

Zarządzenie nr 10 /2025

Dyrektora Poznańskiego Centrum Dziedzictwa

z dnia 04.07. 2025

w sprawie aktualizacji dokumentu **Regulamin korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza**

Na podstawie Rozdziału II § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Poznańskiego Centrum Dziedzictwa (Zarządzenie z dnia 2 lutego 2023 r.) Dyrektor instytucji kultury Poznańskie Centrum Dziedzictwa w Poznaniu zarządza co następuje:

§ 1

Wprowadza się dokument pt. **Regulamin korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza** stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc poprzednia wersja dokumentu pt. **Regulamin korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza** wprowadzona zarządzeniem nr 10/2024 z 02.04.2024.

§3

1. Dyrektor PCD może podejmować indywidualne decyzje w sytuacjach nieokreślonych niniejszym Zarządzeniem.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zapisów zarządzenia powierza się Liderom/Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników/czki Poznańskiego Centrum Dziedzictwa do zapoznania się z treścią wprowadzonych dokumentów i realizacji wynikających z nich obowiązków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

dr Monika Hewelt Rynarzewska

Violetta Janicka
radca prawny

Regulamin korzystania z usług Bramy Poznania i Galerii Śluza

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Sprzedaż i rezerwacja miejsc	2
III. Zwiedzanie Ekspozycji, Ekspozycji czasowej i udział w wydarzeniach na terenie Obiektu	6
IV. Zwiedzanie Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej	9
V. Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie	10
V. 1. Postanowienia ogólne	10
V. 2 TARAS WIDOKOWY	13
V. 3. AMFITEATR.....	13
V. 4 Przestrzenie z elementami projektu „Brama otwarta na rzekę”	14
VI. Edukacja w Obiekcie	15
VII. Edukacja i wydarzenia online	17
VIII. Audiowycieczka	18
IX. Bilet wspólny – zasady wstępu i korzystania z oferty Bramy Poznania, Rezerwatu Archeologicznego Genius Loci oraz Muzeum Archidiecezjalnego	21
X. Promocja „Happy hours w Bramie Poznania”	21
XI. Dystrybucja bezpłatnych biletów do Bramy Poznania	22
XII. Szatnia	23
XIII. Wykonywanie zdjęć i/lub materiałów filmowych na terenie Obiektu	24
XIV. Zasady najmu przestrzeni w Bramie Poznania (w tym sali warsztatowych).....	27
XV. Ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku	32
XVI. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub innych względów sanitarnych.	33
XVII. Postanowienia końcowe	34
XVIII. Załączniki	36

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „**Regulaminem**”) określa zasady rezerwacji i sprzedaży biletów, zasady zwiedzania, zasady obowiązujące w trakcie pobytu na terenie Bramy Poznania i Galerii Śluza oraz inne zasady obowiązujące osoby korzystające z Bramy Poznania i Galerii Śluza.
2. Podmiotem zarządzającym Bramą Poznania i Galerią Śluza jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa – instytucja kultury Miasta Poznania (zwane dalej „**Centrum**”) z siedzibą przy
ul. Gdańskiej 2, 61-123 Poznań o numerach NIP 7781465736 i REGON 301204801.
3. Kompleks Bramy Poznania (zwany dalej „**Obiektem**”), mieszczący się pod adresem:
ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań, składa się z:
 - a) budynku głównego Bramy Poznania wraz z kładką komunikacyjną (zwany dalej „**Bramą Poznania**”) mieszczącego ekspozycję główną (zwana dalej „**Ekspozycją**”) i taras widokowy (zwany dalej „**Tarasem widokowym**”),
 - b) budynku Śluzy Katedralnej (zwany dalej „**Śluzą Katedralną**”), mieszczącego ekspozycję czasową Galerii Śluza (zwana dalej „**Ekspozycją czasową**”) oraz przedpola budynku,
 - c) zespołu zieleni wzdłuż ul. Gdańskiej (zwany dalej „**Parkiem**”),
 - d) amfiteatru nad Cybiną (zwany dalej „**Amfiteatrem**”).
4. Na potrzeby niniejszego regulaminu do definicji Obiektu zalicza się także przestrzeń z elementami projektu „Brama otwarta na rzekę” takie jak:
 - Ekologiczna Ścieżka Edukacyjna,
 - Eksperymentalny Ogród Dziedzictwa,
 - Rzeczny Ogród Ekoedukacji,zwane dalej „Przestrzeniami Projektu”.
5. Szczegółowe dni i godziny otwarcia Obiektu publikowane są na stronach internetowych Centrum oraz na ogólnodostępnych publikatorach w Obiekcie. Centrum zastrzega sobie prawo do zmian w dniach i godzinach otwarcia Obiektu.
6. Liczba osób zwiedzających Ekspozycję i Ekspozycję czasową, uczestniczących w wydarzeniach odbywających się w Obiekcie lub przebywających w innych celach na terenie Obiektu, jest ograniczona. Szczegółowe informacje dotyczące ograniczeń liczbowych publikowane są na stronach internetowych Centrum.

II. Sprzedaż i rezerwacja miejsc

1. Sprzedaż biletów do Obiektu prowadzona jest w kasach Centrum (w tym: kasach w Centrum Szyfrów Enigma oraz kasach w Bramie Poznania) oraz za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa na stronie www.pcd.poznan.pl.
2. Poza powyższymi Centrum może uruchomić telefoniczny zakup biletów. Zakup biletów za pośrednictwem telefonicznego kanału sprzedaży możliwy jest na zasadach

- tożsamy z zasadami obowiązującymi przy zakupie biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
3. Centrum dopuszcza możliwość sprzedaży Voucherów podarunkowych, podlegających wymianie na bilet. Sprzedaż vouchera nie wiąże się z rezerwacją miejsca. Zasady dotyczące sprzedaży voucherów są tożsame z zasadami sprzedaży biletów, za wyjątkiem zasad sformułowanych w ust. 13. oraz zapisów dotyczących rezerwacji miejsc.
 4. Wysokość cen biletów określają cenniki publikowane na stronach internetowych administrowanych przez Centrum oraz na ogólnodostępnych publikatorach w Bramie Poznania lub Centrum Szyfrów Enigma.
 5. Centrum dopuszcza możliwość sprzedaży biletów na jednorazowe wydarzenia inne niż zwiedzanie ekspozycji, których ceny nie widnieją w cennikach, o których mowa w ust.4. Ceny biletów na te wydarzenia podawane są w internetowym systemie sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa na stronie www.pcd.poznan.pl oraz na innych stronach administrowanych przez Centrum.
 6. Centrum zastrzega sobie prawo do kontroli uprawnień do ulg przy sprzedaży biletów lub innych usług, a także przed oraz w trakcie trwania zwiedzania lub wydarzenia, na które obowiązuje bilet. W związku z tym, osoby kupujące zobowiązane są do zachowania biletu do momentu zakończenia zwiedzania, wydarzenia lub zakończenia korzystania z dowolnej, innej biletowanej usługi Centrum.
 7. Bilety ulgowe oraz inne o obniżonej cenie nie mogą zostać zakupione lub wykorzystane bez udokumentowania prawa do ulgi. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji usługi w przypadku stwierdzenia u osoby kupującej lub zwiedzającej braku uprawnień do ulgi.
 8. Cenniki, o których mowa w ust. 4, zawierać mogą bilety o obniżonej cenie, przysługujące grupom osób, spełniającym określone warunki liczebności lub warunki liczebności i innych uprawnień takie, jak:
 - a) bilety grupowe, przysługujące grupom osób o liczebności powyżej 9 osób,
 - b) bilety rodzinne, przysługujące grupom osób o liczebności maksymalnej 5 osób, wśród których znajdują się maksymalnie dwie osoby pełnoletnie i trzy do 16. roku życia,
 - c) Bilety rodzinne wspólne, przysługujące grupom osób o liczebności maksymalnej 6 osób, wśród których znajdują się maksymalnie dwie osoby pełnoletnie i cztery do 15. roku życia,
 - d) inne bilety o cenie warunkowo obniżonej, udostępniane do sprzedaży w ramach oferty programowej Centrum.
 9. Grupa, o której mowa w ust 8 lit. a, jest rozumiana jako osoby posiadające bilety na miejsca w jednym, wspólnym, zdefiniowanym datą i godziną terminie zwiedzania, lub w więcej niż jednym terminie w tym samym dniu.
 10. Za grupę szkolną uważa się każdą grupę zwiedzających, która podlega aktualnym przepisom prawa powszechnie obowiązującego w zakresie wypoczynku dzieci i

- młodzieży, lub warunków i sposobu organizowania przez publiczne placówki oświatowe krajoznawstwa i turystyki lub bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych.
11. W przypadku udostępnienia przez Centrum biletów bezpłatnych na zwiedzanie lub wydarzenie, Centrum zastrzega prawo do ograniczenia dystrybucji biletów do dystrybucji poprzez kasy Centrum. Osoby upoważnione do korzystania z biletów bezpłatnych, mogą być obowiązane do osobistego odbioru biletów w kasach.
 12. Ceny biletów podawane są w złotych polskich.
 13. Centrum zastrzega sobie prawo do prowadzenia akcji promocyjnych.
 14. Sprzedaż biletów w ramach akcji promocyjnych może być każdorazowo regulowana odrębnymi zapisami formułowanymi w odrębnych regulaminach dotyczących promocji. W przypadku kolizji postanowień regulaminu, dotyczącego promocji z niniejszym Regulaminem, pierwszeństwo mają postanowienia regulaminu dotyczącego promocji.
 15. Opłatę za bilety można wnieść korzystając z następujących sposobów płatności:
 - a) w kasach Centrum: gotówką lub za pomocą karty płatniczej
 - b) za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa: stosując polecenie przelewu bankowego lub korzystając z udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*).
 16. Bilety na zwiedzanie Ekspozycji oraz na inne wydarzenia w Obiekcie uzyskują ważność w określonym na bilecie dniu i godzinie, i są ważne przez czas zwiedzania lub uczestnictwa w wydarzeniu.
 17. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa jest jednoznaczny z utworzeniem w systemie zamówienia, zobowiązującego do dokonania płatności i utworzeniem w systemie rezerwacji miejsc.
 18. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, z płatnością przy pomocy polecenia przelewu bankowego, zobowiązuje osobę kupującą do dokonania płatności w terminie określonym w otrzymanym dokumencie potwierdzającym zamówienia. W przypadku braku dokonania płatności zamówienie nie zostanie zrealizowane, a rezerwacja miejsc może zostać cofnięta.
 19. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, z płatnością przy pomocy udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*), zobowiązuje osobę kupującą do dokonania płatności w terminie do 25 minut od momentu utworzenia zamówienia. W przypadku braku dokonania płatności zamówienie nie zostanie zrealizowane, a rezerwacja miejsc może zostać cofnięta.



20. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, z płatnością przy pomocy polecenia przelewu bankowego, możliwy jest z minimalnie siedmiodniowym wyprzedzeniem.
21. Możliwość zakupu biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, z płatnością przy pomocy udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*), może zostać wyłączona lub ograniczona na pewien czas przed terminem zwiedzania
22. Korzystanie z płatności przy pomocy udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności *pay-by-link* lub innego udostępnionego przez Centrum narzędzia płatności internetowych (*e-payment*) może wiązać się z koniecznością akceptacji dodatkowych zasad i regulaminów, wymaganych przez operatora płatności.
23. Przy zakupie biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, osoba kupująca zobowiązany jest do podania następujących danych:
 - a) adres e-mail,
 - b) imię i nazwisko
 - c) kraj
 - d) numer telefonu.
24. Osoba kupująca, wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT, zobowiązana jest dodatkowo do podania następujących danych:
 - a) pełna nazwa kontrahenta,
 - b) adres siedziby
 - c) numer NIP
25. Osoba kupująca, wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT, zobowiązana jest do wyrażenia tej woli oraz podania danych, o których mowa w ust. 22 oraz ust. 23 przed sfinalizowaniem procesu zakupu biletów, zarówno w przypadku zakupu w kasach Centrum, jak i za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
26. Liczba osób zwiedzających lub uczestniczących w wydarzeniach organizowanych w Obiekcie jest ograniczona. Zakup biletów oraz rezerwacja miejsc są możliwe pod warunkiem dostępności miejsc.
27. Osoby dokonujące płatności za pośrednictwem banku zagranicznego winny uwzględnić koszty pośrednictwa bankowego. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za dodatkowe opłaty naliczane przez zewnętrznych operatorów, nie powiązanych z systemem sprzedaży biletów Centrum.
28. Bilety na zwiedzanie Ekspozycji lub inne wydarzenia, zakupione za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży, mogą występować w formie elektronicznej. Są wówczas wysyłane osobie kupującej za pośrednictwem poczty elektronicznej.



29. W przypadku zwiedzania Ekspozycji lub wydarzeń, dla których nie uruchomiono biletów w formie elektronicznej lub w przypadku wystąpienia trudności z odbiorem biletu w formie elektronicznej, osoba kupująca winna odebrać bilet w formie fizycznego wydruku w kasach Centrum.
30. W celu odbioru w kasach Centrum biletu zakupionego za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży, niezbędne jest przedstawienie w kasie Centrum dokumentu sprzedaży lub podanie numeru dokumentu sprzedaży.
31. Osoba odbierająca w kasach Centrum bilety zakupione za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży, powinna zgłosić się do kasy Centrum nie później niż na 10 minut przed terminem podanym na bilecie.
32. Centrum zastrzega sobie prawo do swobodnego zarządzania dostępnością miejsc na zwiedzanie Ekspozycji lub poszczególne wydarzenia w różnych kanałach sprzedaży.
33. Centrum zastrzega sobie możliwość zakończenia sprzedaży internetowej w każdej chwili bez podawania przyczyn.
34. Brak możliwości zakupu biletu za pośrednictwem systemu sprzedaży internetowej nie oznacza braku biletów w Kasach Centrum.
35. Zwrotu zakupionego biletu można dokonać najpóźniej 14 dni przed terminem wskazanym na bilecie.
36. Informacje o woli dokonania zwrotu przyjmowane są osobiście w kasach Centrum lub pocztą elektroniczną na adres rezerwacja@bramapoznania.pl lub kontakt@csenigma.pl
37. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa instytucji,
 - b) dokument zakupu (faktura lub w przypadku sprzedaży gotówkowej paragon),
 - c) numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.
38. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
39. Centrum ustala koszt, o którym mowa powyżej, na 3 zł dla poleceń przelewu rozliczanych w systemie ELIXIR na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Dla poleceń przelewów zagranicznych, rozliczanych w innych systemach, koszt może ulec zmianie.

III. Zwiedzanie Ekspozycji, Ekspozycji czasowej i udział w wydarzeniach na terenie Obiektu

1. Udział w wydarzeniu może wiązać się z koniecznością zakupu biletu, rezerwacją miejsc, zgłoszeniem poprzez formularz, odbiorem bezpłatnych biletów w kasach Centrum.
2. Zwiedzanie Ekspozycji i udział w wydarzeniach możliwy jest wyłącznie w określonych terminach. Termin zdefiniowany jest datą oraz godziną.

3. Dostępne terminy podane są w harmonogramie publikowanym na stronie internetowej www.baramapoznania.pl lub innych stronach Centrum oraz dostępnym w Obiekcie.
4. Godzina podana w terminie zwiedzania Ekspozycji lub wydarzenia oznacza godzinę, w której osoba zwiedzająca powinna rozpocząć zwiedzanie Ekspozycji lub udział w wydarzeniu. Centrum dopuszcza wprowadzenie 5 minutowej tolerancji dla określonej w terminie godziny rozpoczęcia zwiedzania Ekspozycji lub wydarzenia.
5. Czas zwiedzania Ekspozycji i Ekspozycji czasowej limitowany jest godziną zamknięcia Obiektu
i nie jest limitowany w inny sposób.
6. Czas trwania wydarzeń innych niż zwiedzanie Ekspozycji i Ekspozycji czasowej może być limitowany.
7. Rozpoczęcie zwiedzania Ekspozycji możliwe jest nie później niż na 60 minut przed zamknięciem Obiektu, zgodnie z harmonogramem dostępnych terminów.
8. Zwiedzanie Ekspozycji czasowej nie jest określone harmonogramem.
9. Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia ze zwiedzania Ekspozycji czasowej.
10. Miejsce odbywania się (rozpoczęcia) poszczególnych wydarzeń podane jest przy opisie danego wydarzenia, publikowanym na stronach internetowych Centrum.
11. Osoby poniżej 13. roku życia muszą zwiedzać Ekspozycję oraz Ekspozycję czasową i uczestniczyć w wydarzeniach pod opieką osoby pełnoletniej (z wyjątkiem wydarzeń przeznaczonych wyłącznie dla dzieci).
12. Pod opieką jednej osoby pełnoletniej znajdować się może maksymalnie 15 osób podopiecznych.
13. Centrum zastrzega sobie prawo do nałożenia dodatkowych ograniczeń wiekowych na niektóre fragmenty Ekspozycji, Ekspozycji czasowej lub niektóre wydarzenia, w tym wprowadzenie dostępności wyłącznie dla osób pełnoletnich.
14. Podczas wydarzeń, w których biorą udział osoby sprawujące opiekę z dziećmi, osoba prowadząca wydarzenie nie sprawuje bezpośredniej opieki nad dziećmi. Dzieci uczestniczące
w wydarzeniach pozostają pod opieką osób sprawujących opiekę, które biorą za nie odpowiedzialność.
15. Centrum nie zapewnia osobom biorącym udział w wydarzeniach opieki medycznej ani ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
16. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub mieniu biorących udział w wydarzeniu, osób zwiedzających Ekspozycję i/lub Ekspozycję czasową.
17. Nieuregulowane niniejszym regulaminem kwestie związane ze zwiedzaniem Ekspozycji, Ekspozycji czasowej i uczestnictwem w wydarzeniach grup osób niepełnoletnich regulują akty prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawach, związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży.

18. Osobom poniżej 13. roku życia Centrum rekomenduje korzystanie z usług kierowanych dla rodzin lub szkół i przedszkoli.
19. Zwiedzanie Ekspozycji odbywa się z pomocą audioprzewodnika.
20. Każda osoba zwiedzająca Ekspozycję przed wejściem na Ekspozycję wyposażona zostaje w zestaw składający się z: urządzenia audioprzewodnika (odbiornika), smyczy, słuchawek.
21. Zestaw audioprzewodnika jest integralną częścią Ekspozycji. Nie może zostać użyty poza Ekspozycją.
22. Wypożyczenie zestawu audioprzewodnika nie wiąże się z dodatkowymi opłatami.
23. Zestaw audioprzewodnika wydawany jest na podstawie ważnego biletu na Ekspozycję.
24. Osoba zwiedzająca zobowiązana jest do sprawdzenia działania zestawu audioprzewodnika w momencie jego odbioru, a w przypadku stwierdzenia usterek, do niezwłocznego zgłoszenia ich obsłudze Centrum.
25. Po zakończeniu zwiedzania osoba zwiedzająca zobowiązana jest do zwrotu kompletnego i nieuszkodzonego zestawu audioprzewodnika we wskazane miejsce.
26. Zestaw audioprzewodnika należy obsługiwać zgodnie ze wskazówkami i instrukcjami oraz korzystać z niego zgodnie z przeznaczeniem.
27. Wszelkie uszkodzenia zestawu audioprzewodnika należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
28. Osoba zwiedzająca może zostać obciążona kosztami naprawy zestawu audioprzewodnika w przypadku jego uszkodzenia z winy osoby zwiedzającej, w szczególności w związku użytkowaniem niezgodnie z jego przeznaczeniem.
29. Usterki sprzętu wchodzącego w skład zestawu audioprzewodnika, wynikające z winy osoby zwiedzającej zostaną udokumentowane stosownym protokołem w obecności obsługi Centrum.
30. Przed wejściem na Ekspozycję osoba zwiedzająca zobowiązana jest do skorzystania z szafek depozytowych lub szatni celem spełnienia wymogów określonych w rozdziale IV.1 Regulaminu.
31. Ekspozycję należy zwiedzać zgodnie z obowiązującym kierunkiem i porządkiem zwiedzania.
32. Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany terminu lub odwołania zwiedzania Ekspozycji lub Ekspozycji czasowej w uzasadnionych przypadkach. Osobom, które dokonały zakupu biletów, przysługuje z tego tytułu zmiana terminu zwiedzania Ekspozycji (jeżeli jest to możliwe) lub zwrot opłaty za bilety.
33. Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia ze zwiedzania części Ekspozycji lub Ekspozycji czasowej w uzasadnionych przypadkach. Wyłączenie części Ekspozycji lub Ekspozycji czasowej nie łączy się z prawem do jakiegokolwiek rekompensaty.

34. Osoby zwiedzające, uczestniczące w wydarzeniach lub w innym celu przebywające w Obiekcie, mogą zgłaszać reklamacje, skargi i zażalenia osobiście w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: rezerwacja@bramapoznania.pl
35. Reklamacja powinna zawierać następujące dane:
- a) imię, nazwisko,
 - b) adres użytkownika,
 - c) numer telefonu,
 - d) adres e-mail
 - e) wskazanie przyczyny reklamacji
 - f) roszczenie.
36. Reklamacje niekompletne nie będą rozpatrywane.
37. Reklamację rozpoznaje się w terminie 14 dni od daty jej otrzymania w prawidłowej postaci.
38. Centrum może odmówić rozpatrzenia reklamacji złożonych po upływie 14 dni od wystąpienia przyczyn reklamacji.
39. Odpowiedź na reklamację wysyłana zostanie na adres e-mail podany przez osobę składającą reklamację w zgłoszeniu reklamacyjnym.

IV. Zwiedzanie Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej

1. Zwiedzanie Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej z pakietem, o którym mowa w pkt. 7 jest jednoznaczny z zaakceptowaniem Regulaminu oraz zobowiązaniem do jego przestrzegania. Regulamin ten dostępny jest na stronie internetowej www.bramapoznania.pl i w kasach Centrum.
2. Zwiedzanie Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej jest bezpłatne. Wszystkie osoby z niej korzystające robią to na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mogą wystąpić w trakcie korzystania z Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej.
3. Pakiet wydawany jest grupom wg szczegółów dotyczących terminów oraz liczebności grupy podanych na stronie www.bramapoznania.pl. Grupy mogą zrobić rezerwację pakietu telefonicznie pod nr tel. 61 647 7629, korzystając z email rezerwacja@pcd.poznan.pl. Rezerwacja musi być dokonana na min. 1 dzień przed terminem wypożyczenia.
4. Liczba pakietów do Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej jest limitowana. Centrum zastrzega sobie prawo do odmówienia skorzystania z oferty przez osoby zwiedzające w sytuacji osiągnięcia limitów.
5. Z Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej można skorzystać w godzinach otwarcia Obiektu, jednak ostatnie wypożyczenie pakietu, o którym mowa w pkt 7, przez Centrum odbywa się najpóźniej 3 godziny przed zamknięciem Obiektu.



