

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație)

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație), denumit în continuare **regulament**, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Centrului, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru administratorul Centrului, pentru personalul de îngrijire și curățenie, pentru profesori, elevi, părinți, spectatori și orice alte persoane care vin în contact cu funcționarea Centrului Multifuncțional Educațional, în continuare denumit, Centrul.

Art.3 Centrul face parte din domeniul public al municipiului Mediaș.

Acesta este compus din:

- a) Sală de spectacol;
- b) Sală de dansuri și repetiții;
- c) Muzeul Aviației;
- d) Spațiu expozițional
- e) Atelier CNC și 3D;
- f) Atelier meșteșugăresc;
- g) Oficiu;
- h) Sală pentru cursuri canto;
- i) Clubul pensionarilor;
- j) Clubul copiilor;
- k) Biroul administrației;
- l) Atelierul multifuncțional;
- m) Sală de lectură;
- n) Ascensor;
- o) Grupuri sanitare;
- p) Spații de depozitare;
- q) Vestiare.

Art.4 Obiectivele funcționării Centrului Multifuncțional Educațional sunt următoarele:

- Facilitarea accesului al populației municipiului Mediaș (inclusiv cea provenită din grupurile vulnerabile) la desfășurarea activităților de petrecere a timpului liber, cu caracter social, educativ și cultural (spectacole, cursuri, expoziții, ateliere etc.);
- Reabilitarea, reconfigurarea și extinderea unei clădiri aflate în stare avansată de degradare și reconversia acesteia într-un spațiu util pentru viața comunității locale;
- Regenerarea zonei, prin oferirea de funcțiuni educaționale și culturale, având în vedere că, la momentul actual, sunt prezente doar funcțiuni sociale;
- Dezvoltarea culturală și artistică a comunității prin sprijinirea artiștilor locali și a inițiativelor independente, organizarea de spectacole, ateliere și expoziții periodice;
- Conservarea patrimoniului local și tematic prin valorificarea patrimoniului cultural al municipiului Mediaș și organizarea de evenimente tematice;
- Promovarea educației non-formale și dezvoltarea competențelor prin intermediul organizării de ateliere meșteșugărești;
- Sprijinirea inovării și economiei locale prin susținerea inițiativelor antreprenoriale locale (organizarea de cursuri și ateliere de către ONG-uri sau specialiști în diverse domenii);
- Facilitarea accesului la activități și programe pentru diferite categorii de vârstă;
- Asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități la evenimente culturale;
- Îmbunătățirea gradului de incluziune socială și coeziune comunitară pentru diferite categorii sociale (vârstnici, tineri, copiii etc.);
- Creșterea atractivității urbane și a calității vieții.

CAPITOLUL II - ADMINISTRAREA CENTRULUI MULTIFUNCȚIONAL EDUCAȚIONAL (CORP E AVIAȚIE)

Art.5 Administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice Centrului Multifuncțional Educațional se va realiza de către Direcția pentru Cultură din cadrul Primăriei Municipiului Mediaș.

Art.6 Persoanele responsabile cu administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice Centrului fac parte din cadrul Direcției pentru Cultură.

Art.7 Personalul Centrului își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de directorul Direcției pentru Cultură, din cadrul Primăriei municipiului Mediaș, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.8 Personalul responsabil cu administrarea și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice Centrului răspunde de:

- a) gestionarea inventarului centrului;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament al centrului, anexelor și materialelor din dotare;
- c) respectarea programului de lucru și a orarului centrului;
- d) respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- e) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- f) inițierea de propuneri pentru achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în centru;
- g) participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către superiorul ierarhic;
- h) supraveghează și controlează direct toate activitățile care se desfășoară în incinta Centrului;

- i) completarea la timp a documentației centrului (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare – primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare);
- j) respectă protocoalele și completează procesele verbale de predare preluare a spațiilor, cu organizatorii, profesorii sau cu reprezentanții utilizatorilor;
- k) constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identifică autorii, dacă este posibil și comunică superiorului ierarhic pentru luarea măsurilor legale dispuse.

