

Regulamin wynajmu sali widowiskowej Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin wynajmu sali widowiskowej Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udostępniania, wynajmu i użytkowania sali widowiskowej Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą Miejskim Domem Kultury w Łańcucie.
 - 2.2. MDK – należy przez to rozumieć Miejski Dom Kultury w Łańcucie z siedzibą przy ul. Kościuszki 15, Łańcut, 37-100.
 - 2.3. Organizator – należy przez to rozumieć podmiot dokonujący rezerwacji, który zamierza zorganizować wydarzenie w Sali,
 - 2.4. Sala – należy przez to rozumieć Salę Widowiskową MDK zlokalizowaną w siedzibie MDK przy ul. Kościuszki 15 w Łańcucie.
 - 2.5. Strona internetowa MDK – należy przez to rozumieć stronę pod adresem www.mdk-lancut.pl.
 - 2.6. Uczestnik – należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w Wydarzeniu.
 - 2.7. Umowa najmu – należy przez to rozumieć umowę cywilno-prawną zawartą pomiędzy MDK, a Organizatorem, której przedmiotem jest najem Sali.
 - 2.8. Wydarzenie – należy przez to rozumieć wydarzenia organizowane przez Organizatora.
3. Regulamin obowiązuje Organizatorów i Uczestników takich wydarzeń jak: imprezy okolicznościowe, koncerty, projekcje filmów, pokazy slajdów, jubileusze, wydarzenia kulturalne i rozrywkowe, szkolenia, konferencje, warsztaty tematyczne, wykłady bądź inne tego typu spotkania, zwane dalej Wydarzeniem.
4. Wynajem sali może odbywać się na cele artystyczne, kulturalne, edukacyjne, rozrywkowe, biznesowe oraz inne zgodne z charakterem działalności MDK.
5. Sala udostępniana jest na podstawie niniejszego regulaminu oraz zawartej umowy wynajmu.
6. Korzystanie z sali odbywa się na zasadach określonych w regulaminie, umowie wynajmu oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Organizator nie ma prawa wynajmowania, użyczenia lub udostępniania Sali podmiotom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora.

§ 2.

ZASADY REZERWACJI I KOSZTY WYNAJMU

1. Poprzez wynajęcie sali należy rozumieć zgłoszenie przez Organizatora woli użytkowania sali oraz potwierdzenie rezerwacji przez Dyrektora.
2. Zgłoszenie rezerwacji dokonywane jest przez Organizatora:
 - 2.1. osobiście w siedzibie MDK,
 - 2.2. drogą elektroniczną na adres administracja@mdk-lancut.pl lub sekretariat@mdk-lancut.pl.
3. W obu przypadkach należy dostarczyć do osoby kontaktowej ze strony MDK uzupełniony Formularz rezerwacji sali widowiskowej Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie, który to formularz jest załącznikiem do niniejszego regulaminu oraz jest dostępny w siedzibie MDK lub na stronie internetowej.
4. Rezerwacji należy dokonać co najmniej cztery tygodnie przed planowaną datą Wydarzenia.
5. Nie później niż dwa tygodnie przed planowanym Wydarzeniem należy dostarczyć do MDK szczegółowych informacji dotyczących Wydarzenia, a także wytyczne odnośnie zapotrzebowania od strony technicznej i użytkowej.
6. Po uprzednim potwierdzeniu rezerwacji przez Dyrektora MDK sporządzona zostanie umowa najmu sali widowiskowej, którą to Organizator zobowiązany jest podpisać osobiście lub podpisać i odesłać drogą elektroniczną na adres administracja@mdk-lancut.pl lub sekretariat@mdk-lancut.pl.
7. Koszt wynajmu sali widowiskowej i opłat dodatkowych jest jawny i przedstawia go Cennik wynajmu sali widowiskowej Miejskiego Domu Kultury w Łańcucie, który to formularz jest załącznikiem niniejszego regulaminu oraz jest dostępny w siedzibie MDK lub na stronie internetowej MDK.
8. Na życzenie Organizatora MDK może za dodatkową opłatą zapewnić dodatkowe usługi takie jak:
 - 8.1. realizator dźwięku,
 - 8.2. realizator światła,
 - 8.3. obsługa bileterska,
 - 8.4. obsługa szatni,
 - 8.5. sprzedaż biletów,
 - 8.6. sprzątnięcie po wydarzeniu.
9. Opłata za salę i każde dodatkowe usługi zamówione przez Organizatora naliczane są zgodnie z dokonaną przez niego rezerwacją i umową, niezależnie od faktycznie wykorzystanego czasu wynajmu sali oraz niezależnie od wykorzystania usług dodatkowych zawartych w ustępie 8. § 2 niniejszego regulaminu.
10. W przypadku przedłużenia czasu korzystania z sali, MDK uprawniony jest do naliczenia dodatkowej opłaty za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę najmu, według Cennik wynajmu wskazanego w ustępie 7. § 2 niniejszego regulaminu, oraz pokrycie wszelkich strat wynikających z przedłużenia czasu najmu zawartego w umowie pomiędzy Organizatorem a Dyrektorem, jak np. odwołanie seansów kinowych, przedstawień i innych wydarzeń w MDK.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor może użyczyć bezpłatnie sali na wydarzenia typu: szkolenia, uroczystości, imprezy oraz zadania o charakterze edukacyjnym, informacyjnym, wychowawczym i