6. Z uwagi na fakt, że Ekologiczna Ścieżka Edukacyjna przebiega wzdłuż Wartostrady (przestrzeń poza zarządem PCD), Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ograniczoną dostępność do poszczególnych punktów trasy zwiedzania.
7. Pakiet do Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej zawiera zeszyt z zadaniami oraz lornetkę, lupę, kredki, sznurek i miarkę. Powyższe przedmioty, oprócz zeszytu, muszą zostać zwrócone do Obiektu.
8. Pakiet wypożyczany jest osobie pełnoletniej, po uprzednim wypełnieniu oświadczenia – *Dane użytkownika wypożyczającego pakiet do Ekościeżki*, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu oraz potwierdzeniu wpisanych danych dokumentem tożsamości.
9. Pakiet zwracanych po zakończeniu zwiedzania Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej musi być tożsamy z tym, który został wypożyczony. Za zgodność zestawu odpowiada osoba zwiedzająca, składająca oświadczenie wskazane w pkt. 8, która ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony zestaw.
10. Pakiet nie zostanie wypożyczony osobom nietrzeźwym i będącym pod wpływem środków odurzających.
11. Szczegółowe zasady dotyczące wypożyczanego pakietu:
 - a) osoba zwiedzająca zobowiązana jest do potwierdzenia stanu technicznego wypożyczanego zestawu w momencie jego odbioru, a w przypadku stwierdzenia usterek, do niezwłocznego zgłoszenia ich obsłudze Centrum.
 - b) po zakończeniu zwiedzania osoba zwiedzająca zobowiązana jest do zwrotu kompletnego i nieuszkodzonego zestawu materiałów (za wyjątkiem zeszytu zadań).
 - c) W przypadku kradzieży wypożyczonego zestawu materiałów osoba zwiedzająca zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia policji i obsługi Centrum w miejscu wypożyczenia.
 - d) W przypadku utraty wypożyczonego pakietu, o którym mowa w pkt. 7, na skutek kradzieży lub zgubienia, osoba zwiedzająca jest zobowiązana do uiszczenia kwoty 170 zł, stanowiącej równowartość pakietu.

V. Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie

V. 1. Postanowienia ogólne

1. Obiekt jest chroniony oraz monitorowany z wykorzystaniem elektronicznych systemów bezpieczeństwa.
2. Z Obiektu (w tym Ekspozycji i Ekspozycji czasowej) należy korzystać zgodnie z przeznaczeniem.

3. Osoby zwiedzające Ekspozycję lub Ekspozycję czasową i biorące udział w wydarzeniach zobowiązane są do wykonywania poleceń obsługi Centrum i obsługi ochrony obiektu, w zakresie dotyczącym porządku i bezpieczeństwa.
4. W przypadku ogłoszenia komunikatu o ewakuacji lub akcji ratowniczej, wszystkie osoby przebywające na terenie Obiektu zobowiązane są do bezzwłocznego opuszczenia budynków najbliższym wyjściem ewakuacyjnym i bezwzględnego podporządkowania się poleceniom obsługi Obiektu.
5. Nieprzestrzeganie porządku zwiedzania, łamanie zapisów Regulaminu, niszczenie mienia oraz naruszanie ogólnie przyjęte norm zachowania w miejscach publicznych, może skutkować obowiązkiem opuszczenia Obiektu.
6. Centrum zastrzega sobie prawo obciążenia za zniszczone mienie.
7. Ekspozycję należy zwiedzać zgodnie z obowiązującym kierunkiem i porządkiem zwiedzania.
8. Dzieci i młodzież do lat 13 mogą przebywać na terenie obiektu tylko pod opieką osób pełnoletnich. Osoby, pod których opieką znajdują się osoby do lat 13, odpowiadają za ich bezpieczeństwo oraz wszelkie szkody przez nie wyrządzone.
9. Obiekt jest otwarty dla osób z psami:
 - a) w budynku Bramy Poznania (z wyjątkiem Ekspozycji) oraz w Galerii Śluza psy muszą być trzymane na smyczy oraz mieć założony kaganiec,
 - b) na Ekspozycję możliwe wejście z psem na rękach lub w torbie/wózku/nosidle,
 - c) tylko osoby pełnoletnie mogą wejść do budynku z psem,
 - d) odpowiedzialność za psa oraz wszelkie szkody przez nie wyrządzone ponosi osoba sprawująca opiekę nad psem,
 - e) osoba sprawująca opiekę nad psem musi mieć przy sobie książeczkę zdrowia psa z aktualnym szczepieniem przeciw wściekliznie,
 - f) niewłaściwe, agresywne lub hałaśliwe zachowanie psa może skutkować obowiązkiem opuszczenia budynku,
 - g) Centrum zastrzega sobie prawo do limitowania wejść z psami,
 - h) w przypadku przebywania na Ekspozycji lub Ekspozycji czasowej grup dzieci, osoba sprawująca opiekę nad psem może zostać nie wpuszczona na Ekspozycję lub Ekspozycję czasową, bądź poproszony o opuszczenie jej,
 - i) osoba sprawująca opiekę nad psem ma obowiązek usunięcia nieczystości.
10. Na terenie Obiektu obowiązuje:
 - a) całkowity zakaz wnoszenia broni, amunicji, przedmiotów uznanych za potencjalnie niebezpieczne,
 - b) całkowity zakaz wnoszenia materiałów wybuchowych, łatwopalnych i toksycznych,
 - c) całkowity zakaz wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
 - d) zakaz fotografowania i filmowania z uwzględnieniem ust. 17-23 (więcej informacji w Rozdziale XII).

11. Na terenie Bramy Poznania i Śluzu Katedralnej obowiązuje:
 - a) zakaz wprowadzania i jazdy na rowerze,
 - b) zakaz jazdy na rolkach i hulajnodze.
12. Zabronione jest wnoszenie i wprowadzanie na Ekspozycję i Ekspozycję czasową:
 - a) żywności w otwartych opakowaniach lub bez opakowań i napojów w otwartych opakowaniach,
 - b) bagażu, w tym bagażu podręcznego, toreb, w tym toreb z zakupami.
13. W Obiekcie obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, z wyjątkiem przestrzeni kawiarni oraz przestrzeni przeznaczonej dla klientów kawiarni, środków odurzających, palenia tytoniu oraz używania papierosów elektronicznych.
14. Zabrania się wstępu na Ekspozycję i Ekspozycję czasową osobom nietrzeźwym i zachowującym się w sposób, który zagrażałby bezpieczeństwu innych osób lub nośników ekspozycyjnych.
15. Osoby nietrzeźwe, przejawiające agresywne zachowania, dopuszczające się aktów wandalizmu, naruszające godność osobistą innych, osoby naruszające porządek publiczny, przepisy regulaminu, niestosujące się do zaleceń obsługi Centrum i służb porządkowych, mogą zostać usunięte z terenu Obiektu.
16. W przypadku wystąpienia nieszczęśliwego wypadku lub doznania jakiegokolwiek uszczerbku na zdrowiu Centrum lub ubezpieczyciel ma prawo odmówić wypłaty odszkodowania osobom znajdującym się pod wpływem alkoholu lub jakichkolwiek środków odurzających.
17. Na terenie Obiektu zabrania się wykorzystywania przestrzeni do celów innych niż turystyczne, kulturalne i rekreacyjne bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody Centrum.
18. W przypadku wykorzystywania przestrzeni do innych celów niż turystycznych, kulturalnych i rekreacyjnych, Centrum może obciążyć użytkownika opłatą, zgodną z cennikiem najmu przestrzeni w Bramie Poznania.
19. Ze względu na charakter działalności Poznańskie Centrum Dziedzictwa, w szczególności prowadzenie wielu wystaw, warsztatów i szkoleń dla różnych grup wiekowych (w tym dla dzieci), – celem uniknięcia problemów organizacyjnych oraz naruszeń autorskich praw majątkowych – wykonywanie zdjęć i filmowanie wymaga zgody i ustalenia warunków tych działań z Centrum. Więcej informacji w pkt. XII Wykonywanie zdjęć i/lub materiałów filmowych na terenie Obiektu.
20. Zgoda oraz ustalenie warunków na wykonywanie zdjęć i filmowanie nie jest wymagana dla pojedynczych zdjęć pamiątkowych przez osoby prywatne.
21. Zgoda wraz z ustaleniem warunków, o których mowa w ust. 18, może wiązać się z uiszczeniem opłaty.
22. Naruszenie dobrego imienia Centrum, bezpieczeństwa bądź komfortu osób przebywających na terenie Obiektu, może skutkować obowiązkiem zakończenia prac.
23. W przypadku wykonanych zdjęć i/lub materiałów filmowych, które naruszają dobre imię instytucji, Centrum ma prawo żądać usunięcia wykonanych materiałów.



24. Na terenie Obiektu zabrania się prowadzenia działalności komercyjnej i akwizycyjnej bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody Centrum.
25. Centrum nie odpowiada za wartościowe przedmioty, pieniądze oraz dokumenty pozostawione na terenie Obiektu.
26. Wszelkie awarie, usterki i uszkodzenia urządzeń w Obiekcie (szczególnie na Ekspozycji i Ekspozycji czasowej) należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
27. Osoby korzystające z usług Bramy Poznania i Śluzu Katedralnej zobligowane są do ich opuszczenia najpóźniej 15 minut po godzinach zamknięcia i/lub na polecenie obsługi Obiektu.

V. 2 TARAS WIDOKOWY

28. Na Taras widokowy można wejść w godzinach otwarcia Ekspozycji, z ważnym biletem wstępu na Ekspozycję lub bez biletu, jeżeli regulamin sprzedaży biletów lub aktualna oferta przewiduje taką możliwość.
29. Na taras widokowy prowadzą tylko schody.
30. Centrum w każdym czasie i bez podania przyczyny ma prawo zamknąć taras widokowy i wezwać przebywające tam osoby do jego opuszczenia. W takiej sytuacji nie przysługuje zwrot pieniędzy za kupione bilety.
31. Na tarasie widokowym obowiązuje bezwzględny zakaz przechodzenia, wychylania się, rzucania monet i innych przedmiotów poza barierki ochronne.
32. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.
33. Teren tarasu widokowego jest monitorowany w sposób ciągły, a nagrania z kamer mogą być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności użytkowników, którzy nie stosują się do regulaminu lub naruszają bezpieczeństwo.

V. 3. AMFITEATR

34. Amfiteatr jest miejscem ogólnodostępnym, niebiletowanym, służącym rekreacji i wypoczynkowi.
35. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do amfiteatru w przypadku niekorzystnych warunków pogodowych, zagrożenia powodziowego lub organizacji wydarzeń.
36. Wszystkie osoby przebywające na terenie amfiteatru robią to na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mogą wystąpić na jego powierzchni.
37. W przestrzeni amfiteatru zabrania się:
 - a) wchodzenia do wody, a w szczególności zażywania kąpieli osób i zwierząt,
 - b) jakiegokolwiek zanieczyszczania,
 - c) mycia osób, zwierząt i przedmiotów,
 - d) jazdy po płycie amfiteatru na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach, wrotkach itp. (z wyjątkiem przejazdu w ramach odcinka Wartostrady).