Art.9 Îndatoririle și atribuțiile administratorului sunt:

- 1. asigurarea funcționării Centrului, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- 2. afișarea și respectarea orarului centrului așa cum a fost aprobat;
- 3. întocmește liste cu materiale și mijloace necesare funcționării centrului;
- 4. se asigură că sunt respectate condițiile de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
- 5. coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- 6. interesul pentru o muncă de calitate;
- 7. ține evidența cheltuielilor și a lucrărilor realizate și le comunică superiorului ierarhic și colegilor pentru a asigura buna funcționare a centrului;
- 8. solicită superiorului ierarhic aprobarea unor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
- 9. alte atribuții cu care este însărcinat în scris sau verbal de către superiorul ierarhic;
- 10. asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- 11. întocmește rapoarte de activitate la solicitarea superiorului ierarhic;
- 12. administratorul colaborează activ cu angajații Direcției pentru Cultură, din cadrul compartimentelor Comunicare și Administrativ.

Art.10 Administratorul are dreptul de a evacua orice persoană care nu respectă legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, după ce aceasta a fost avertizată în prealabil.

Art.11 Pentru buna funcționare a Centrului, Primăria Municipiului Mediaș, prin Direcția pentru Cultură, va încheia protocoale de parteneriat cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou. De asemenea, se pot încheia protocoale de parteneriat sau contracte de utilizare cu orice ONG, Asociație, persoană fizică sau juridică din municipiul Mediaș și satul aparținător Ighișul Nou.

CAPITOLUL III: ORARUL DE FUNCȚIONARE AL CENTRULUI

Art.12 La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a) programul de funcționare în perioada mai – octombrie este de luni până vineri, în intervalul orar 08:00 – 20:00 și sâmbăta și duminica între orele 15:00 – 23:00; în perioada noiembrie – aprilie, centrul funcționează în intervalul orar 08:00 – 20:00, de luni până vineri și între orele 15:00 – 20:00, sâmbăta și duminica. Programul Centrului este dinamic și poate suferi modificări/completări. Sâmbăta și duminica, Centrul va fi deschis în funcție de solicitări, pentru evenimente sau activități la care participă minimum 10 persoane.
- b) programarea spectacolelor sau evenimentelor cu caracter local, sectorial, județean, zonal sau național;

- c) de luni până vineri, între orele 8:00 – 14:00, se vor desfășura preponderent activități educative și întâlniri ale clubului pensionarilor;
- d) în intervalul orar 14:00 – 20:00, respectiv 16:00-23:00 (pe durata programului de vară) pot avea loc diferite activități pentru copii și tineri, cursuri, spectacole, repetiții;
- e) utilizarea simultană a spațiilor din cadrul Centrului este permisă, în măsura în care activitățile desfășurate sunt compatibile din punct de vedere funcțional și nu generează perturbări reciproce (zgomot, aglomerare, acces, siguranță). Programarea activităților se realizează de către administrația Centrului, care are obligația de a asigura evitarea suprapunerilor incompatibile.
- f) pentru fiecare activitate, se vor adăuga 30 de minute înainte de ora stabilită și 30 de minute după încheierea acesteia, pentru a permite intrarea și ieșirea din incinta Centrului a persoanelor participante. În cazul activităților pentru care se percepe taxa de utilizare, se va achita suma pentru minim 2 ore de închiriere;
- g) în situația activităților desfășurate în baza parteneriatelor pe termen lung, anularea de către organizator a activităților de trei ori consecutiv atrage pierderea rezervării spațiului.

Art.13 Orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către persoanele care utilizează Centrul, indiferent de statutul lor în acest domeniu.

- a) orice întârziere a organizatorului se scade din timpul alocat pentru desfășurarea activității;
- b) în situația în care spațiul utilizat nu este rezervat pentru ora următoare, persoana/grupul mai poate folosi spațiul pentru încă o oră, după achitarea taxei cuvenite (dacă este cazul) și fără a se depăși orarul de funcționare al Centrului;
- c) Centrul poate fi utilizat de către toți cetățenii, în virtutea principiului nediscriminării, conform orarului de funcționare și programului de rezervări, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- d) organizatorii de evenimente culturale, educative și alte activități de interes pentru comunitate vor putea folosi spațiile disponibile în Centru, în condițiile prezentului regulament;
- e) modificarea orarului, reprogramarea unor activități se poate realiza de comun acord cu solicitantul în cauză, cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil.

