

REGULAMIN

organizacji wydarzeń na terenie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej

§ 1. DEFINICJE

1. Niniejszy regulamin dotyczy wydarzeń organizowanych na terenie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej (dalej: CINIIBA) ul. Bankowa 11a, 40-007 Katowice.
2. W odniesieniu do wydarzeń, o których mowa w § 1. pkt. 1, CINIIBA może występować jako:
 - a. organizator;
 - b. współorganizator;
 - c. wynajmujący pomieszczenia innym instytucjom, które organizują wydarzenia w CINIIBA-ie.
3. Partner – osoba lub instytucja, która współorganizuje wydarzenia z CINIIBA-ą.
4. Najemca – osoba lub instytucja, która korzysta z pomieszczeń CINIIBA-y w celu organizacji wydarzeń.
5. Wydarzenie – szkolenie, konferencja, wystawa, sympozjum lub inne wydarzenie o charakterze naukowym, kulturalnym lub edukacyjnym, odbywające się w obiekcie.
6. Opiekun formalny – osoba ze strony CINIIBA-y czuwająca nad prawidłowym przebiegiem wydarzenia.
7. Protokół przekazania/odbioru – dokument przekazania/odbioru wynajmowanych pomieszczeń, podpisany przez najemcę lub partnera i osobę wyznaczoną ze strony CINIIBA-y, określający stan oraz wyposażenie pomieszczeń (*załącznik nr 1 – Rodzaje pomieszczeń*).

§ 2. ZASADY OGÓLNE

1. W celu organizacji wydarzeń pomieszczenia wynajmowane są w godzinach otwarcia CINIIBA-y, przy czym wydarzenie musi zakończyć się najpóźniej na pół godziny przed zakończeniem pracy Centrum. Najem sal poza godzinami pracy rozpatrywany jest każdorazowo indywidualnie i podlega odrębnym ustaleniom.
2. Organizowane wydarzenia nie mogą zakłócać funkcjonowania CINIIBA-y. Ze względu na charakter działalności Centrum należy dążyć do zachowania ciszy w miejscach pracy użytkowników biblioteki.
3. Najemca lub partner ma obowiązek dopilnowania, by uczestnicy wydarzenia zachowywali się w trakcie jego trwania w sposób powszechnie przyjęty i zgodny z normami, obyczajami oraz zasadami kultury i poszanowania innych osób.
4. Najemca lub partner oraz uczestnicy wydarzeń mają obowiązek stosowania się do wszelkich komunikatów wydawanych przez CINIIBA-ę podczas pobytu na terenie obiektu.
5. CINIIBA dysponuje dwoma salami wynajmowanymi na potrzeby organizacji wydarzeń. Sala konferencyjna przeznaczona jest na maks. 90 os., sala dydaktyczna na 40 os. Ze względu na przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego wskazane limity osób w każdej sali są nieprzekraczalne.
6. Sale CINIIBA-y wynajmowane są wraz z ich stałym wyposażeniem (szczegółowy opis sal oraz wyposażenia zawiera *załącznik nr 1 – Rodzaje pomieszczeń*). Ustawienie mebli w sali konferencyjnej nie podlega modyfikacjom. W sali dydaktycznej zmiana ustawienia mebli jest dopuszczalna pod warunkiem przywrócenia do stanu pierwotnego po zakończeniu wydarzenia. Najemca lub partner dokonuje zmian ustawienia mebli we własnym zakresie po uzgodnieniu szczegółów z CINIIBA-ą.
7. Elementy wyposażenia sal oraz scenografii wydarzenia nie mogą zasłaniać oznaczeń dróg i wyjść ewakuacyjnych oraz ograniczać ich drożności, a także utrudniać dostępu do sprzętu gaśniczego (gaśnice, hydranty) i ręcznych przycisków powiadomienia o pożarze. Szczegółowych informacji nt. zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego w gmachu CINIIBA-y udziela Kierownik Obiektu.
8. Wynajmowane pomieszczenia wraz z wyposażeniem przekazywane są protokolarnie. Od momentu przekazania pomieszczeń wraz z wyposażeniem wskazanym w protokole najemca lub partner jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie.