rekreacyjnym w zakresie upowszechniania kultury i sztuki, mające ważne znaczenie dla społeczności miasta Łańcuta. Do bezpłatnego prawa użytkowania sali uprawnione są następujące podmioty mające pisemną zgodę Dyrektora.

§ 3.

OBOWIĄZKI MDK

1. MDK zapewnia udostępnienie sali w ustalonym terminie, w stanie technicznym umożliwiającym realizację wydarzenia Organizatora.
2. MDK udostępnia podstawowe wyposażenie sali, w tym nagłośnienie, oświetlenie oraz inne urządzenia zgodnie z uzgodnieniami zawartymi w umowie.

§ 4.

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA I UCZESTNIKÓW WYDARZENIA

1. Sala może być użytkowana przez Organizatora wyłącznie w godzinach i zakresie określonym w umowie wynajmu.
2. Organizator zobowiązany jest do utrzymywania porządku i czystości w trakcie trwania Wydarzenia, usunięcia wszystkich wniesionych do sali rzeczy, niebędących własnością MDK a znajdujących się pod bezpośrednią pieczęcią i odpowiedzialnością Organizatora, wykorzystywanych do przeprowadzenia Wydarzenia zgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Organizator zobowiązany jest do pozostawienia sali po Wydarzeniu w takim stanie, w jakim została mu przekazana.
4. Organizator ponosi odpowiedzialność wobec MDK za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej sali, w tym szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież MDK.
5. Za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących usługi dodatkowe, działające na zlecenie Organizatora, Organizator odpowiada jak za własne działania.

§ 5.

PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Wszelkie prace podejmowane na sali oraz w obrębie MDK, które są związane z organizacją, promocją i przeprowadzeniem Wydarzenia (tj. samodzielna zmiana aranżacji i wystroju sali, montaż dodatkowego oświetlenia, nagłośnienia, elementów wystroju lub wyposażenia, wieszanie materiałów promocyjnych, banerów, plakatów, stawianie roll-up'ów, standów i innych materiałów będących wynikiem aktywności Organizatora), mogą być prowadzone tylko i wyłącznie w uzgodnieniu z Dyrektorem MDK i pod stałym nadzorem osoby uprawnionej.
2. Organizator zobowiązany jest zgłosić Dyktorowi MDK listę osób lub osobę odpowiedzialną za organizację Wydarzenia ze strony Organizatora wraz z danymi do kontaktu.
3. Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sali – nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia – mogą być obsługiwane przez osoby wykwalifikowane lub przez pracowników MDK.
4. MDK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Organizatora podczas wynajmowania sali, jednocześnie MDK zastrzega, że prezentowane przez Organizatora treści nie mogą godzić w obyczajność publiczną, naruszać dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich.

5. Organizator zobowiązany jest podać cel wynajmu. Jeżeli cel wynajmu jest sprzeczny z niniejszym regulaminem, zasadami współżycia społecznego, narusza dobre obyczaje, itd. MDK może odmówić wynajmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie jego realizacji.
6. MDK może odmówić Organizatorowi możliwości wynajmu, jeśli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię MDK, jest niezgodne z jego działalnością statutową lub niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność.
7. MDK Wynajmujący zastrzega sobie również prawo do odmówienia wynajmu w przypadku wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).
8. MDK zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Sali we wcześniejszym terminie firmom, instytucjom lub organizacjom, które nie przestrzegały postanowień niniejszego regulaminu.

§ 6.

