

**ZARZĄDZENIE NR 127/22
PREZYDENTA MIASTA BIAŁA PODLASKA**

z dnia 6 czerwca 2022 r.

w sprawie udostępniania pomieszczeń Urzędu Miasta Białą Podlaska

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.) oraz § 48 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Białą Podlaska nadanego zarządzeniem nr 138/21 Prezydenta Miasta Białą Podlaska z dnia 29 lipca 2021 r. (z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się „Regulamin korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Białą Podlaska”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Kultury i Sportu.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/ - /

Michał Litwiniuk

Załącznik do zarządzenia
nr 127/22 Prezydenta Miasta Biała Podlaska
z dnia 6 czerwca 2022 r. w sprawie udostępniania
pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ URZĘDU MIASTA BIAŁA PODLASKA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin, zwany dalej: „**Regulaminem**” określa:

- 1) zasady korzystania z pomieszczeń piwnic oraz zaplecza, zwanych dalej łącznie „**pomieszczeniami**”, wraz z ich wyposażeniem, znajdujących się w siedzibie Urzędu Miasta Biała Podlaska przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3 w Białej Podlaskiej;
 - 2) zasady odpowiedzialności za szkody (w szczególności: szkody spowodowane zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zagubieniem) wyrządzone w związku z korzystaniem z pomieszczeń oraz korzystaniem ze znajdującego się w nich wyposażenia.
2. Ilekroć w Regulaminie korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska jest mowa o:
- 1) **Urzędzie**, należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Miasta Biała Podlaska lub Gminę Miejską Biała Podlaska;
 - 2) **Korzystającym**, należy przez to rozumieć osobę fizyczną, organizacje pozarządowe oraz nieformalne grupy społeczne, instytucje: kultury, pomocy społecznej oraz ochrony środowiska, które korzystają z udostępnianego pomieszczenia i ponoszą za nie odpowiedzialność oraz za przebieg organizowanego spotkania;
 - 3) **Reprezentancie korzystającego**, należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Korzystającego do zorganizowania spotkania i nadzorowania jego przebiegu;
 - 4) **uczestniku**, należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w spotkaniu;
 - 5) **wniosku**, należy przez to rozumieć wniosek o rezerwację pomieszczeń;

- 6) **spotkaniu**, należy przez to rozumieć spotkanie lub wydarzenie mające na celu realizację celów społecznych i kulturalnych przez organizacje pozarządowe.

§ 2. Głównym celem korzystania z pomieszczeń jest umożliwienie realizacji wydarzeń prospołecznych i działań z zakresu kultury.

§ 3. 1. Nie są uprawnione do korzystania z pomieszczeń na zasadach wynikających z Regulaminu podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, prowadzące działalność gospodarczą, z wyłączeniem organizacji sektora pozarządowego.

2. Korzystanie z pomieszczeń w celach gospodarczych jest niedozwolone.

§ 4. 1. W pomieszczeniach nie może być prowadzona działalność gospodarcza, rozumiana jako oferowanie na rynku towarów, bądź świadczenie na nim usług, niezależnie, czy ma charakter zarobkowy, ani czy działalność taka prowadzona jest w sposób zorganizowany lub ciągły.

2. W pomieszczeniach nie mogą być dokonywane żadne czynności, które są związane z wnoszeniem opłat przez uczestników spotkania na rzecz innych jego uczestników lub na rzecz podmiotu, któremu udostępnione są pomieszczenia (Korzystającego), ani innych podmiotów z nim powiązanych.

3. Udostępnienie pomieszczeń nie stanowi pomocy publicznej, a realizowane w pomieszczeniach działania nie mogą stanowić, ani wiązać się z konkutowaniem (faktycznym bądź potencjalnym) na wspólnym rynku Unii Europejskiej oraz potencjalnie czy faktycznie wpływać na prowadzoną na nim wymianę gospodarczą.

§ 5. Korzystanie z pomieszczeń wymaga wpisu spotkania do ewidencji spotkań, zwanej dalej „**Dziennikiem spotkań**”, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. Korzystanie z pomieszczeń odbywa się w formie nieodpłatnego użyczenia w terminach wynikających z Dziennika spotkań.