38. Osoby kierujące rowerami czy innymi pojazdami (w ramach przejazdu odcinkiem Wartostardy, o którym mowa w pkt 36 d.) zobowiązane są do ustąpienia pierwszeństwa pieszym korzystającym z terenu amfiteatru, zgodnie z oznakowaniem umieszczonym przez wyjazd na amfiteatr.
39. Teren amfiteatru jest monitorowany w sposób ciągły, a nagrania z kamer mogą być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności użytkowników, którzy nie stosują się do regulaminu lub naruszają bezpieczeństwo.
40. Zasady korzystania z platformy schodowej:
 - a) platforma przeznaczona jest do korzystania wyłącznie przez osoby z niepełnosprawnościami,
 - b) platforma czynna jest w godzinach otwarcia Centrum,
 - c) w przypadku problemów technicznych lub pomocy przy obsłudze należy kontaktować się z obsługą z Zespołu Obsługi Klienta w holu głównym budynku Bramy Poznania lub telefonicznie (61 647 76 34) albo z obsługą z ochrony Obiektu (61 647 76 15).

V. 4 Przestrzenie z elementami projektu „Brama otwarta na rzekę”

1. Projekt „Brama otwarta na rzekę” obejmuje ogólnodostępne, niebiletowane przestrzenie, służące edukacji i wypoczynkowi, takie jak:
 - a) Ekologiczna Ścieżka Edukacyjna,
 - b) Eksperymentalny Ogród Dziedzictwa,
 - c) Rzeczny Ogród Ekoedukacji,zwane dalej „**przestrzeniami projektu**”.
2. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do przestrzeni projektu w przypadku niekorzystnych warunków pogodowych, zagrożenia powodziowego lub organizacji zamkniętych wydarzeń.
3. Wszystkie osoby przebywające w przestrzeni projektu robią to na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mogą wystąpić w przestrzeniach projektu. Za bezpieczeństwo oraz szkody wyrządzone przez osoby niepełnoletnie znajdujące się w przestrzeniach projektu odpowiedzialność ponoszą opiekunowie.
4. Na przestrzenie projektu można wejść z psem. Konieczne jest trzymanie psa na smyczy i zadbanie o czystość terenu.
5. Przestrzenie projektu są terenem wspólnym. Korzystając z nich należy zadbać o porządek.
6. W przestrzeniach projektu zabrania się:
 - a) wchodzenia do wody, a w szczególności zażywania kąpieli osób i zwierząt,
 - b) spożywania deszczówki, która jest zbierana na terenie Eksperymentalnego Ogrodu Dziedzictwa i służy do podlewania roślin,

- c) jakiegokolwiek zanieczyszczenia,
 - d) mycia osób, zwierząt i przedmiotów,
 - e) jazdy po elementach projektu na rowerze, hulajnodze, deskorolce, rolkach, wrotkach itp. (z wyjątkiem przejazdu w ramach odcinka Wartostrady).
 - f) korzystania z elementów projektu niezgodnie z przeznaczeniem,
 - g) gry w piłkę,
 - h) spożywania alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających,
 - i) fotografowania i filmowania w celach komercyjnych.
7. Wybrane fragmenty przestrzeni projektu są objęte monitoringiem, a nagrania z kamer mogą być podstawą do pociągnięcia do odpowiedzialności użytkowników, którzy nie stosują się do regulaminu lub naruszają bezpieczeństwo. Zapisy dotyczące Ochrony danych osobowych i ochrony wizerunku znajdują się w rozdziale XV Regulaminu korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluz na stronie **Regulamin** oraz **RODO**.
8. Wszelkie uszkodzenia należy zgłaszać do Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, pod numer tel. 61 647 7600 lub email: centrum@pcd.poznan.pl. Zarządca przestrzeni projektu zastrzega sobie prawo obciążenia kosztami sprawców zniszczenia mienia.
9. Rzeczny Ogórd Ekoedukacji jest przeznaczony dla dzieci powyżej 3 lat, które muszą się znajdować pod opieką osób pełnoletnich
10. Za szkody wyrządzone przez dzieci odpowiadają opiekunowie.
11. Nieprzestrzeganie zapisów Regulaminu, niszczenie mienia i naruszenie norm zachowania w miejscach publicznych będzie skutkować nakazem opuszczenia obiektu.

VI. Edukacja w Obiekcie

1. Centrum, w ramach swojej działalności programowej, organizuje na terenie Obiektu szczególny rodzaj wydarzeń kulturalnych o charakterze edukacyjnym, jakim są zajęcia edukacyjne (zwane dalej „Zajęciami”).
2. Zajęcia organizowane są dla:
 - a) grup szkolnych i przedszkolnych,
 - b) grup półkolonijnych,
 - c) rodzin,
 - d) osób uczestniczących indywidualnie.
3. Udział w Zajęciach jest możliwy na zasadach określonych na stronie internetowej: www.bramapoznania.pl.
4. W celu odbioru w kasach Centrum biletu na Zajęcia, zakupionego za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży, niezbędne jest przedstawienie w kasie Centrum dokumentu sprzedaży lub podanie numeru dokumentu sprzedaży.



5. Na Zajęcia należy stawić się w punkcie Informacji 15 min. przed godziną rozpoczęcia zajęć.
6. W przypadku spóźnienia się grupy zamierzającej uczestniczyć w zajęciach szkolnych, przedszkolnych lub półkolonijnych, osoba kupująca zobowiązana jest do poinformowania o tym Centrum drogą telefoniczną.
7. W przypadku spóźnienia grupy przekraczającego 5 minut, Zajęcia mogą zostać skrócone o czas spóźnienia.
8. W przypadku spóźnienia grupy przekraczającego 30 minut, Zajęcia nie zostaną przeprowadzone. W takim wypadku nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.
9. Osoby prowadzące Zajęcia nie sprawują bezpośredniej opieki nad grupą, w szczególności składającą się z osób nieletnich.
10. Niepełnoletni uczestnicy zajęć pozostają pod nadzorem osób sprawujących opiekę, którzy biorą za nich odpowiedzialność oraz odpowiadają za ewentualne szkody, powstałe podczas przebywania na terenie Obiektu.
11. W przypadku Zajęć dla grup szkolnych, przedszkolnych, półkolonijnych oraz rodzin, osoby sprawujące opiekę zobowiązani są do pozostania z niepełnoletnimi osobami uczestniczącymi przez cały czas trwania Zajęć i biorą odpowiedzialność za dyscyplinę dzieci i młodzieży.
12. Osoby uczestniczące w Zajęciach zobowiązane są do stosowania się do zaleceń osoby prowadzącej Zajęcia oraz obsługi Obiektu.
13. W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w zajęciach nie stosuje się do zaleceń osoby prowadzącej, może zostać poproszona o opuszczenie zajęć. W przypadku zajęć dla grup szkolnych i półkolonijnych Zajęcia mogą zostać przerwane. W takim wypadku nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.
14. O przerwaniu Zajęć szkolnych i półkolonijnych odbywających się na zewnątrz (np. z powodu złej pogody) decyduje osoba kupująca. Zostaje wówczas spisany Protokół przerwania Zajęć. W takiej sytuacji nie przysługuje automatyczny zwrot opłaty za Zajęcia, ale jest możliwość złożenia reklamacji.
15. W czasie odbywania się Zajęć na Ekspozycji lub Ekspozycji czasowej, jest ona udostępniana innym osobom zwiedzającym.
16. W razie wystąpienia nieprzewidzianych trudności technicznych, Centrum może przeprowadzić dostosowane do wieku osób uczestniczących Zajęcia o innej tematyce.
17. Centrum zastrzega sobie prawo dokonania zmian w rezerwacji Zajęć w razie wystąpienia nieprzewidzianych trudności technicznych. Osobom, które dokonały rezerwacji, przysługuje z tego tytułu zmiana terminu Zajęć lub zwrot opłaty za Zajęcia.
18. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w scenariuszu przebiegu Zajęć z uzasadnionych powodów.



19. Uczestnictwo w Zajęciach jest równoznaczne z udzieleniem zgody na nagrywanie, fotografowanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu Zająć oraz wizerunku osób uczestniczących dla celów publikacji na stronach internetowych, portalach społecznościowych lub w publikacjach drukowanych i drukowanych materiałach promocyjnych.
20. Szczegółowe zasady dotyczące zajęć terenowych:
 - a) Jeśli Zajęcia terenowe obejmują wejście do Katedry, nauczyciel_ka/osoba sprawująca opiekę zobowiązana jest do wniesienia opłaty za wstęp do Katedry (na miejscu) zgodnie z obowiązującym cennikiem Katedry. Opłata za Zajęcia nie obejmuje biletu wstępu do Katedry.
 - b) Podczas zajęć terenowych osoba prowadząca Zajęcia decyduje o kolejności zwiedzania poszczególnych obiektów.
21. Szczegółowe zasady dotyczące zajęć warsztatowych w budynku Bramy Poznania:
 - a) Przed Zajęciami należy udać się do szatni celem pozostawienia okryć wierzchnich, toreb oraz plecaków.
 - b) Grupa przebywająca podczas Zająć na Ekspozycji Bramy Poznania jest zobowiązana do przestrzegania zapisów regulaminu dotyczących ekspozycji. Ww. regulamin dostępny jest na stronie www.bramapoznania.pl, w Kasach oraz w Punkcie Informacji.

VII. Edukacja i wydarzenia online

1. Zajęcia i inne wydarzenia organizowane przez Centrum mogą być realizowane online za pośrednictwem sieci Internet.
2. Liczba osób uczestniczących w Zajęciach i innych wydarzeń online jest limitowana.
3. Udział w Zajęciach i innych wydarzeniach online jest możliwy po uiszczeniu opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem, dokonaniu zapisu lub spełnieniu innych warunków.
4. Osoba uczestnicząca w zajęciach lub innych wydarzeniach online powinna posiadać i wykorzystywać komputer z dostępem do Internetu, głośnikiem, kamerą i mikrofonem.
5. Osoby uczestniczące w zajęciach lub wydarzeniach online, po spełnieniu warunków uczestnictwa, otrzymują link oraz dostęp do platformy internetowej umożliwiającej skorzystanie z Zająć.
6. W przypadku zajęć online dla grup szkolnych i grup półkolonijnych Centrum dopuszcza nie uruchamianie ściśle zdefiniowanych terminów odbywania zajęć.
7. W sytuacji nieuruchomienia ściśle zdefiniowanych terminów odbywania zajęć, osoba kupująca wybiera przedział czasowy, a dokładna godzina odbywania Zająć online ustalana jest indywidualnie.
8. W przypadku Zająć i wydarzeń online organizowanych dla grup szkolnych lub grup półkolonijnych, w razie braku gotowości do uczestnictwa online o ustalonej godzinie, zostają one skrócone o czas zwłoki grupy.

