

Załącznik Nr 4 do Regulaminu korzystania
z Miejsc Aktywności Lokalnej (MALi)
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

MAL w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5 na Gocławiu

I. Warunki przyjmowania zgłoszeń/rezerwacji

1. Osobą odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń/rezerwacji przestrzeni w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5 na Gocławiu jest kierownik placówki lub wyznaczony przez kierownika koordynator reprezentujący Organizatora (tel. 22 671 04 51).
2. Zgłoszeń/rezerwacji przestrzeni Informatorium / Sali dydaktycznej / Sali teatralnej należy dokonać poprzez przesłanie wypełnionego Formularza zgłoszeniowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu, na adres mailowy: mal.meissnera@bppragapd.pl lub złożenie podpisanego Formularza zgłoszeniowego osobiście w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5. W przypadku przesłania elektronicznej wersji Formularza zgłoszeniowego, wnioskujący zobowiązany jest do złożenia podpisu na Formularzu zgłoszeniowym przed rozpoczęciem korzystania z MAL.
3. Formularz zgłoszeniowy należy złożyć na minimum trzy tygodnie przed planowanym terminem działania/projektu w MAL.
4. Czas rozpatrywania Formularza zgłoszeniowego wynosi pięć dni roboczych od dnia wpłynięcia prawidłowo wypełnionego Formularza zgłoszeniowego.
5. W treści podpisanego Formularza zgłoszeniowego należy podać dane osoby odpowiedzialnej za organizację spotkania, cel i formę spotkania wraz z jego opisem, przewidywaną liczbę uczestników, preferowaną datę i czas trwania wydarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Złożenie Formularza zgłoszeniowego nie jest jednoznaczne z przyznaniem zgody na udostępnienie przestrzeni MALu. Potwierdzenie zgody Biblioteki na realizację działania/projektów w MAL albo odpowiednio odmowa będą przesyłane drogą mailową.
7. Decyzję co do udostępnienia przestrzeni MAL na potrzeby danego zgłoszenia w imieniu Organizatora podejmuje kierownik/koordynator placówki bibliotecznej według poniższych kryteriów:
 - działanie/projekt zaplanowane jest w terminie, który nie koliduje z działaniami Biblioteki,
 - działanie/projekt jest zgodne z celami określonymi w Regulaminie,
 - działanie/projekt kierowane jest do społeczności lokalnej i jest spójne z merytorycznym zakresem działania MALu,
 - działanie/projekt jest wydarzeniem bezpłatnym i nie ma charakteru komercyjnego,
 - w przypadku gdy rezerwujący w przeszłości korzystał z przestrzeni MALu – ocena wcześniejszej współpracy (np. przestrzeganie Regulaminu).

8. Od decyzji kierownika/koordynatora placówki bibliotecznej nie przysługuje odwołanie.
9. Organizator zastrzega sobie prawo – w wyjątkowych okolicznościach – do odwołania lub zmiany terminu udostępnienia przestrzeni MAL na potrzeby zaakceptowanego działania.

II. Warunki korzystania z przestrzeni MAL i wyposażenia

1. Zgłoszone działania/projekty mogą być realizowane w MAL w terminie wskazanym przez kierownika/koordynatora działań w ramach MALu w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5.
2. W ramach korzystania z przestrzeni MAL niezbędnej do realizacji działań/projektów, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym w Formularzu zgłoszeniowym, Biblioteka zobowiązuje się udostępnić posiadaną przez siebie przestrzeń Informatorium / Sali dydaktycznej / Sali teatralnej wraz z ich wyposażeniem zgodnie z punktem III: Wyposażenie i parametry przestrzeni MALu w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5 na Gocławiu.
3. Przestrzeń Informatorium udostępniana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 10.30 – 18.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustanowionych Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
4. Korzystanie z przestrzeni Informatorium jest ograniczone do 2 godzin dziennie i 8 godzin tygodniowo dla danego wniosku.
5. Przestrzeń Sali dydaktycznej udostępniana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 10.30 – 18.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustanowionych Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
6. Przestrzeń Sali teatralnej udostępniana będzie od poniedziałku do piątku w godzinach 10.30 – 18.30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustanowionych Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki.
7. W okresie letnim, po wprowadzeniu wakacyjnych godzin otwarcia, przestrzeń MALu nie będzie udostępniana.
8. W ramach rozliczenia korzystający z przestrzeni MAL w Informatorium / Sali dydaktycznej / Sali teatralnej zobowiązuje się do przekazania na życzenie Organizatora dodatkowych informacji na temat zrealizowanego działania/projektu, tj. zdjęć (bez wizerunku osobowego), krótkiego opisu działania/projektu, liczby uczestników itp.
9. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL zobowiązuje się do samodzielnego przygotowania i prowadzenia wydarzenia w MAL w szczególności (o ile znajdzie to zastosowanie) – do prowadzenia i obsługi zaplanowanych imprez, przeprowadzenia akcji promocyjnych oraz rekrutacji uczestników działań w MAL.
10. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL zobowiązany jest do obecności w przestrzeni MAL w trakcie wydarzenia przez cały czas jego trwania oraz zaopatrzenia wydarzenia w materiały niezbędne do realizacji działania, z wyjątkiem udostępnionego sprzętu, który stanowi wyposażenie przestrzeni MALu, o którym mowa w pkt. III.
11. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL odpowiedzialny jest za przygotowanie Informatorium / Sali dydaktycznej / Sali teatralnej na potrzeby zgłoszonych