§ 7. 1. Korzystanie z pomieszczeń wymaga uprzedniej ich rezerwacji.

2. Możliwa jest rezerwacja pomieszczeń na spotkania cykliczne, jednak na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 rezerwację pomieszczenia należy powtórzyć.
4. W celu dokonania rezerwacji pomieszczenia należy złożyć wniosek w formie papierowej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz oświadczenie o przyjęciu przez Korzystającego odpowiedzialności za ewentualne szkody, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, Reprezentant korzystającego składa w kancelarii ogólnej lub w sekretariacie Urzędu.
6. Dziennik spotkań jest dostępny w siedzibie Urzędu w pokoju 309.

§ 8. Pomieszczenia dostępne są w dni robocze, od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do godz. 20.00 z wyjątkiem dni, w których Prezydent Miasta Biała Podlaska zdecyduje o ich nieudostępnianiu.

§ 9. Urząd zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń jeżeli charakter spotkania planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa oraz z Regulaminem lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Urzędu.

Rozdział 2

Warunki wejścia do pomieszczeń

- § 10.** 1. W celu wejścia do pomieszczeń Reprezentant korzystającego otrzymuje klucze od wejścia od wyznaczonego pracownika Urzędu.
2. Reprezentant korzystającego otrzymuje urządzenia sterujące do urządzeń wskazanych we wniosku tuż przed planowaną godziną rezerwacji.

§ 11. Po zakończeniu spotkania Reprezentant korzystającego przekazuje klucze od wejścia pracownikowi obsługi Urzędu lub pracownikowi Referatu Kultury i Sportu.

Rozdział 3

Wyposażenie pomieszczeń

§ 12. Wyposażeniem pomieszczeń jest sprzęt i inne urządzenia oraz przedmioty, znajdujące się bezpośrednio w tych pomieszczeniach, zwane dalej „wyposażeniem”. Wyposażenie jest wymienione w spisie inwentarza, znajdującym się w pomieszczeniu.

Rozdział 4

Zasady korzystania z pomieszczeń

§ 13. Za stan pomieszczeń w czasie spotkań odpowiada Korzystający.

§ 14. Korzystanie z wyposażenia, w szczególności z urządzeń wchodzących w jego skład, wymaga zapoznania się przez Reprezentanta korzystającego z instrukcjami ich użytkowania udostępnionych przez pracownika Referatu Kultury i Sportu. Reprezentant korzystającego potwierdza pisemnie zapoznanie się z instrukcjami użytkowania sprzętu.

§ 15. Reprezentant korzystającego jest zobowiązany sprawdzić stan urządzeń po zakończeniu ich używania. O wszelkich uszkodzeniach Reprezentant korzystającego niezwłocznie powiadamia pracownika obsługi Urzędu lub pracownika Referatu Kultury i Sportu.

§ 16. Wyznaczony pracownik Referatu Kultury i Sportu z początkiem każdego następnego dnia roboczego dokonuje oględzin udostępnionych pomieszczeń i używanego w poprzednim dniu wyposażenia. Stwierdzenie braków i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez Prezydenta Miasta Białą Podlaska lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadomienie Reprezentanta korzystających, którzy organizowali spotkania w poprzednim dniu i odebranie od nich stosownych wyjaśnień.

§ 17.1. Reprezentant korzystającego zamierzający prezentować wystawę w pomieszczeniu opisuje we wniosku temat wystawy i termin jej instalacji.

2. Niedopuszczalne jest przyklejanie, przybijanie, przypinanie prac, plakatów i innych materiałów do ścian oraz mebli.
3. Przygotowanie, montaż i demontaż wystawy należy do Reprezentanta korzystającego.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki Korzystającego/Reprezentanta korzystającego

§ 18. Prawa i obowiązki Korzystającego/Reprezentanta korzystającego:

- 1) prawidłowa obsługa urządzeń;
- 2) przerwanie spotkania w sytuacjach naruszenia Regulaminu przez uczestników i wydanie nakazu opuszczenia pomieszczeń;
- 3) przestrzeganie Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w pomieszczeniach;