9. Jeśli gotowość grupy szkolnej lub półkolonijnej do uczestnictwa w Zajęciach online nie zaistnieje w ciągu 20 minut od ustalonej godziny, wówczas Zajęcia online się nie odbędą. W takiej sytuacji nie przysługuje automatyczny zwrot opłaty za Zajęcia, ale jest możliwość złożenia reklamacji.
10. Jeśli istnieje prawdopodobieństwo, że grupa szkolna lub grupa półkolonijna nie będzie gotowa do udziału w Zajęciach online o wyznaczonej godzinie, osoba kupująca ma obowiązek poinformować o tym Centrum.
11. Szczegóły dotyczące Zająć lub wydarzeń online takie, jak czas trwania, dopuszczalna liczba osób uczestniczących lub platforma i oprogramowanie, przy użyciu którego prowadzone są Zajęcia lub wydarzenia online publikowane są na stronie www.bramapoznania.pl
12. Niedozwolony jest udział innych osób w Zajęciach online, z wyjątkiem wyraźnej prośby osoby prowadzącej Zajęcia online.
13. Osoba prowadząca może odmówić przeprowadzenia Zająć online dla grup szkolnych i grup półkolonijnych, jeśli liczba osób będzie przekraczała liczbę dopuszczalną dla danego rodzaju Zająć.
14. Osoby sprawujące opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną, biorącą udział w zajęciach, są zobowiązane do obecności podczas Zająć i wsparcia osoby prowadzącej w zapewnieniu prawidłowego przebiegu Zająć online.
15. Jeżeli podczas Zająć i wydarzeń online problemy techniczne, występujące z winy Centrum uniemożliwią przeprowadzenie Zająć lub wydarzenia przez więcej niż 15 minut, wówczas opłata za udział w Zajęciach lub wydarzeniu zostanie zwrócona w całości.
16. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w przebiegu Zająć lub wydarzeń online z uzasadnionych powodów.
17. Uczestnicy zająć lub wydarzeń online są zobowiązani do stosowania się do poleceń porządkowych osoby prowadzącej Zajęcia lub wydarzenia online. W przypadku, gdy osoba uczestnicząca w zajęciach nie stosuje się do zaleceń osoby prowadzącej, może zostać poproszona o opuszczenie zająć. W przypadku zająć dla grup, Zajęcia mogą zostać przerwane. W takim wypadku nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów.
18. Osoba sprawująca opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną, biorącą udział w zajęciach online, jest zobowiązana do przygotowania niezbędnych materiałów, które zostały podane przez Centrum w opisie Zająć online.
19. Uczestnicy i osoby sprawujące opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną, biorącą udział w Zajęciach online, są zobowiązani do włączenia kamer na czas trwania Zająć online i aktywnego w nich uczestnictwa.

VIII. Audiowycieczka

1. Zakup biletu na Audiowycieczkę jest jednoznaczny z zaakceptowaniem Regulaminu oraz

zobowiązaniem do jego przestrzegania. Regulamin ten dostępny jest na stronie internetowej www.bramapoznania.pl i w kasach Centrum.

2. Bilet na Ekspozycję: normalny, ulgowy, rodzinny, na podstawie kart dużych rodzin honorowanych
w Centrum, na podstawie Kart Seniora honorowanych w Centrum, Wspólny Bilet na Ostrów Tumski (normalny, ulgowy i rodzinny) oraz Voucher podarunkowy uprawniający do skorzystania z usługi Audiowycieczki po Ostrowie Tumskim w terminie do 10 dni od daty zwiedzenia Ekspozycji. W celu skorzystania z usługi Audiowycieczki, we wskazanym powyżej terminie, należy okazać bilet wstępu na Ekspozycję.
3. Udział w Audiowycieczce jest możliwy po okazaniu ważnego biletu.
4. Udział w Audiowycieczce nie podlega rezerwacji. Liczba Audiowycieczek jest limitowana. Centrum zastrzega sobie prawo do odmówienia skorzystania z oferty przez osoby zwiedzające
w sytuacji osiągnięcia limitów. Limitowane są również zestawy wydawane do ścieżki rodzinnej.
5. Z Audiowycieczki na Ostrów Tumski można skorzystać w godzinach otwarcia Obiektu, jednak ostatnie wypożyczenie sprzętu przez Centrum odbywa się najpóźniej 2 godziny przed zamknięciem Obiektu.
6. Z uwagi na fakt, że Audiowycieczka odbywa się na terenie Ostrowa Tumskiego (przestrzeń miejska), Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ograniczoną dostępność do poszczególnych punktów trasy zwiedzania.
7. Bilet uprawniający do skorzystania z usługi na Audiowycieczkę (oprócz Wspólnego Biletu na Ostrów Tumski) nie uprawnia do wejścia do innych instytucji kultury i dziedzictwa zlokalizowanych na terenie Ostrowa Tumskiego (Muzeum Archidiecezjalnego, Archiwum Archidiecezjalnego, Rezerwatu Archeologicznego „Genius Loci”). Zasady i godziny zwiedzania tych podmiotów regulują odrębne regulaminy zwiedzania i opłat.
8. Do wyboru są dwie ścieżki zwiedzania: indywidualna dostępna w języku polskim, angielskim, niemieckim, francuskim, czeskim, rosyjskim, ukraińskim i hiszpańskim oraz ścieżka rodzinna dostępna w języku polskim.
9. W przypadku ścieżki rodzinnej wydawane są (oprócz zestawu audioprzewodnika) zeszyt z zadaniami oraz kompas, lornetka i długopis. Powyższe przedmioty, oprócz zeszytu, muszą zostać zwrócone razem z audioprzewodnikiem i słuchawkami.
10. Zestaw materiałów wypożyczany jest osobie pełnoletniej, po uprzednim wypełnieniu oświadczenia – *Dane użytkownika wypożyczającego audioprzewodnik na Audiowycieczkę po Ostrowie Tumskim*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu oraz potwierdzeniu wpisanych danych dokumentem tożsamości.
11. Liczba i konfiguracja wypożyczanych zestawów jest wyszczególniona w oświadczeniu, o którym mowa w punkcie 10 niniejszego Regulaminu. Na jedno oświadczenie można pobrać maksymalnie 9 urządzeń.

12. Zestaw materiałów zwracanych po zakończeniu Audiowycieczki musi być tożsamy z tym, który został wypożyczony. Za zgodność zestawu odpowiada osoba zwiedzająca, która ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony zestaw.
13. Zestaw materiałów nie zostanie wypożyczony osobom nietrzeźwym i będącym pod wpływem środków odurzających.
14. Szczegółowe zasady dotyczące wypożyczanego zestawu materiałów:
 - a) osoba zwiedzająca zobowiązana jest do potwierdzenia stanu technicznego wypożyczanego zestawu w momencie jego odbioru, a w przypadku stwierdzenia usterek, do niezwłocznego zgłoszenia ich obsłudze Centrum.
 - b) po zakończeniu zwiedzania osoba zwiedzająca zobowiązana jest do zwrotu kompletnego i nieuszkodzonego zestawu materiałów (za wyjątkiem zeszytu ćwiczeń, o czym mowa w punkcie 9).
 - c) audioprzewodnik należy obsługiwać zgodnie ze wskazówkami i instrukcjami w nim zawartymi oraz korzystać z niego zgodnie z jego przeznaczeniem.
 - d) wszelkie uszkodzenia audioprzewodnika należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
 - e) osoba zwiedzająca nie powinna pozostawiać audioprzeowdnika i zestawu materiałów bez opieki i właściwego dozoru.
 - f) osoba zwiedzająca pod żadnym pozorem nie może kopiować, nagrywać, przegrywać nagrania Audiowycieczki z urządzenia.
 - g) osoba zwiedzająca nie może wywozić audioprzewodnika i zestawu materiałów poza obszar Ostrowa Tumskiego w Poznaniu.
 - h) osoba zwiedzająca zobowiązana jest do dbania o audioprzewodnik – nie wolno nim rzucać, wystawiać na działanie wilgoci, deszczu i innych cieczy, wysokiej temperatury itp.
 - i) osoba zwiedzająca może zostać obciążona kosztami naprawy audioprzewodnika w przypadku jego uszkodzenia z winy osoby zwiedzającej, w szczególności w związku użytkowaniem niezgodnie z jego przeznaczeniem. Usterki sprzętu zostaną spisane w formie protokołu uszkodzeń przez obsługę Centrum.
 - j) W przypadku kradzieży wypożyczonego zestawu materiałów osoba zwiedzająca zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia policji i obsługi Centrum w miejscu wypożyczenia.
 - k) W przypadku utraty wypożyczonego zestawu materiałów na skutek kradzieży lub zgubienia, osoba zwiedzająca jest zobowiązana do uiszczenia kwoty 1.100 zł, stanowiącej równowartość zestawu materiałów.

IX. Bilet wspólny - zasady wstępu i korzystania z oferty Bramy Poznania, Rezerwatu Archeologicznego *Genius Loci* oraz Muzeum Archidiecezjalnego

1. Wspólny bilet normalny, ulgowy, rodzinny i grupowy uprawnia do skorzystania z oferty Bramy Poznania, Rezerwatu Archeologicznego *Genius Loci* oraz Muzeum Archidiecezjalnego przez 10 dni od dnia wejścia na Ekspozycję w Bramie Poznania.
2. Wspólny bilet normalny, ulgowy, rodzinny i grupowy uprawnia do skorzystania z oferty Rezerwatu Archeologicznego *Genius Loci* oraz Muzeum Archidiecezjalnego przez 10 dni od dnia wejścia na Ekspozycję w Bramie Poznania.
3. Wspólny bilet normalny, ulgowy i rodzinny uprawnia do skorzystania z oferty Audiowycieczki po Ostrowie Tumskim dostępnej w Bramie Poznania przez 10 dni od dnia wejścia na Ekspozycję w Bramie Poznania.
4. Rezerwacji i/lub zakupu biletu wspólnego dokonuje się na zasadach określonych w punkcie II. Sprzedaż i rezerwacja miejsc.
5. Bilet wspólny obowiązuje od wtorku do soboty w dniach i w godzinach otwarcia ww. instytucji.
6. W przypadku niewykorzystania części biletu wspólnego, zakupione bilety nie podlegają zwrotowi ani wykorzystaniu w innym terminie.
7. Zasady wstępu i korzystania z oferty ww. instytucji dostępne są na stronach internetowych: www.bramapoznania.pl, www.rezerwat.muzarp.poznan.pl, www.muzeum.poznan.pl oraz w ich regulaminach i regulacjach.
8. Szczegółowe zasady dotyczące wstępu, korzystania z oferty ww. instytucji oraz osób uprawnionych do wejścia bezpłatnego, określają właściwe dla nich regulaminy.
9. Grupy zorganizowane, w ramach biletu wspólnego, rezerwują zwiedzanie w każdej z instytucji z osobną, według zasad w nich obowiązujących.
10. Wykorzystanie biletu wspólnego następuje poprzez jego skasowanie przy wejściu na ekspozycję Bramy Poznania oraz poprzez przystawienie pieczętki instytucji przed zwiedzaniem Rezerwatu Archeologicznego *Genius Loci* i Muzeum Archidiecezjalnego.
11. Centrum nie pośredniczy w zamawianiu zwiedzania w Rezerwacie Archeologicznym *Genius Loci* i Muzeum Archidiecezjalnym.
12. Centrum nie odpowiada za czasową niedostępność Rezerwatu Archeologicznego *Genius Loci* oraz Muzeum Archidiecezjalnego.

X. Promocja „Happy hours w Bramie Poznania”

1. Promocja polega na sprzedaży wybranych biletów na zwiedzanie Ekspozycji w obniżonej cenie. Wysokość cen biletów określa dokument *Cennik usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg*.
2. Promocja dotyczy wyłącznie zwiedzania Ekspozycji w ostatniej turze zwiedzania.



3. Promocją objęte są wyłącznie następujące bilety:
 - a) normalny,
 - b) ulgowy,
 - c) rodzinny.
4. Bilety: normalny, ulgowy i rodzinny, objęte promocją, uprawniają do skorzystania z usługi Audiowycieczki na Ostrów Tumski w terminie do 10 dni od daty zwiedzenia ekspozycji. W celu skorzystania z usługi Audiowycieczki, we wskazanym powyżej terminie, należy okazać bilet wstępu na ekspozycję. Szczegółowe zasady korzystania z usługi Audiowycieczki regulują odrębne zapisy Regulaminu (pkt VII Regulaminu).
5. Rezerwacji lub zakupu biletów objętych promocją, dokonuje się zgodnie z zasadami sprzedaży i rezerwacji miejsc (pkt II Regulaminu).