działań/projektów, zachowanie bezpieczeństwa i porządku podczas realizacji wydarzenia oraz przywrócenie miejsca do stanu pierwotnego (m.in. ustawienie stołów i krzeseł, zabranie śmieci, wyłączenie wszystkich urządzeń) po jego zakończeniu.

12. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL zobowiązuje się do pozostawienia sprzętu stanowiącego wyposażenie Informatorium / Sali dydaktycznej / Sali teatralnej w stanie niezmienionym, a w razie uszkodzenia, kradzieży lub zniszczenia bierze odpowiedzialność za powstałe szkody. Każde uszkodzenie, kradzież lub zniszczenie wyposażenia MAL organizator wydarzenia niezwłocznie zgłasza kierownikowi/koordynatorowi placówki bibliotecznej. W tym przypadku organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL zostanie obciążony kosztami naprawy lub wymiany zniszczonego lub utraconego mienia.
13. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL zobowiązany jest do pozostawienia przestrzeni MAL w stanie, w jakim została ona udostępniona przez Bibliotekę, w szczególności przestrzeń MAL powinna zostać uporządkowana i opróżniona ze wszelkich rzeczy należących do uczestników wydarzenia.
14. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL odpowiedzialny jest za zdrowie i bezpieczeństwo uczestników wydarzenia i akceptuje fakt, że Biblioteka jest jedynie podmiotem udostępniającym przestrzeń MAL a wydarzenie odbywa się na koszt i ryzyko organizatora wydarzenia.
15. Organizator wydarzenia korzystający z przestrzeni MAL bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uczestników wydarzenia, w szczególności za zapewnienie zgodnego z prawem nadzoru nad osobami nieletnimi.

III. Wyposażenie i parametry przestrzeni MAL w placówce Biblioteki przy ul. Meissnera 5 na Gocławiu.

1. Sala dydaktyczna – przestrzeń zamknięta.
 - a) Powierzchnia: ok. 60 m² dla maksymalnie 45 osób.
 - b) Dostępne wyposażenie:
 - 24 krzesła w układzie teatralnym,
 - 21 krzeseł składanych,
 - 2 stoły prostokątne
 - stolik prostokątny,
 - tablica multimedialna z projektorem + pilot,
 - laptop,
 - urządzenie klimatyzacyjne + pilot.
2. Informatorium – przestrzeń otwarta.
 - a) Powierzchnia ok. 20 m² dla maksymalnie 10 osób.
 - b) Dostępne wyposażenie:
 - 2 stoły prostokątne rozkładane,
 - 2 stoliki,
 - 8 krzeseł,

- 2 sofy,
- 3 fotele.

3. Sala teatralna – przestrzeń zamknięta.

- a) Powierzchnia: ok. 72 m² dla maksymalnie 39 osób.
- b) Dostępne wyposażenie:
 - 40 krzeseł w układzie teatralnym,
 - scena o wymiarach 6 m x 4,5 m,
 - reflektory sceniczne,
 - nagłośnienie,
 - stanowisko mikserskie,
 - urządzenie klimatyzacyjne + pilot.

Handwritten signature