni pracownicy do przetwarzania tych danych w zakresie wynikającym z zakresu obowiązków oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub na podstawie umowy
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.; ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową udostępnienia/ wynajmu sali sesyjnej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.