- 4) reagowanie w sytuacjach naruszenia przez uczestników Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych, a także w innych sytuacjach nadzwyczajnych;
- 5) dokonywanie wpisu w Dzienniku spotkań;
- 6) usunięcie wszelkich materiałów niezwłocznie po zakończeniu spotkania;
- 7) zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami;
- 8) niezwłoczne powiadomienie Urzędu o rezygnacji ze spotkania;
- 9) wykonywanie wszystkich innych obowiązków opisanych w Regulaminie;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników;
- 11) odpowiedzialność za treści prezentowane i materiały udostępniane podczas spotkania;
- 12) odpowiedzialność za pozostanie uczestników lub innych osób nieuprawnionych w pomieszczeniu po zakończeniu spotkania;
- 13) odpowiedzialność za stan, sprawność i czystość pomieszczeń, ich wyposażenia i znajdujących się w nich urządzeń;
- 14) odpowiedzialność za szkody osób trzecich wyrządzone w związku z niewykonaniem obowiązków opisanych w Regulaminie.

§ 19. Reprezentant korzystającego w sytuacji zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju, albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników lub dla mienia Urzędu, zobowiązany jest wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracownika obsługi Urzędu lub pracownika Referatu Kultury i Sportu.

§ 20. W przypadku stwierdzenia szkody wynikłej z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń pracownik Urzędu sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Korzystającego, który zarezerwował pomieszczenie. W tym celu Urząd wystawi odpowiedni dokument księgowy obciążający Korzystającego kosztami napraw, którego zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia.

§ 21. W przypadku ogłoszenia komunikatu o ewakuacji lub akcji ratowniczej wszystkie osoby przebywające na terenie Urzędu zobowiązane są do bezzwłocznego opuszczenia budynku najbliższym wyjściem ewakuacyjnym i bezwzględnego podporządkowania się poleceniom pracowników Urzędu.

§ 22. Korzystający ponosi odpowiedzialność wobec Urzędu za wszelkie szkody, które powstały w wyniku niedopełnienia obowiązku lub zaniechania. Szkody te stwierdzane są w drodze protokołu lub notatki sporządzonych przez pracownika Urzędu, a w sytuacji szczególnej przez Policję lub Straż Miejską.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika

§ 29. Uczestnik ma prawo do bezpiecznego korzystania ze wszystkich udostępnionych w ramach rezerwacji pomieszczeń.

§ 24. Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i innych przepisów obowiązujących w pomieszczeniach;
- 2) utrzymania czystości w pomieszczeniach;
- 3) korzystania z pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 4) podporządkowania się poleceniom Korzystającego, w szczególności dotyczących zachowania się oraz nakazu opuszczenia pomieszczeń;
- 5) zachowania ostrożności podczas korzystania z wyposażenia.

Rozdział 7

Zakazy i konsekwencje ich naruszenia

§ 25. 1. W pomieszczeniach obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) spożywania środków odurzających i substancji psychotropowych, alkoholu, palenia, używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych;
 - 2) wprowadzania zwierząt, z wyjątkiem psów przewodników;
 - 3) przenoszenia elementów wyposażenia pomieszczeń oraz wynoszenia ich poza jego teren;
 - 4) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronionych przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Urzędu.
2. Do pomieszczeń zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku

stwierdzenia przez Reprezentanta korzystającego powyższej sytuacji, jest on zobowiązany wyprosić taką osobę, a w sytuacji szczególnej wezwać Policję lub Straż Miejską.

3. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi podstawę do podjęcia decyzji przez Reprezentanta korzystającego o zakończeniu spotkania i nakazaniu opuszczenia pomieszczeń przez wszystkich uczestników spotkania.

§ 26. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez Korzystającego skutkuje zawieszeniem prawa Korzystającego do korzystania z pomieszczeń na czas jednego roku, liczony od dnia zdarzenia.

Rozdział 8

Odpowiedzialność za naruszenie Regulaminu oraz ładu i porządku

§ 27. 1. Reprezentant korzystającego przed opuszczeniem pomieszczeń ma obowiązek:

- 1) upewnić się, że wszyscy uczestnicy spotkania, które dobiegło końca wyszli na zewnątrz budynku, wszystkie ujęcia wody są zakręcone, okna pozamykane, światła zgaszone i sprzęt multimedialny został wyłączony;
 - 2) zamknąć drzwi wejściowe na klucz do danego pomieszczenia.
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie pomieszczeń z naruszeniem warunków, o których mowa w ust. 1, pod rygorem poniesienia przez Korzystającego wszelkiej odpowiedzialności za powstałe z tego tytułu szkody.