CAPITOLUL IV: CONDIȚII GENERALE DE UTILIZARE A CENTRULUI

Art.14 Centrul poate fi utilizat, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților de către următoarele categorii de persoane:

- a) instituții și unități de învățământ de pe raza municipiului Mediaș;
- b) organizatorii de activități pentru copii și pensionari;
- c) ONG-uri, asociații culturale și cluburi locale;
- d) artiști locali, trupe de teatru;
- e) persoane fizice și juridice care organizează cursuri având ca beneficiari populația din municipiul Mediaș;
- f) taxele de utilizare a Centrului sunt aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Local Mediaș.

Art.15 Utilizatorii minori, au acces în Centru numai în prezența cadrului didactic sau a profesorului. În aceste situații, cadrele didactice și profesorii răspund de acțiunile și faptele acestora.

Cadrele didactice și profesorii au obligația să prezinte tabelul nominal al preșcolarilor/elevilor cu care desfășoară aceste activități.

Art.16 Alocarea spațiilor se realizează în funcție de interesul public și impactul comunitar, în următoarea ordine:

- a) autoritatea publică locală și instituțiile subordonate;
- b) programele proprii ale Centrului;
- c) activități educaționale, culturale și sociale ale ONG-urilor;
- d) inițiative culturale independente;
- e) activități economice sau comerciale.

Art.17 Utilizatorii Centrului, indiferent de statutul lor (participanți, organizatori, cadre didactice, artiști, colaboratori, vizitatori), au următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament;
- b) să respecte orarul de funcționare și programarea activităților aprobată de administrația Centrului;
- c) să utilizeze spațiile, echipamentele și dotările exclusiv conform destinației acestora;
- d) să nu perturbe desfășurarea altor activități prin zgomot, comportament sau alte acțiuni;
- e) să păstreze curățenia și integritatea spațiilor și bunurilor din dotare;
- f) să respecte indicațiile personalului Centrului;
- g) să adopte un comportament civilizat, bazat pe respect reciproc;
- h) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență;
- i) să nu desfășoare activități neautorizate sau contrare scopului Centrului.

Art.18 (1) În cazul organizării unor evenimente de amploare (spectacole, festivaluri, manifestări publice, evenimente oficiale), administrația Centrului are dreptul de a modifica sau reprograma activitățile existente, cu informarea prealabilă a utilizatorilor afectați.

(2) Reprogramarea se realizează de comun acord, în limita disponibilității spațiilor.

Art.19 Regimul tarifar pentru utilizarea spațiilor poate fi:

- a) gratuit – pentru activități de interes public;
- b) cu plată – pentru activități private/comerciale;
- c) mixt – conform deciziei administrației.

Art.20 Modalitățile de utilizare a spațiilor Centrului sunt următoarele:

- a) Utilizarea spațiilor se face pe bază de cerere aprobată;
- b) Se încheie contracte sau protocoale;
- c) Activitățile desfășurate trebuie să respecte scopul declarat în protocolul de colaborare sau în contract.

CAP.V: CONDIȚII SPECIFICE DE UTILIZARE A CENTRULUI

Art.21 Regulament pentru utilizatorii Centrului:

Utilizarea spațiilor din cadrul Centrului se realizează diferențiat, în funcție de destinația acestora, după cum urmează:

(1) Sala de spectacol

- a) Sala se utilizează pentru spectacole, conferințe, proiecții și alte evenimente culturale sau educaționale;
- b) Organizatorul are obligația de a respecta capacitatea maximă admisă a sălii;
- c) Este interzis accesul publicului pe scenă, în culise sau în zonele tehnice fără acordul administrației;

- d) Utilizarea echipamentelor tehnice (sunet, lumini, proiecție) se face doar de personal autorizat sau sub supravegherea acestuia;
- e) Organizatorul răspunde pentru comportamentul participanților și pentru respectarea normelor de siguranță;
- f) Decorurile și echipamentele aduse trebuie să respecte normele de securitate;
- g) La finalul activității, spațiul se predă în starea inițială.

(2) Sala de dansuri și repetiții

- a) Este destinată activităților artistice, cursurilor și repetițiilor;
- b) Utilizarea se face cu încălțăminte adecvată, care nu deteriorează suprafața;
- c) Activitățile trebuie organizate astfel încât să nu afecteze alte spații din Centru;
- d) Este interzisă deteriorarea suprafeței sau a echipamentelor.