XI. Dystrybucja bezpłatnych biletów do Bramy Poznania

1. Każdego miesiąca Centrum udostępnia:
 - a) 90 biletów na Ekspozycję,
 - b) 30 biletów na Audiowycieczkę.
2. Bezpłatne bilety do Bramy Poznania mogą zostać przyznane tym podmiotom, które złożą prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Złożenie wniosku odbywa się osobiście w Punkcie Rezerwacji Bramy Poznania, od wtorku do piątku w godzinach 9:00–14:00 lub na adres e-mail: rezerwacja@bramapoznania.pl.
4. Wniosek o przyznanie bezpłatnych biletów na atrakcje należy złożyć z minimalnie czternastodniowym wyprzedzeniem na dostępne atrakcje. Dostępne terminy podane są w harmonogramie publikowanym na stronie internetowej www.bramapoznania.pl lub innych stronach Centrum oraz dostępnym w Obiekcie.
5. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na wydanie bezpłatnych biletów, zostają one przyznane po rozpatrzeniu wniosku pod kątem weryfikacji poprawności jego wypełnienia i zgodności z Regulaminem.
6. Bezpłatne bilety są przyznawane do wyczerpania w danym miesiącu puli bezpłatnych biletów, o której mowa w punkcie XI.1 lit. a i b.
7. Podmioty, które mogą ubiegać się o przyznanie bezpłatnych biletów do Bramy Poznania to:
 - a) Placówki opiekuńczo-wychowawcze (placówki socjalizacyjne np. dom dziecka; placówki interwencyjne np. pogotowie opiekuńcze; placówki specjalistyczno-terapeutyczne; placówki typu rodzinnego [np. rodzinne domy dziecka]).
 - b) Placówki służby zdrowia.
 - c) Przedszkola i szkoły różnych szczebli.



- d) Osoby w trudnej sytuacji ekonomicznej.
 - e) Osoby ze środowisk wykluczonych.
 - f) Fundacje i stowarzyszenia.
8. Jeden podmiot, w ciągu roku kalendarzowego, może otrzymać maksymalnie 50 bezpłatnych biletów do Bramy Poznania. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, które maksymalnie mogą otrzymać 5 biletów do Bramy Poznania w ciągu roku kalendarzowego.
 9. Jeden podmiot, w ciągu miesiąca kalendarzowego, może otrzymać maksymalnie 30 bezpłatnych biletów do Bramy Poznania. Wyjątek stanowią osoby fizyczne, które maksymalnie mogą otrzymać 5 biletów do Bramy Poznania w ciągu miesiąca, z uwzględnieniem zasady określonej w punkcie 8.
 10. Bezpłatne bilety do Bramy Poznania nie podlegają zwrotowi, wymianie na gotówkę, ani wykorzystaniu w innym terminie.

XII. Szatnia

1. Szatnia jest czynna w dniach i godzinach otwarcia Obiektu.
2. Szatnia usytuowana jest przy holu głównym Bramy Poznania.
3. W szatni można bezpłatnie przechować przedmioty osób zwiedzających takie, jak: okrycia wierzchnie, parasole, bagaż podręczny i podróżny.
4. Szatnia wyposażona jest w szafki depozytowe, zamykane za pomocą elektronicznego zamka szyfrowego, mechanicznego zamka szyfrowego lub zamykane na klucz.
5. Sposób obsługi zamka szyfrowego zamieszczony jest na szafkach i osoby korzystające z szatni są zobowiązane do jego stosowania
6. Centrum nie odpowiada za rzeczy pozostawione w szatni.
7. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe użycie mechanicznego lub elektronicznego zamka szyfrowego oraz zamka na klucz.
8. W przypadku zauważenia niewłaściwego działania mechanicznego zamka szyfrowego lub jakiegokolwiek innego elementu szafki depozytovej, osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest powiadomić obsługę Centrum.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania szafek depozytowych wyposażonych w zamek szyfrowy lub na klucz, Centrum sporządzi raport zawierający czas wydania rzeczy oraz imię i nazwisko osoby żądającej wydania rzeczy. Wzór raportu stanowi załącznik numer 3.
10. W przypadku zagubienia kluczyka i żądania wydania przechowywanych rzeczy, obsługa Centrum jest zobowiązana do:
 - a) podjęcia czynności mających na celu wyjaśnienie okoliczności zagubienia kluczyka oraz działań pomocnych w jej odnalezieniu,
 - b) w przypadku niemożności odnalezienia kluczyka, pobrania opłaty za zgubienie kluczyka w wysokości 10 złotych,



- c) podjęcia czynności prowadzących do uwiarygodnienia przynależności pozostawionych rzeczy, tj. poprzez podanie cech charakterystycznych przedmiotów oraz zawartości niewidocznych elementów – kieszeni odzieży, torby itp.,
 - d) sporządzenia *Raportu z wydania rzeczy bez zwrotu kluczyka*, (wzór Raportu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) zawierającego czas wydania, imię i nazwisko osoby żądającej wydania rzeczy.
- 11. W przypadku sytuacji, o której mowa w pkt 9 i 10, obsługa Centrum ma prawo nie wydać osobie korzystającej z szatni przechowywanych rzeczy, jeśli ma wątpliwość co do wiarygodności przynależności pozostawionych przedmiotów.
 - 12. Skorzystanie z szatni wiąże się z akceptacją niniejszego Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
 - 13. Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia korzystania z szatni.

XIII. Wykonywanie zdjęć i/lub materiałów filmowych na terenie Obiektu

- 1. Wykonywanie zdjęć i filmowanie na terenie Obiektu wymaga zgody oraz ustalenia warunków z Centrum. Zgoda oraz ustalenie warunków na wykonywanie zdjęć i filmowanie nie jest wymagana dla pojedynczych zdjęć pamiątkowych przez osoby prywatne oraz dla zdjęć i filmów wykonywanych na terenie Parku.
- 2. Zgoda wraz z ustaleniem warunków może wiązać się z rezerwacją terminu i uiszczeniem opłaty.
- 3. Rezerwacji terminu wykonywania zdjęć i/lub materiałów filmowych można dokonać poprzez złożenie wniosku. Wniosek należy złożyć z czternastodniowym wyprzedzeniem bądź mailowo na adres: wynajem@pcd.poznan.pl. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
- 4. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na wykonanie zdjęć i/lub materiału filmowego. Zgoda zostaje przyznana po rozpatrzeniu wniosku pod kątem weryfikacji poprawności jego wypełnienia i zgodności z wizerunkiem instytucji.
- 5. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.
- 6. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego, jeżeli charakter wykonywania zdjęć i/lub materiałów filmowych może negatywnie wpłynąć na jego wizerunek i dobre imię, w tym niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne, demoralizujące, obraźliwe, niezgodne z obowiązującym prawem, polityczne/wyborcze sprzeciwia się celom statutowym bądź stwarza zagrożenie dla obiektu, zwiedzających i pracowników Centrum.
- 7. Obsługa Centrum bądź ochrony Obiektu ma prawo kontrolować posiadanie zgody na wykonywanie zdjęć i/lub materiału filmowego.

8. W trakcie wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego Centrum zapewnia najemcy asystę przedstawiciela/pracownika Centrum odpowiedzialnego za realizację wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego zgodnie z poczynionymi ustaleniami.
9. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez wykonawcę na potrzebę zdjęć i/lub materiału filmowego możliwy jest jedynie w wyznaczonym uprzednio przez Centrum miejscu i czasie.
10. W przypadku braku zgody, obsługa Centrum bądź ochrony obiektu ma prawo do żądania zaprzestania wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego.
11. Przed terminem rozpoczęcia wykonania zdjęć i/lub materiału filmowego, nie później niż na 2 dni robocze, wnioskodawca jest zobowiązany przekazać Centrum imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego oraz podwykonawców wraz z danymi do kontaktu. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu na teren Centrum osób, które nie zostały zgłoszone przez wnioskodawcę jako osoby zaangażowane przy organizacji wykonania zdjęć i/lub materiału filmowego.
12. Zdjęcia/filmy, które zostaną wykonane podczas uzgodnionej wizyty, muszą być oznaczone/opisane, że zostały wykonane w Bramie Poznania i/lub Galerii Śluzą.
13. Centrum nie odpowiada za naruszenie przez osoby trzecie/podmioty prawne dóbr osobistych gości, w tym szkody wyrządzone z powodu utrwalania i wykorzystania ich wizerunku. Zdjęcia i/lub materiały filmowe mogą utrzymywać tylko wizerunek osób zainteresowanych, których wizerunkiem najemca (wykonawca sesji) może rozporządzać.
14. Osoby fizyczne i/lub prawne wykonujące zdjęcia i/lub materiały filmowe jak również jej uczestnicy mogą korzystać z przestrzeni jedynie w celu oraz zakresie, który został określony we wniosku, stanowiący załącznik nr. 5.
15. Osoba fizyczna lub prawna najmująca przestrzeń na rzecz wykonania zdjęć i/lub materiałów filmowych zobowiązuje się do zapoznania i przestrzegania aktualnie obowiązujących w Centrum regulaminów, przepisów (w szczególności bhp i ppoż.) oraz zaleceń szczególnych związanych z jakimkolwiek bieżącym zagrożeniem np. stanem wyjątkowym, stanem epidemii, itp.
16. Opłata za wykonywanie zdjęć lub materiału filmowego musi zostać uregulowana przed rozpoczęciem sesji. W przypadku przedłużenia wykonywania zdjęć lub materiału filmowego, opłatę należy uregulować na podstawie wystawionego dodatkowego dokumentu sprzedaży w terminie 3 dni.
17. Rozliczanie kosztów będzie opierało się w oparciu o Cennik najmu przestrzeni w Bramie Poznania oraz cennik usług fotografowania i/lub filmowania, umieszczone w Cenniku usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących usług.
18. Wpłaty należy dokonać zgodnie z terminem wskazanym na dokumencie sprzedaży.
19. W przypadku niedokonania transakcji w terminie wskazanym na dokumencie sprzedaży, rezerwacja zostaje anulowana.