§ 28. 1. Jeżeli po zakończeniu spotkania stwierdzone zostaną szkody związane z niedopełnieniem obowiązków, o których mowa w § 23, w przypadku nieustalenia osób odpowiedzialnych za naruszenia Regulaminu, odpowiedzialność za szkody w danym pomieszczeniu, określone w Regulaminie ponosi Korzystający, który zarezerwował dane pomieszczenie.

2. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie odpowiedzialnego Korzystającego, odpowiedzialność za powstanie szkód ponoszą solidarnie wszyscy Korzystający w danym dniu z pomieszczeń.

§ 29. 1. Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu spotkania planowane jest następne spotkanie, Reprezentant korzystającego, który organizuje następne spotkania jest uprawniony do odbioru kluczy do pomieszczeń od osoby rezerwującej poprzednie spotkanie. Fakt ten potwierdza u pracownika Urzędu i obowiązkowo wpisuje w Dzienniku spotkań.

2. Reprezentant korzystającego potwierdza czytelnym podpisem w Dzienniku spotkań godzinę odbioru kluczy i brak stwierdzonych szkód.
3. Wskazana w Dzienniku spotkań godzina odbioru kluczy, oznacza przejęcie odpowiedzialności za pomieszczenie i jego wyposażenie przez Korzystającego, na podstawie kolejnej rezerwacji.

§ 30. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie kluczy osobom nieupoważnionym oraz za wynikłe z tego tytułu szkody.

Rozdział 9

Przetwarzanie danych osobowych

§ 31. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie wynikającym z Regulaminu i w celu korzystania z pomieszczeń. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Prezydent Miasta Biała Podlaska z siedzibą przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 3, 21-500 Biała Podlaska;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@bialapodlaska.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach kontaktowych na potrzeby realizacji procesu udostępnienia pomieszczeń piwnic w budynku Urzędu Miasta Biała Podlaska;
- 4) Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja dla celów sprawozdawczości i kontroli w ramach projektu pod nazwą „Remont i przebudowa budynków na obszarze rewitalizacji miasta Biała Podlaska z przeznaczeniem na realizację usług społecznych”, którego realizacja stanowi przedmiot umowy nr RPLU.13.03.00-06-0003/19-00 z dnia 13 maja 2020 r., zawartej pomiędzy Województwem Lubelskim a Gminą Miejską Biała Podlaska, w tym instytucje i urzędy określone przepisami prawa, w szczególności:

- a) Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie z siedzibą przy ul. Grottgera 4, 20-029 Lublin, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,
- b) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, pełniący funkcję administratora aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2020 r. poz. 818);
- 6) dane osobowe zawarte w umowie nie będą przekazywane do państw trzecich;
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do lat 25 zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji danych, określonych w wytycznych dla projektu;
- 8) posiada Pani/Pan prawo:
 - a) dostępu do danych, na mocy art. 15 RODO,
 - b) prawo do sprostowania danych, na mocy art. 16 RODO,
 - c) prawo do usunięcia danych, na mocy art. 17 RODO,
 - d) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych, na mocy art. 18 RODO.
- 9) posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem;
- 10) w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 11) podanie przez Panią/Pana danych osobowych nie jest obowiązkowe, natomiast jest niezbędne do realizacji procesu udostępnienia pomieszczeń Urzędu Miasta Biała Podlaska;
- 12) w oparciu o przetwarzane dane administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 32. Urząd nie zapewnia miejsc parkingowych w trakcie korzystania z pomieszczeń.

§ 33. Złożenie wniosku o rezerwację oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się Korzystających do stosowania Regulaminu.

§ 34. Urząd nie odpowiada za treści prezentowane oraz udostępniane materiały podczas spotkania ani za szkody czy krzywdy, w tym za naruszenie dóbr osobistych spowodowane prezentowanymi treściami lub udostępnianymi materiałami.

§ 35. Urząd nie odpowiada za rzeczy pozostawione w pomieszczeniach.