(3) Muzeul Aviației și spațiul expozițional

- 1) Vizitarea se realizează conform programului stabilit;
- 2) Este interzisă atingerea exponatelor, dacă nu este permis în mod expres;
- 3) Este interzisă introducerea de alimente și băuturi în spațiul expozițional;
- 4) Fotografierea și filmarea se realizează conform regulilor stabilite de administrație;
- 5) Vizitatorii au obligația de a păstra liniștea și un comportament adecvat;
- 6) Grupurile organizate trebuie să fie însoțite de un responsabil.

(4) Atelierele (CNC, 3D, meșteșugăresc, multifuncțional)

- a) Accesul este permis doar în cadrul activităților organizate și sub supravegherea unui responsabil;
- b) Utilizarea echipamentelor se face exclusiv de către persoane instruite;
- c) Este interzisă utilizarea echipamentelor fără acordul coordonatorului;
- d) Participanții au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- e) Organizatorii răspund pentru siguranța participanților;
- f) Este interzisă utilizarea echipamentelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- g) Orice defecțiune sau incident se comunică imediat personalului;
- h) Minorii pot participa doar sub supraveghere.

(5) Sala de cursuri canto

- a) Se utilizează pentru activități educaționale și artistice;
- b) Utilizarea echipamentelor audio se face doar cu acordul administrației;
- c) Nivelul sonor trebuie adaptat astfel încât să nu afecteze alte activități.

(6) Clubul copiilor și clubul pensionarilor

- a) Activitățile se desfășoară organizat, sub coordonarea unui responsabil;
- b) Participanții trebuie să respecte programul și regulile stabilite;
- c) Minorii pot participa doar sub supraveghere;
- d) Se încurajează activitățile educative și intergenerațional.

(7) Sala de lectură

- a) Este destinată studiului, lecturii și activităților educaționale;
- a) b) Se impune păstrarea liniștii;
- b) Este interzisă desfășurarea activităților care pot perturba acest spațiu;

- c) Materialele puse la dispoziție trebuie utilizate cu grijă.

(8) Zone tehnice/administrative

Accesul în spațiile tehnice, administrative, de depozitare sau în alte zone restricționate este interzis persoanelor neautorizate.

Art.22 Reguli generale de acces și utilizare

1. Accesul în Centru se face pe bază de programare sau în cadrul activităților organizate;
2. Rezervările se efectuează telefonic sau prin e-mail la adresa cultura@primariamedias.ro, în limita disponibilității. Programările pentru săptămâna viitoare se pot face de luni până joi între orele 09:00 – 18:00, urmând ca vineri, până la ora 12:00 să primească confirmări.;
3. Este interzis:
 - a) consumul de alcool;
 - b) fumatul în incintă (inclusiv a țigărilor electronice);
 - c) accesul persoanelor în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor psihotrope și/sau stupefiante;
 - d) introducerea de obiecte periculoase sau substanțe interzise;
 - e) comportamentul agresiv sau indecent;
4. Consumul de alimente este permis doar în spațiile desemnate;
5. Accesul cu animale de companie, arme albe, arme de foc, arme cu gaz sau cu bile, explozibil, substanțe interzise de lege, băuturi alcoolice, etnobotanice, substanțe psihotrope și/sau stupefiante este strict interzis;
6. Utilizatorii trebuie să aibă o ținută decentă în incinta centrului și să manifeste un comportament civilizat față de personalul acesteia;
7. Utilizatorii trebuie să adopte un comportament civilizat față de ceilalți utilizatori ai centrului și să poarte conversații pe un ton adecvat;
8. Utilizatorilor care manifestă un comportament recalcitrant și nu respectă indicațiile angajaților Centrului li se va interzice accesul;
9. Utilizatorii nu au voie să creeze stări tensionate între cei prezenți în incinta centrului prin adresarea de injurii sau calomnierea acestora;
10. Utilizatorii se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
11. Utilizatorii răspund pentru eventualele pagube produse;
12. Accesul poate fi restricționat persoanelor care nu respectă prezentul regulament.