9. Dodatkowy sprzęt multimedialny, którym dysponuje CINIiBA (zgodnie z *załącznikiem nr 1*), może się znaleźć w danej sali po wcześniejszym uzgodnieniu.
10. Najemca lub partner, który planuje wykorzystanie własnego sprzętu multimedialnego niezbędnego do organizacji wydarzenia, jest zobowiązany zaznaczyć to w formularzu zgłoszeniowym oraz odpowiednio wcześniej przed rozpoczęciem wydarzenia uzgodnić z CINIiB-ą szczegóły z tym związane. CINIiBA zastrzega sobie prawo do niedopuszczenia do użycia na terenie gmachu sprzętu o nieodpowiednich parametrach.
11. Zabronione jest używanie infrastruktury i wyposażenia znajdującego się na terenie CINIiB-y w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem.
12. Najemca lub partner, opuszczając pomieszczenia po zakończeniu wydarzenia, zobowiązany jest przekazać je wraz z wyposażeniem osobie wyznaczonej ze strony CINIiB-y.
13. Sprawdzenie stanu technicznego wynajmowanych pomieszczeń oraz wyposażenia może nie nastąpić w dniu zakończenia wydarzenia. Każda szkoda zostanie odnotowana w *Protokole stwierdzenia szkody (załącznik nr 2)*.
14. Najemca lub partner we własnym zakresie i na własny koszt zobowiązany jest do usunięcia wszelkich szkód, jakie powstaną przy organizacji lub w związku z wydarzeniem oraz w trakcie wydarzenia i zostaną odnotowane w *Protokole stwierdzenia szkody (załącznik nr 2)*.
15. Najemca lub partner zobowiązany jest do pozostawienia pomieszczeń czystych. Najemca lub partner ponosi koszty ewentualnego dodatkowego sprzątnięcia wynikającego z organizacji wydarzenia. Szczegóły dotyczące tej kwestii należy uzgodnić na etapie składania formularza zgłoszeniowego (*załącznik nr 3*).
16. Najemcę lub partnera obciążają koszty wynajęcia dodatkowej ochrony zabezpieczającej organizowane wydarzenie. Ustaleń w tym zakresie należy dokonywać z CINIiB-ą.
17. Najemca lub partner prowadzi działania informacyjne oraz przygotowuje materiały promocyjne związane z wydarzeniem w uzgodnieniu z Zespołem ds. promocji i organizacji wydarzeń w CINIiB-ie.
18. Goście mogą wносить do gmachu swój bagaż osobisty. Okrycia i torby należy pozostawić w szatni lub szafkach skrytkowych.
19. Na terenie CINIiB-y obowiązuje całkowity zakaz palenia.
20. Najemca lub partner zobowiązany jest do zapoznania się oraz przestrzegania *Regulaminu organizacji wydarzeń na terenie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej*, wyciągu z *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla CINIiB-y (załącznik nr 4)*, zarządzeń i zaleceń Kierownika Obiektu, właściwych służb Policji, Straży Pożarnej oraz Ratownictwa Medycznego w zakresie bezpieczeństwa i porządku.
21. Najemca lub partner przyjmuje na siebie odpowiedzialność za przestrzeganie wszystkich przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego w trakcie pobytu na terenie CINIiB-y.
22. W przypadku niestosowania się do przepisów i zasad bezpieczeństwa, o których mowa w § 2 pkt. 19, CINIiBA zastrzega sobie prawo do przerwania wydarzenia. Za konsekwencje powstałe wskutek niestosowania się do ww. przepisów odpowiada najemca lub partner.

§ 3. REZERWACJA

1. Wstępnej rezerwacji należy dokonać po uzgodnieniu terminu za pośrednictwem *formularza zgłoszeniowego (załącznik nr 3)*.
2. Potwierdzeniem rezerwacji jest decyzja Dyrektora CINIiB-y, jego zastępcy lub osoby upoważnionej.
3. Po otrzymaniu informacji o akceptacji wydarzenia najemca lub partner powinien dostarczyć do Biura Centrum wydrukowany i podpisany *formularz zgłoszeniowy* wraz z podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji kosztów najmu oraz postanowień *Regulaminu organizacji wydarzeń na terenie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej* stanowiącego integralną część formularza.
4. Najemca lub partner jest zobowiązany na bieżąco informować CINIiB-ę o wszelkich zmianach w zakresie organizacji wydarzenia (odwołanie rezerwacji, zmiana godzin, etc.).
5. Przejęcie wynajmowanych pomieszczeń może nastąpić najwcześniej 24 godziny przed wydarzeniem.

