

## **Regulamin wynajmu pokoi gościnnych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie**

Regulamin określa zasady wynajmu przez Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Krakowie zwaną dalej Wynajmującym pokoju gościnnego osobom dokonującym rezerwacji i wynajmu wraz z osobami towarzyszącymi, zwanym dalej Gośćmi.

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie posiada w ofercie wynajmu krótkoterminowego trzy pokoje gościnne wraz z łazienkami, zwane dalej Pokojami.
2. Rezerwacji pokoi gościnnych można dokonać telefonicznie (12 3752232), drogą mailową ([noclegi@rajska.info](mailto:noclegi@rajska.info)) lub osobiście w Dziale Administracji (pok. nr 125 I piętro).
3. Biblioteka może uzależnić przyjęcie rezerwacji od wpłaty zadatku na wskazany rachunek bankowy w wysokości nie niższej niż 30 % wyliczonej kwoty za wynajem.
4. Pokój wynajmowany jest na doby hotelowe, zgodnie z cennikiem wynajmu będącym załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.
5. Doba hotelowa trwa od godz. 14.00 dnia w którym rozpoczyna się wynajem do godz. 10.00 dnia w którym najem się kończy.
6. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu w trakcie wynajmu pokoju o ile ten termin nie został wcześniej zarezerwowany przez innego Gościa.
7. Dla pracowników WBP w Krakowie oraz pracowników innych bibliotek publicznych pokoje gościnne udostępniane są wg specjalnych stawek podanych w cenniku.
8. Dla osób będących gośćmi Biblioteki istnieje możliwość bezpłatnego udostępnienia pokoju gościnnego po uzyskaniu zgody Dyrektora WBP w Krakowie.
9. Płatności za wynajem pokoju dokonuje się bezgotówkowo przelewem na rachunek bankowy Biblioteki w terminie wskazanym na fakturze VAT lub gotówką w kasie.
10. Każde anulowanie rezerwacji musi zostać zgłoszone w sposób przewidziany dla dokonania rezerwacji o którym mowa w pkt. 2 najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia wynajmu, co będzie uprawniało do zwrotu wpłaconego zadatku. W przypadku nie zgłoszenia anulowania rezerwacji w powyższym terminie kwota zadatku zostanie zatrzymana przez WBP w Krakowie.
11. Goście pokoju gościnnego są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i p. poż.
12. Goście zobowiązani są do zachowania ładu i porządku w pokoju oraz w jego bezpośrednim otoczeniu.
13. Wszelkie koszty związane z naprawą uszkodzeń pokoju i wyposażenia powstałe w wyniku jego niewłaściwego użytkowania w trakcie wynajmu pokrywają Goście.

14. WBP w Krakowie nie ponosi odpowiedzialności z tytułu utraty lub uszkodzenia przedmiotów wartościowych i osobistych będących w posiadaniu Gości.
15. Goście każdorazowo opuszczając pokój powinni sprawdzić zamknięcie drzwi i zabrać ze sobą klucze.
16. Po zakończonym wynajmie komplet kluczy od pokoju należy zwrócić do Ochrony Budynku wypisując z książki wydania-przyjęcia kluczy oraz elektronicznego Systemu Kluczy.
17. Po zakończeniu korzystania z pokoju gościnnego, Goście zobowiązani są do pozostawienia pokoju w stanie nie pogorszonym.
18. W pokoju gościnnym i we wszystkich innych pomieszczeniach WBP w Krakowie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów.
19. Dokonanie rezerwacji pokoju oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.

### INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 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 (...) („**Rozporządzenie Ogólne**”) Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie informuje, iż:

- 1) **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie z siedzibą przy ul. Rajskiej 1.
- 2) W Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Krakowie został wyznaczony **Inspektor Ochrony Danych**. Kontakt z Inspektorem możliwy jest przez e-mail [iodo@rajska.info](mailto:iodo@rajska.info)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą **w celu** niezbędnym do identyfikacji i świadczenia usług (wynajęcia pokoju lub wystawienia dokumentu sprzedaży).
- 4) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości skorzystanie z noclegu.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą **przechowywane przez okres** niezbędny do realizacji usług, a następnie w prawnie uzasadnionym interesie dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń lub do wygaśnięcia obowiązku przechowywania dokumentów księgowych ( rachunkowych) dotyczących usługi.
- 6) Posiada Pani/Pan **prawo do**: dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na warunkach określonych w Rozporządzeniu Ogólnym.

- 7) Ma Pan/Pani prawo wniesienia **skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych** gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia Ogólnego.