Art.23 (1) Nerespectarea prezentului regulament atrage:

- a. avertisment;
- b. evacuare;
- c. suspendarea accesului temporar;
- d. interzicerea accesului;
- e. recuperarea prejudiciilor în cazul pagubelor produse.

(2) Aplicarea sancțiunilor se face de către personalul Centrului, respectiv de către directorul Direcției pentru Cultură.

Art.24 Centrul nu își asumă răspunderea pentru bunurile personale lăsate nesupravegheate.

Art.25 Centrul nu își asumă răspunderea pentru accidente rezultate din nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.26 Minorii pot participa la activitățile desfășurate în cadrul Centrului numai sub supraveghere (cu însoțitori majori). Organizatorii activităților răspund de siguranța acestora.

Art.27 Organizatorii activităților răspund pentru siguranța participanților și pentru respectarea normelor legale.

Art.28 În cazuri de forță majoră, activitățile pot fi suspendate fără obligații din partea administrației.

CAP.VI: FINANTAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI

Art.29.(1) Venituri:

- a) venituri proprii din taxele de utilizare a centrului;
- b) venituri din donații și sponsorizări;
- c) sume alocate din bugetul local;

(2) Cheltuieli:

- a) venituri proprii - taxele de utilizare a centrului;
- b) fonduri de la bugetul local;
- c) sumele provenite din donații și sponsorizări, obținute în condițiile legii.

CAP.VII: DISPOZIȚII FINALE

Art.30 Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaș.

Art.31 Taxele de utilizare vor fi revizuite și modificate prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Mediaș și vor face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.32 Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art.33 Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar.

Art.34 Cu ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentului regulament se încredințează Primarul municipiului Mediaș și persoanele responsabile.

Art.35 Anularea rezervărilor se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art.36 Atât perimetrul interior, cât și cel exterior al Centrului este supravegheat video.

**TAXELE AFERENTE ANULUI FISCAL 2026 PRACTICATE DE CĂTRE DIRECȚIA
PENTRU CULTURĂ PENTRU CENTRUL MULTIFUNCȚIONAL EDUCAȚIONAL (CORP
E AVIAȚIE)**

Propuneri:

1. Taxe de utilizare a spațiilor (se percep pentru folosirea efectivă a spațiilor)/oră:

- taxă utilizare sală de spectacol - 200 lei/oră sau 500 lei/peste 4 ore
- taxă utilizare sală de dans/repetiții – 50 lei/oră
- taxă utilizare sală de canto- 50 lei/oră
- taxă utilizare spațiu expozițional – 100 lei/lună

2. Taxe pentru închiriere în scop comercial:

- taxă pentru închiriere în scop comercial – 20,18 lei/m²
- taxă pentru cursuri cu plată organizate de terți – 100 lei/oră
- taxă pentru evenimente private (conferințe, lansări, prezentări etc.) – 100 lei/oră

3. Taxe pentru utilizarea echipamentelor și dotărilor:

- taxă utilizare sistem de sonorizare și echipamente de iluminat scenic – 200 lei/spectacol
- taxă utilizare echipamente CNC / imprimare 3D (în alt scop decât cel al organizării activităților de la centru) – 50 lei/oră (cu materialul propriu)

Anexa 3 la Regulamentul de utilizare

Se aprobă,
Director Sajgo Elena

CERERE

**Către Direcția pentru Cultură
În atenția d-nei director**

Subsemnatul/a (Subscrisa) _____, domiciliat/ă (cu sediul) în localitatea _____, strada _____, numărul _____, bloc _____ scara _____, etaj _____, apartament _____, județ _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data _____, CNP/CUI _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, nr. de telefon _____, adresa de e-mail _____ vă rog să-mi aprobați închirierea spațiului din incinta unității dumneavoastră pentru desfășurarea activității

_____ (scopul închirierii), în ziua/zilele de

_____ pe perioada _____, în intervalul orar _____.

Menționez că tabelul cu persoanele participante la această activitate este anexat prezentei cereri.