20. Zabrania się odstępowania, zmiany cesji lub odsprzedaży zarezerwowanych terminów bez zgody Centrum.
21. Zwrotu opłaty można dokonać maksymalnie 7 dni przed planowanym terminem realizacji.
22. Informację o woli dokonania zwrotu należy przesłać na adres mailowy: wynajem@pcd.poznan.pl. Warunkiem dokonania zwrotu jest podanie danych niezbędnych do jego dokonania, przez osobę upoważnioną ze strony najmuującego.
23. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
 - a) imię i nazwisko lub nazwa instytucji,
 - b) dokument zakupu (faktura lub paragon).
24. Zwrot jest dokonywany na ten sam rachunek, z którego była dokonana płatność.
25. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
26. Centrum ustala koszt, o którym mowa powyżej, na 3 zł dla poleceń przelewu rozliczanych w systemie ELIXIR na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Dla poleceń przelewów zagranicznych, rozliczanych w innych systemach, koszt może ulec zmianie.
27. Wnioskujący, któremu udostępniana jest powierzchnia Obiektu, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w Obiekcie jego działaniem lub osób mu podległych, przez zapłatę należnego Centrum odszkodowania w pełnej wysokości albo przez przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz, przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do Centrum.
28. Każdorazowo podstawę do dokonania wyceny i naliczenia opłat stanowić będzie okres faktycznej, godzinowej realizacji wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego lub prowadzenia innej aktywności, włączając w to jakikolwiek montaż i/lub demontaż w przedmiocie wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego zgodnie z cennikiem usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
29. Wnioskujący zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Centrum o powstaniu szkody w Obiekcie lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest Centrum.
30. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 31, osoba pracująca w Centrum jest uprawniona do sporządzenia protokołu, stanowiący załącznik nr 7, określającego charakter i rozmiar powstałej szkody.
31. Dopuszcza się odstępstwa od cennika najmu przestrzeni Bramy Poznania i usługi fotografowania i/lub filmowania w budynku Bramy Poznania, kiedy jest to uzasadnione interesem publicznym bądź uzasadnionym interesem najemcy w szczególności, gdy:
 - a) najemca jest podmiotem działającym w sektorze organizacji pozarządowych, a Najem nie ma charakteru komercyjnego,

- b) najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub/i społecznokulturalną bądź charytatywną i Najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany,
 - c) najemca jest podmiotem będącym organem władzy publicznej, jednostką samorządu terytorialnego lub związkiem metropolitalnym,
 - d) najemca organizuje Wydarzenie realizujące lub wpisujące się w cele statutowe działalności Wynajmującego, strategię lub misję Wynajmującego,
 - e) najem obejmuje okres dłuższy niż jeden dzień kalendarzowy, pod warunkiem, że w okresie najmu łączna liczba godzin będzie wynosiła co najmniej 12 godzin.
32. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z warunkami i kosztem wykonywaniem zdjęć i/lub materiału filmowego należy kierować na adres: wynajem@pcd.poznan.pl, tel.: 690 391 847

XIV. Zasady najmu przestrzeni w Bramie Poznania (w tym sali warsztatowych).

1. Regulamin ustala zasady postępowania przy najmie przestrzeni Bramy Poznania Najemcom.
2. Przestrzenie mogą być udostępniane:
 - a) na współorganizację wydarzeń wpisujące się w cele Poznańskiego Centrum Dziedzictwa określone w § 3 Statutu, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum,
 - b) na zasadach komercyjnych, w zakresie najmu przestrzeni, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum.
3. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy najmu przestrzeni, jeżeli charakter organizowanego wydarzenia może negatywnie wpłynąć na jego wizerunek i dobre imię, w tym niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne, demoralizujące, obraźliwe, niezgodne z obowiązującym prawem, sprzeciwia się celom statutowym bądź stwarza zagrożenie dla Obiektu, zwiedzających i pracowników Centrum.
4. Centrum nie udostępnia przestrzeni na potrzeby organizacji prywatnych imprez okolicznościowych (np. uroczystości weselne, urodziny), pokazów handlowych, wydarzeń związanych z promocją napojów alkoholowych/wyrobów tytoniowych/środków odurzających, wieców wyborczych.
5. Przestrzenie udostępniane są w dniach i godzinach otwarcia Obiektu lub w dniach i godzinach ustalonych z Najemcą.
6. Najemca obowiązany jest do przestrzegania:
 - a) Regulaminu korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Słuzą,
 - b) przepisów BHP,
 - c) przepisów przeciwpożarowych.
7. Najemca obowiązany jest do:
 - a) korzystania z przestrzeni nie powodując pogorszenia ich,

- b) nie wpływania na ogólnodostępny dla osób trzecich charakter Obiektu, jako przestrzeń publiczna, udostępniona do zwiedzania,
 - c) przestrzegania planowanej liczby osób uczestniczących w wydarzeniu,
 - d) utrzymania obiektu w należytej czystości.
8. Centrum nie wyklucza spisania protokołu przekazania przestrzeni, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu. Protokół zostanie przekazany Najemcy /osobie upoważnionej ze strony Najmującego.
 9. Centrum nie wyklucza spisania protokołu odbioru przestrzeni, stanowiący załącznik nr 9 do Regulaminu. Protokół zostanie przekazany Najemcy /osobie upoważnionej ze strony Najmującego.
 10. Najemca, któremu udostępniana jest przestrzeń Obiektu, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w Obiekcie jego działaniem, osób mu podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez niego wydarzeniu, przez zapłatę należnego Centrum odszkodowania w pełnej wysokości albo przez przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz, przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do Centrum.
 11. Najemca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Centrum o powstaniu szkody w Obiekcie lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest Centrum.
 12. W trakcie Wydarzenia związanego z najmem Centrum zapewnia najemcy asystę przedstawiciela/pracownika Centrum odpowiedzialnego za realizację najmu zgodnie z poczynionymi ustaleniami.
 13. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 10, osoba pracująca w Centrum jest uprawniona do sporządzenia protokołu, stanowiący załącznik nr 7, określającego charakter i rozmiar powstałej szkody.
 14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Najemcę w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
 15. Na prowadzenie uciążliwych prac przygotowawczych w godzinach otwarcia Centrum dla zwiedzających, Najemca obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Centrum.
 16. W przypadku konieczności wykonania przez najemcę prac związanych z montażem i demontażem wyposażenia, których przewidywany czas realizacji znacznie przekracza czas wynajmu, Centrum zastrzega sobie możliwość pobierania dodatkowych opłat, ustalanych w drodze indywidualnych negocjacji z najemcą.
 17. Rozładunek i załadunek elementów dostarczonych przez najemcę na potrzeby realizacji Wydarzenia możliwy jest jedynie w wyznaczonym uprzednio przez Centrum miejscu i czasie.
 18. W dniu zakończenia wydarzenia lub w innym terminie uzgodnionym z Centrum, najemca usunie przedmioty umieszczone w Przedmiocie Najmu (w tym. m.in. materiałów szkoleniowych i informacyjnych, scenografii, nośników reklamowych, urządzeń

technicznych, śmieci wielkogabarytowych, niebezpiecznych, itp.). Przedmioty pozostawione dłużej niż 3 dni mogą zostać zutyliczowane na koszt najemcy.

19. Centrum udostępniając przestrzeń Najemcy:

- a) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu wynikłe z działań osób trzecich,
- b) nie zapewnia obsługi wydarzeń realizowanych przez Najemcę przestrzeni Centrum poza przypadkami wcześniejszego uzgodnienia przewidującego taką obsługę,
- c) nie zapewnia materiałów biurowych, usług gastronomicznych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanego przez Najemcę wydarzenia,
- d) nie ponosi odpowiedzialności za treści pojawiające się na wydarzeniu Najemcy oraz za jakość i poziom wydarzenia,
- e) zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zgody na rozpoczęcie wydarzenia lub jego przerwanie, jeżeli stwierdzi że Najemca korzysta z przestrzeni niezgodnie z ustaleniami zawartymi w formularzu i regulaminie lub korzysta w sposób sprzeczny z prawem, w szczególności w sytuacji naruszenia przepisów sanitarnych, zasad bhp lub przepisów przeciwpożarowych.

20. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uregulowanie możliwości publicznego odtwarzania utworów z tytułu praw autorskich (ZAIKS, STOART, ZPAV, ZASP).

21. Najemca dokonuje uprzednich uzgodnień z Centrum w zakresie:

- a) ustawienia stołów i krzeseł. Ostateczne ustawienie musi być przekazane do Centrum na 4 dni robocze przed rozpoczęciem najmu,
- b) Przed terminem rozpoczęcia Wydarzenia, nie później niż na 2 dni robocze przed wynajmem, najemca jest zobowiązany przekazać Centrum imienną listę osób odpowiedzialnych za organizację Wydarzenia oraz podwykonawców wraz z danymi do kontaktu. Centrum zastrzega sobie prawo do odmowy wstępu na teren Centrum osób, które nie zostały zgłoszone przez najemcę jako osoby zaangażowane przy organizacji Wydarzenia,
- c) udostępnienia sprzętu audiowizualnego będącego w dyspozycji wynajmującego,
- d) dopuszczalności dokonania jakichkolwiek zmian w Obiekcie lub udostępnianej przestrzeni, w szczególności obejmującej umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, plakatów, druków wielkoformatowych itp., a także uzgodnienie miejsc, w jakich takie działania będą przeprowadzone,
- e) wnoszenia oraz używania przedmiotów mogących uruchomić czujniki systemów alarmowania pożarowego budynku, tj. generatory dymu, generatory suchego lodu, zapalone świece i tym podobne,
- f) czasu i miejsca organizacji ewentualnego poczęstunku związanego z wydarzeniem, z zastrzeżeniem, iż korzystanie przez Najemcę z ogólnodostępnej przestrzeni Obiektu nie może powodować zakłócenia funkcjonowania Centrum, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z

przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających. Na terenie Obiektu zabrania się serwowania oraz spożywania napojów alkoholowych. Wszelkie odstępstwa wymagają oddzielnej zgody Dyrekcji Centrum.

22. Centrum nie udostępnia notebooka – jest on w zakresie najemcy. Notebook musi posiadać gniazdo HDMI. Centrum nie udostępnia przejściówek.
23. Centrum udostępnia najemcy łącze internetowe zabezpieczone hasłem. Na terenie Obiektu dostępna jest też bezpłatna sieć internetowa miejska: wireless.poznan.pl
24. W przypadku najmu przestrzeni zewnętrznej na wyłączność, Najemca zobowiązany jest do samodzielnego odgrodzienia powierzchni oraz do uzyskania zgód/ pozwoleń na zamknięcie części drogi Wartostrady. Najemca zobowiązany jest przedstawić Centrum uzyskane zgody/pozwolenia, najpóźniej na dzień przed wydarzeniem.
25. Przestrzeń zewnętrzna na wydarzenia, w tym montaż i demontaż jest udostępniana tylko w godzinach 6:00 – 22:00.
26. Udostępnienie przez Centrum przyłącza do prądu w przestrzeni zewnętrznej, możliwe jest za dodatkową opłatą, zgodną z Cennikiem usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg.
27. Wynajem przestrzeni możliwy jest jedynie, gdy w proponowanej przez potencjalnego Najemcę, dacie najmu, dana przestrzeń nie jest wykorzystywana na realizację celów statutowych Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
28. W celu najmu przestrzeni, należy złożyć wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć z czternastodniowym wyprzedzeniem, mailowo na adres: wynajem@pcd.poznan.pl.
29. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na najem przestrzeni. Zgoda zostaje przyznana po rozpatrzeniu wniosku m.in. pod kątem weryfikacji poprawności jego wypełnienia oraz zgodności z wizerunkiem i interesem Centrum i/lub celami statutowymi Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
30. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy wynajmu podmiotom, które w przeszłości naruszały postanowienia niniejszego Regulaminu.
31. Opłata za najem przestrzeni musi zostać dokonana przed rozpoczęciem najmu. W przypadku przedłużenia najmu opłatę należy uregulować na podstawie wystawionego dodatkowego dokumentu sprzedaży w terminie 3 dni.
32. Rozliczanie kosztów będzie opierało się w oparciu o Cennik najmu sali warsztatowych lub przestrzeni w Bramie Poznania, umieszczony w Cenniku usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg.
33. Wpłaty należy dokonać zgodnie z terminem wskazanym na dokumencie sprzedaży.
34. W przypadku niedokonania transakcji w terminie wskazanym na dokumencie sprzedaży, rezerwacja zostaje anulowana.
35. Centrum nie wyklucza spisania odrębnej umowy najmu.