WNIOSEK O REZERWACJĘ POMIESZCZEŃ URZĘDU MIASTA BIAŁA PODLASKA

I. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY /KORZYSTAJĄCYM/:

Imię i nazwisko Reprezentanta korzystającego:

Nazwa Korzystającego:

Nazwa spotkania/wydarzenia:

Adres:

Telefon:

Email:

II. INFORMACJE O SPOTKANIU/WYDARZENIU:

Termin spotkania/wydarzenia:

Godziny udostępnienia pomieszczenia na realizację spotkania/wydarzenia:

od.....do.....

Wymagane urządzenia:

rzutnik laptop głośniki

Charakter spotkania/wydarzenia:

edukacyjny kulturalny turystyczny ekologiczny społeczny patriotyczny

inny (proszę wpisać)

Dodatkowe informacje o spotkaniu/wydarzeniu:

.....

Przewidywana liczba uczestników spotkania/wydarzenia:

Miejscowość i data:

Podpis Reprezentanta korzystającego:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Ja, oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/łam się z Regulaminem korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Białą Podlaska i w pełni go akceptuję;
- 2) zapoznałem/łam się z instrukcjami użytkowania sprzętu będącego elementami wyposażenia pomieszczeń;
- 3) przyjmuję pełną odpowiedzialność za powstałe w pomieszczeniach szkody;
- 4) zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu korzystania z pomieszczeń Urzędu Miasta Białą Podlaska;
- 5) osobiście dokonałem/łam kontroli ilości i jakości wyposażenia pomieszczeń;
- 6) dane zawarte we wniosku o rezerwację pomieszczeń Urzędu Miasta Białą Podlaska są prawdziwe.

PRZED WYPEŁNIENIEM PROSIMY O ZAPOZNANIE SIĘ Z INSTRUKCJĄ*

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE
1.	<p>Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?</p> <p><i>Jeżeli Wnioskodawca zaznaczył „NIE” i uzasadnił, wówczas w kolejnych punktach zaznacza również „NIE”, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.</i></p>		
2.	<p>Czy planowane zadanie związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji?</p> <p><i>Jeżeli Wnioskodawca zaznaczył „NIE” i uzasadnił, wówczas w kolejnych punktach zaznacza również „NIE”, gdyż jeśli dofinansowanie dotyczy działalności nie będącej działalnością gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji</i></p>		
3	<p>Czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogłyby prowadzić inne podmioty)?</p>		
4.	<p>Czy udostępnianie pomieszczeń wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między państwami członkowskimi Unii Europejskiej?</p>		

.....
Data i podpis Reprezentanta korzystającego

***Instrukcja**

(do Załącznika nr 2)

1. Czy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu wspólnotowego prawa konkurencji (tj. czy świadczy usługi lub oferuje towary na rynku)?

Działalnością gospodarczą, według unijnego prawa konkurencji, będzie (rozumiane bardzo szeroko) oferowanie na rynku towarów bądź świadczenie na nim usług. Należy zwrócić uwagę, że zakres tego pojęcia jest szerszy niż w prawie krajowym (art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej), ponieważ działalność może mieć charakter gospodarczy, w rozumieniu unijnego prawa konkurencji, także w przypadku gdy nie ma charakteru zarobkowego, czy też nie jest prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły.

Każdy podmiot zaangażowany w działalność gospodarczą jest zatem przedsiębiorcą, **niezależnie od jego formy prawnej i źródeł jego finansowania**. Co więcej, **nie ma znaczenia, czy jest to podmiot nastawiony na zysk czy też nie**. Przedsiębiorcą może być więc również stowarzyszenie czy fundacja, które nie działają z zamiarem osiągnięcia zysku. Należy podkreślić, iż przepisy prawa unijnego znajdują zastosowanie także w odniesieniu do podmiotów sektora publicznego prowadzących działalność gospodarczą, np. spółek jednostek samorządu terytorialnego, a nawet samych jednostek samorządu terytorialnego. Należy zatem wziąć pod uwagę, czy Wnioskodawca prowadzi taką działalność, która może generalnie podlegać normalnym zasadom gry rynkowej (nawet jeśli w konkretnych warunkach motyw zysku jest wyłączony).