Bifați căsuța corespunzătoare terenului/spațiului dorit:

- ☐ Sală de spectacol;
☐ Sală de dansuri și repetiții;
☐ Spațiu expozițional;
☐ Atelier CNC și 3D;
☐ Atelier meșteșugăresc;
☐ Sală canto;
☐ Atelier multifuncțional
☐ Sală de lectură

☐ *Îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale de către Direcția pentru Cultură, în scopul îndeplinirii activităților specifice, cu respectarea prevederilor legale. Menționez că am fost informat/ă că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.*

Pentru activitățile pentru care s-a întocmit prezenta cerere, desfășurate în incinta Centrului, declar că sunt responsabil de siguranța și integritatea fizică a tuturor persoanelor menționate în tabelul anexat; de asemenea, cunosc și respect normele PSI, de protecție a muncii și răspund de orice stricăciune adusă bunurilor Centrului de către participanții la activitățile organizate de mine.

În spațiul utilizat din cadrul Centrului nu vor organiza petreceri, mese festive sau alte tipuri de evenimente private și nu vor consuma alimente sau băuturi în incinta acestuia fără acordul prealabil al Direcției pentru Cultură. De asemenea, nu vor fi livrate sau consumate produse de catering în cadrul activităților desfășurate.

Prin semnarea acestui document declar că ☐ sunt de acord ☐ nu sunt de acord cu fotografierea și/sau filmarea activităților mele desfășurate în incinta Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație); materialele foto și video vor putea fi folosite exclusiv pentru promovarea activității Centrului pe platformele de socializare și mass media.

Data,

Semnătura,

Anexa 4 la Regulament

PROCES VERBAL DE PREDARE - PRIMIRE

Încheiat azi _____

Între

Direcția pentru Cultură prin Domnul/Doamna _____,
responsabil Centrul Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație) și

Domnul/Doamna _____, cu domiciliul în localitatea
_____, strada _____,
nr. _____, județul _____, identificat/ă prin CI. seria _____, nr. _____, în
calitate de reprezentant/reprezentantă a _____, ca **primitor**
am procedat la predarea respectiv la primirea următoarelor:

BĂI	CORESPUNZĂTOR		NECORESPUNZĂTOR	
	PREDARE/PRIMIRE		PREDARE/PRIMIRE	
1. Chiuvete	☐	☐	☐	☐
2. Baterii chivete	☐	☐	☐	☐
3.WC-uri	☐	☐	☐	☐
4. Uși	☐	☐	☐	☐

5. Gresie

☐☐☐☐

OBSERVAȚII

SPAȚIU UTILIZAT

CORESPUNZĂTOR

NECORESPUNZĂTOR

PREDARE / PRIMIRE

PREDARE / PRIMIRE

1. Aparatură

☐☐☐☐

2. Echipamente

☐☐☐☐

3. Scaune

☐☐☐☐

4. Podea

☐☐☐☐

5. Uși

☐☐☐☐

6. Pereți

☐☐☐☐

OBSERVAȚII

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind utilizarea fără scop comercial a unui spațiu din incinta Centrului Multifuncțional Educațional (Corp E Aviație)

Subsemnatul/a (Subscrisa) _____, domiciliat/ă (cu sediul) în localitatea _____, strada _____, numărul _____, bloc _____ scara _____, etaj _____, apartament _____, județ _____, posesor al C.I./B.I. seria _____ numărul _____, eliberat de _____, la data _____, CNP/CUI _____, număr de înregistrare la Registrul Comerțului _____, nr. de telefon _____, adresa de e-mail _____, declar pe propria răspundere următoarele:

- **Desfășor activități de voluntariat**, fără a obține venituri sau alte beneficii materiale, în spațiul utilizat în cadrul Centrului multifuncțional – educațional (Corp E Aviație);

- **Nu desfășor și nu intenționez să desfășor** activități cu scop comercial în cadrul acestei săli (ex: cursuri contra cost, închirieri, etc.).

Bifați căsuța corespunzătoare terenului/spațiului ce se dorește a fi utilizat:

- ☐ Sală de spectacol;
- ☐ Sală de dansuri și repetiții;
- ☐ Spațiu expozițional;
- ☐ Atelier CNC și 3D;
- ☐ Atelier meșteșugăresc;
- ☐ Sală canto;
- ☐ Atelier multifuncțional
- ☐ Sală de lectură

Prezenta declarație reprezintă anexa Protocolului de colaborare încheiat între **Primăria Municipiului Mediaș și semnatarul acestui document.**

Semnătura: _____

Data: _____