§ 4. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA WYDARZEŃ W CINiB-ie

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Śląski w Katowicach. Może się Pani/Pan skontaktować z administratorem w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice
- przez e-mail: administrator.danych@us.edu.pl

2. Inspektor ochrony danych

Może się Pani/Pan kontaktować z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób:

- listownie na adres: ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice
- przez e-mail: iod@us.edu.pl

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a, b, c, f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych):

- zgoda osoby, której dane dotyczą, na przetwarzanie danych osobowych podanych w formularzu zgłoszeniowym, celem rejestracji sali (sal) na wydarzenie;
- konieczność dysponowania danymi osobowymi, dla potrzeb przygotowania i realizacji porozumienia o współpracy;
- wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na uczelni, wynikającego z przepisów rachunkowo-podatkowych.
- dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu organizacji i realizacji wydarzeń w CINiB-ie;
- dobrowolna zgoda na wykorzystanie, w tym rozpowszechnienie wizerunku utrwalonego na zdjęciach i/lub nagraniach audiowizualnych wykonanych podczas trwania wydarzeń w CINiB-ie, dla potrzeb częściowej organizacji wydarzenia w formie online oraz w celach informacyjnych i promocyjnych (art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych);
- prawnie uzasadniony interes realizowany przez CINiB-ę lub stronę trzecią, poprzez wykorzystanie, w tym rozpowszechnienie wizerunku stanowiącego jedynie szczegół całości, a nie główny motyw zdjęcia i/lub nagrania (bez zbliżeń na twarz, tj. w ten sposób, aby pokazać fakt odbycia się wydarzenia, a nie wizerunek poszczególnych osób w nim uczestniczących), w celach informacyjnych i promocyjnych (art. 81 ust. 2 ustawy z dnia 4.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych).

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne dla potrzeb zarezerwowania pomieszczeń, wykonania porozumienia o współpracy oraz dokonania rozliczenia finansowego, w tym podatkowego.

W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe zrealizowanie ww. celów. Prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora, dla potrzeb statystycznych (w zakresie wynajmu pomieszczeń uczelni) oraz do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

4. Okres przechowywania danych osobowych

Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do udokumentowania czynności z Pani/Pana udziałem, lecz nie dłużej niż do czasu wycofania zgody na przetwarzanie danych (w przypadku, gdy podstawą prawną ich przetwarzania stanowi zgoda) i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku spoczywającego na uczelni będziemy przechowywać dane przez okres przedawnienia zobowiązania podatkowego. Okresy te mogą zostać przedłużone w przypadku potrzeby ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami z tytułu wynajmu sali (sal).

5. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane możemy przekazywać organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

6. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny, bądź adres e-mailowy: rezerwacja.sal@ciniba.edu.pl.
- prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
- prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych;
- prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania. Prawo to nie przysługuje w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne w szczególności do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa; do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu, w tym na potrzeby marketingu bezpośredniego, lub w celu realizacji zadania publicznego. UWAGA: w przypadku przetwarzania na potrzeby marketingu bezpośredniego można wnieść sprzeciw w dowolnym momencie bez względu na szczególną sytuację;
- prawo do niepodlegania wyłącznie zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu;
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Katowice, data.....roku

Przyjąłem/am do wiadomości (czytelny podpis)

§ 5. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. CINIiBA zastrzega sobie prawo do wyciągnięcia konsekwencji (w tym odmowy udostępnienia pomieszczeń w przyszłości) najemcy lub partnerowi, który nie przestrzega postanowień niniejszego regulaminu i/lub nie stosuje się do zasad bezpieczeństwa, o których mowa w § 2 pkt. 19.
2. CINIiBA zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian do niniejszego regulaminu. Obowiązujący *Regulamin organizacji wydarzeń na terenie Centrum Informacji Naukowej i Biblioteki Akademickiej* jest publikowany na stronie internetowej CINIiB-y.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się porządek prawny obowiązujący w obiektach Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, a także postanowienia Kodeksu Cywilnego.
4. Sprawy sporne rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.