Jeżeli Wnioskodawca odpowiadając na pytanie 4.1 zaznaczył „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas na kolejne pytania należy również odpowiedzieć „NIE”, gdyż jeśli nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu wspólnotowego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji

2. Czy działanie, spotkanie lub wydarzenie, na realizację którego udostępnione mają zostać pomieszczenia związane jest z prowadzoną działalnością gospodarczą w rozumieniu wspólnotowego prawa konkurencji?

Wnioskodawca może prowadzić zarówno działalność gospodarczą, jak i inną działalność, niebędącą działalnością gospodarczą (w rozumieniu wspólnotowego prawa konkurencji). Jeżeli występuje o udostępnienie pomieszczeń na cel realizacji działania nie będącego działalnością gospodarczą, wówczas możliwe jest wskazanie w tym punkcie „NIE”, pod warunkiem, że oba rodzaje działalności, ich koszty i finansowanie można wyraźnie rozdzielić (np. na podstawie sprawozdań finansowych).

Jeżeli Wnioskodawca w na pytanie 4.2 odpowiedział „NIE” i właściwie uzasadnił kwalifikację, wówczas w kolejnych punktach zaznacza również „NIE”, gdyż jeśli działanie, spotkanie czy wydarzenie, na potrzeby realizacji którego udostępnione mają być pomieszczenia dotyczą działalności nie będącej działalnością gospodarczą w rozumieniu wspólnotowego prawa konkurencji, nie występuje groźba zakłócenia konkurencji.

3. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pytanie 4.2, czy w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej Wnioskodawca spotyka się z konkurencją lub konkurencja taka może wystąpić (czy podobną działalność na rynku prowadzą lub mogłyby prowadzić inne podmioty)?

Udostępnienie pomieszczeń stanowi pomoc publiczną i jest wykluczone, o ile przynajmniej potencjalnie **wpływa na konkurencję**. Należy zauważyć, iż istotne jest nie tylko faktyczne występowanie konkurencji, ale nawet możliwość jej wystąpienia. Pod pojęciem konkurenta należy rozumieć podmiot, który oferuje na rynku towary lub usługi podobne (mogące stanowić substytut) do towarów lub usług oferowanych przez Wnioskodawcę.

W przypadku gdy na rynku istnieje potencjalna lub faktyczna konkurencja, wnioskowane dofinansowanie (ze względu na jego preferencyjny charakter) będzie groziło zakłóceniem konkurencji.

4. Czy wnioskowane udostępnienie pomieszczeń wpłynie lub może wpłynąć na wymianę handlową między państwami członkowskimi Unii Europejskiej?

Aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, musi ono – choćby potencjalnie – oddziaływać na **handel (tj. na przepływ towarów lub usług) pomiędzy poszczególnymi (przynajmniej dwoma) państwami członkowskimi Unii Europejskiej**. Jeżeli Wnioskodawca, w zakresie działania, wydarzenia czy spotkania na potrzeby realizacji którego występuje z wnioskiem o udostępnienie pomieszczeń, działa na rynku, na którym istnieje (lub mogłaby wystąpić) konkurencja, udostępnienie pomieszczeń z zasady będzie miało potencjalny wpływ na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej. Należy zaznaczyć, iż **nie ma znaczenia fakt, że Wnioskodawca faktycznie nie uczestniczy w tej wymianie**, tj. np. nie eksportuje towarów na rynki innych państw członkowskich ani na rynki państw spoza Unii Europejskiej.

Jeżeli nie jest spełniony co najmniej jeden z warunków wymienionych w punktach 4.1-4.4, (co najmniej raz zaznaczono „NIE”, z właściwym uzasadnieniem), wówczas udostępnienie nie będzie stanowiło pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawny art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską). W przypadku zaś, gdy wnioskowane dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną (w każdym punkcie zaznaczono „TAK”), Prezydent Miasta Biała Podlaska odmawia udostępnienia pomieszczeń.

DZIENNIK SPOTKAŃ

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO REPREZENTANTA KORZYSTAJĄCEGO	NAZWA ORGANIZACJI	DATA I GODZINA SPOTKANIA	DATA I GODZINA ODBIORU KLUCZY	SZKODY TAK/NIE	CZYTELNY PODPIS REPREZENTANTA KORZYSTAJĄCEGO	PODPIS PRACOWNIKA URZĘDU