MONITORING

1. Teren obiektu MDK i jest monitorowany.
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonym monitoringiem jest Miejski Dom Kultury w Łańcucie z siedzibą w Łańcucie, ul. Kościuszki 15, 37-100.
3. Monitoring jest prowadzony w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa klientów, pracowników i współpracowników MDK, a także w celu ewentualnego ustalenia oraz dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.
4. Nagrania przechowywane są maksymalnie 1 miesiąc. Czas przechowywania uzależniony jest od warunków technicznych wynikających z zasady nadpisywania najstarszych nagrań w przypadku braku miejsca na nośniku.
5. Nagrania są udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania dostępu do tych danych na podstawie przepisów prawa, w tym organom ścigania lub podmiotom, których udział w realizacji w/w celów przetwarzania jest niezbędny, a którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie i w zakresie określonym stosowną umową.
6. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora MDK z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
7. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, w szczególności Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesiące kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

§ 7.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej zwane: RODO) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, MDK informuje, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest: Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Łańcutu przy ul. Kościuszki 15, 37-100 Łańcut.
2. Kontakt do wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@mdk-lancut.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w związku z dokonaniem rezerwacji sali widowiskowej i zawarciem umowy wynajmu na podstawie art. 6 ust. 1 b) RODO, a następnie w celach księgowych i archiwizacyjnych na podstawie art. 6 ust. 1 c) RODO. W przypadku jednostek oświatowych Gminy Miasto Łańcut oraz organizacji pożytku publicznego przetwarzanie danych następuje na podstawie art. 6 ust. 1 e) RODO w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do dokonania rezerwacji, zawarcia umowy i rozliczeń księgowych za wynajem zgodnie z cennikiem i ustaleniami z Dyrektorem MDK.
5. Dane osobowe podane w umowie i dokumentach księgowych będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania tj.:
 - 5.1. w zakresie realizacji obowiązków ustawowych – przez okres określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
 - 5.2. w zakresie realizacji umowy - do czasu zakończenia jej realizacji, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy o archiwizacji lub przez okres wymagany dla realizacji ewentualnych roszczeń;
 - 5.3. nie dłużej niż do momentu pozytywnego rozpatrzenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych lub cofnięcia zgody, na której opiera się przetwarzanie.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, z którymi administrator danych zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO np. w zakresie świadczenia usług IT, hostingowych, lub inne podmioty działające na odrębnych przepisach prawa jak organy kontrolne, nadzorcze, jeśli wykażą interes prawny w dostępie do tych danych.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz do otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania [poprawiania] swoich danych, uzupełnienia, uaktualnienia i ich usunięcia oraz prawo ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych. W celu zgłoszenia realizacji swoich praw należy się kontaktować na dane podane w pkt. 1 lub 2 klauzuli lub dostarczyć osobiście do siedziby MDK. Administrator realizuje przysługujące osobie, której dane dotyczą prawa w zależności od podstawy prawnej i celu przetwarzania tych danych i w odniesieniu do innych przesłanek RODO lub ciążących obowiązków prawnych wynikających z odrębnych przepisów krajowych zwalniających Administratora z obowiązku

realizacji żądań osoby. W takim przypadku osoba otrzyma zwrotną informację o powodach niezrealizowania przysługującego jej prawa.

8. Osobie, której dane dotyczą w związku z niezgodnym przetwarzaniem jej danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych [dane kontaktowe do UODO: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, infolinia 606-950-000].
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej spoza UE.
10. Administrator nie przetwarza danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 8

PRZEPISY KOŃCOWE

1. MDK nie ponosi odpowiedzialności za jakość prezentowanych i wykorzystywanych podczas Wydarzenia materiałów.
2. MDK zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian do obowiązującego regulaminu.
3. Regulamin stanowi integralną część umowy wynajmu.
4. Załączniki do regulaminu stanowią jego integralną część i są następujące:
 - 4.1. Załącznik nr 1 - Cennik wynajmu sali widowiskowej i usług dodatkowych
 - 4.2. Załącznik nr 2 - Formularz rezerwacji sali widowiskowej
 - 4.3. Załącznik nr 3 - Projekt umowy wynajmu sali widowiskowej wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym
 - 4.4. Załącznik nr 4 - Formularz informacji dla potrzeb promocji i komunikacji o wydarzeniu
 - 4.5. Załącznik nr 5 - Formularz ridera technicznego
5. Wszystkie dodatkowe kwestie, które nie są ujęte w regulaminie, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora bądź osobę przez niego uprawnioną.
6. Regulamin obowiązuje od dnia 2 stycznia 2025 r.