36. Zabrania się odstępowania, zmiany cesji lub odsprzedaży zarezerwowanych terminów bez zgody Centrum.
37. Zwrotu opłaty można dokonać maksymalnie 7 dni przed planowanym terminem realizacji najmu.
38. Informację o woli dokonania zwrotu, należy przesłać na adres mailowy: wynajem@pcd.poznan.pl. Warunkiem dokonania zwrotu jest podanie danych niezbędnych do jego dokonania, przez osobę upoważnioną ze strony najemcy.
39. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
- a) imię i nazwisko lub nazwa instytucji,
 - b) dokument zakupu (faktura lub paragon).
40. Zwrot jest dokonywany na ten sam rachunek, z którego była dokonana płatność.
41. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
42. Centrum ustala koszt, o którym mowa powyżej, na 3 zł dla poleceń przelewu rozliczanych w systemie ELIXIR na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Dla poleceń przelewów zagranicznych, rozliczanych w innych systemach, koszt może ulec zmianie.
43. Dopuszcza się odstępowania od cennika najmu, kiedy jest to uzasadnione interesem publicznym bądź uzasadnionym interesem najemcy w szczególności, gdy:
- a) najemca jest podmiotem działającym w sektorze organizacji pozarządowych, a Najem nie ma charakteru komercyjnego,
 - b) najemca jest podmiotem prowadzącym działalność społeczną lub/i społeczno-kulturalną bądź charytatywną i Najem jest z tą działalnością bezpośrednio związany,
 - c) najemca jest podmiotem będącym organem władzy publicznej, jednostką samorządu terytorialnego lub związkiem metropolitalnym,
 - d) najemca organizuje Wydarzenie realizujące lub wpisujące się w cele statutowe działalności Wynajmującego, strategię lub misję Wynajmującego,
 - e) najem obejmuje okres dłuższy niż jeden dzień kalendarzowy, pod warunkiem, że w okresie najmu łączna liczba godzin będzie wynosiła co najmniej 12 godzin.
44. Każdorazowo podstawę do dokonania wyceny i naliczenia opłat stanowić będzie okres faktycznej, godzinowej realizacji wydarzenia lub prowadzenia innej aktywności, włączając w to montaż i/lub demontaż w przedmiocie najmu zgodnie z cennikiem usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
45. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z warunkami i kosztem najmu oraz dostępnością sal należy kierować na adres: wynajem@pcd.poznan.pl, tel.: 690 391 847.

XV. Ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku

1. Osoby przebywające w obiekcie wyrażają zgodę na monitorowanie własnego pobytu przy użyciu środków należących do elektronicznych systemów bezpieczeństwa.
2. Osoby przebywające w obiekcie wyrażają nieodpłatną zgodę na nagrywanie, fotografowanie, filmowanie lub dokonywanie innego rodzaju zapisu swojego wizerunku.
3. Osoba zwiedzająca, korzystająca z elementów Ekspozycji umożliwiających wykonanie fotografii i wysłanie ich na adres poczty elektronicznej, wyraża zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych dla technicznych potrzeb przekazania wykonanego zdjęcia na podany przez siebie adres poczty elektronicznej. Dane w postaci adresu e-mail nie będą udostępniane podmiotom trzecim i zostaną usunięte natychmiast po przesłaniu zdjęcia
4. Administratorem danych wizerunkowych jest Centrum, podmiot zarządzający Obiektem, o danych adresowych: Poznańskie Centrum Dziedzictwa, z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Gdańskiej 2, 61-123.
5. Na podstawie udzielonej zgody Centrum uprawnione jest do wykorzystania zapisów wizerunków osób przebywających w Obiekcie dla budowania swojego pozytywnego wizerunku.
6. Dane wizerunkowe przetwarzane są przez okres 5 lat od momentu ich pozyskania. Każdej osobie przysługuje prawo do dostępu do danych wizerunkowych, korekty danych, ograniczenia przetwarzania oraz złożenia skargi do organu nadzorczego.
7. Dane wizerunkowe mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Centrum w zakresie budowania pozytywnego wizerunku.
8. Administratorem systemu monitoringu jest Centrum, o którym mowa w ust 4.
 - a) monitoring stosowany jest celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
 - b) podstawą przetwarzania jest prawnie usprawiedliwiony interes administratora.
 - c) zapisy z monitoringu przechowywane będą w okresie do 14 dni.
 - d) odbiorcami danych osobowych osoby zarejestrowanej przez system monitoringu są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
 - e) osoba zarejestrowana przez system monitoringu ma prawo do dostępu do danych osobowych oraz ograniczenia przetwarzania,
 - f) osobie zarejestrowanej przez system monitoringu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Centrum gwarantuje, iż monitoring prowadzony jest w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności osób zarejestrowanych
10. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Centrum możliwy jest za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: iod@pcd.poznan.pl

11. Administratorem danych osobowych podawanych przez osoby dokonujące zakupu lub rezerwacji biletów przy użyciu internetowego systemu sprzedaży biletów jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań.
12. Dane osobowe przetwarzane będą w celu korzystania z usług oferowanych przez PCD na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
13. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług, windykacji należności, świadczące usługi wsparcia w zakresie obsługi oprogramowania.
14. Dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat – w celach podatkowych;
 - a) prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
 - b) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
15. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową realizacji usługi/umowy.

XVI. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego lub innych względów sanitarnych.

1. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia swobody poruszania się na terenie Obiektu, jak również zastrzega sobie prawo do wyłączenie niektórych przestrzeni i nośników z użytkowania (kierując się m.in. względami sanitarnymi), co nie stanowi podstawy do zwrotu całości lub części opłaty za bilet.
2. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzenia ruchu jednostronnego. W takim przypadku wejście do budynku głównego możliwe jest wyłącznie od strony ul. Gdańskiej. Wyjście po zwiedzaniu Ekspozycji możliwe jest jedynie przez budynek Śluzy Katedralnej¹.
3. Zwiedzanie Ekspozycji odbywa się za pomocą audioprzewodnika. W zależności od wytycznych sanitarnych po każdym użyciu audioprzewodnik oraz słuchawki poddawane są dezynfekcji celem zapewnienia bezpiecznych warunków sanitarnych ich użytkowania. Możliwe jest podłączenie do audioprzewodnika własnych słuchawek, wyposażonych w złącze mini jack.
4. Maksymalna liczba osób zwiedzających mogących przebywać w Obiekcie jest zgodna z aktualnymi wytycznymi epidemiologicznymi wydanymi przez właściwe organy.

¹ W przypadku wprowadzenia ruchu jednostronnego dopuszczone jest wejście do budynku Śluzy Katedralnej (ul. Dziekańska) tylko w celu zwiedzenia znajdującej się tam wystawy czasowej. Z przyczyn organizacyjnych, związanych z kontrolowaniem liczby osób przebywających w obiekcie, przejście kładką w stronę budynku głównego może zostać wstrzymane.

5. Pracownicy obsługi i służb porządkowych Obiektu mają prawo odmówić wstępu kolejnym osobom. Osoby zwiedzające, które nie zmieszczą się w limicie, zostaną wpuszczone do Obiektu dopiero wówczas, gdy zmniejszy się liczba osób przebywających wewnątrz.
6. Liczba wejść na Ekspozycję danego dnia może być ograniczana. Wejścia odbywają się w wyznaczonych interwałach czasowych publikowanych na www.bramapoznania.pl. Obsługa Obiektu ma prawo opóźnić wejście Zwiedzającego na Ekspozycję, kierując się zasadami bezpieczeństwa.
7. Każda osoba przebywająca w Obiekcie zobowiązana jest do przestrzegania aktualnie (w dniu wizyty) obowiązujących wytycznych wydanych przez właściwe organy w tym w zakresie m.in. obowiązku zakrycia usta i nos, obowiązku zachowania bezpiecznych odstępów między Zwiedzającymi oraz obsługą Obiektu, w oczekiwaniu w kolejce do stanowisk obsługowych, itp. zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.
8. W zależności od rodzaju epidemii i wymagań sanitarnych przy wejściu do Obiektu udostępnione mogą być dozowniki płynu dezynfekcyjnego. Zaleca się stosowanie płynu dezynfekcyjnego w każdym miejscu, w którym znajduje się dozownik.
9. Na terenie Obiektu mogą zostać umieszczone instrukcje sanitarne dotyczące m.in. skutecznego mycia rąk, noszenia maseczki i zachowywania bezpiecznego dystansu.
10. Osoba zwiedzająca, która zauważy u siebie symptomy złego samopoczucia, zobligowana jest do powiadomienia Obsługi obiektu oraz odpowiednich służb.
11. Osoby nieprzestrzegające postanowień Regulaminu oraz niestosujące się do zaleceń obsługi i służb porządkowych mogą zostać usunięte z terenu Obiektu.
12. Obsługa lub służby porządkowe Obiektu mogą odmówić wstępu osobom z objawami infekcji lub osobom, które nie stosują się do zaleceń sanitarnych i mogą stanowić zagrożenie.
13. Centrum zastrzega sobie prawo do przerwy technicznej i czasowego zawieszenia wejść na Ekspozycję w celu przeprowadzenia dezynfekcji audioprzewodników i słuchawek.
14. W Obiekcie funkcjonuje kawiarnia, którą prowadzi podmiot zewnętrzny, związany umową o wynajem powierzchni z Urzędem Miasta Poznania (właścicielem Obiektu). Najemca odpowiada samodzielnie za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas świadczenia usług.

XVII. Postanowienia końcowe

1. Przebywanie na terenie Obiektu jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu oraz innych regulaminów obowiązujących na terenie Obiektu. Regulaminy publikowane są na stronie www.bramapoznania.pl.
2. Zakup biletów do Obiektu za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży może wiązać się z akceptacją niniejszego Regulaminu, bądź wyciągu z niniejszego regulaminu obejmującego zasady sprzedaży i rezerwacji biletów, a także pozostałych

regulaminów obowiązujących osoby przebywające w Obiekcie oraz korzystające z oferty Obiektu.

3. Skorzystanie z którejkolwiek z usług opisanych w niniejszym Regulaminie jest równoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
4. Zakup biletów do Obiektu w kasach Centrum jest równoznaczny z akceptacją Regulaminu oraz pozostałych regulaminów obowiązujących osoby przebywające w Obiekcie oraz korzystające z oferty Obiektu.
5. Centrum zastrzega sobie prawo do odstąpienia od poszczególnych zapisów Regulaminu za zgodą Dyrekcji Centrum.
6. Centrum zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, o których osoby zwiedzające zostaną poinformowane poprzez publikację na stronie internetowej: www.bramapoznania.pl oraz w Obiekcie.

DYREKTOR

dr Monika Horst-Rynarzewska

Viola Jędrka
35 prawny

XVIII. Załączniki

Załącznik nr 1.

DANE UŻYTKOWNIKA WYPOŻYCZAJĄCEGO AUDIOPRZEWODNIK NA AUDIOWYCIECZKĘ PO OSTROWIE TUMSKIM

Poniższe dane pozwolą nam na kontakt z Państwem wyłącznie w razie braku zwrotu wypożyczonego sprzętu w budynku Bramy Poznania – Śluzie Katedralnej (ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań). Po jego oddaniu, formularz ten zostanie zniszczony.

Imię.....

Nazwisko.....

Telefon.....

Liczba wypożyczonego sprzętu:

Audioprzewodnik

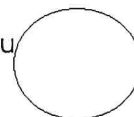
Słuchawki.....

Torba do ścieżki rodzinnej

Potwierdzam pobranie wyżej wymienionego sprzętu

Poznań, data, podpis zwiedzającego

Numer depozytu



Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pcd.poznan.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy której elementem jest wypożyczenie audioprzewodników i zestawów do ścieżki rodzinnej oraz dochodzenia roszczeń w związku z brakiem zwrotu pobranego wyposażenia na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą firmy świadczące usługi pocztowe lub usługi obsługi prawnej w przypadku dochodzenia roszczeń a w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane nie dłużej niż do momentu zwrotu wyposażenia. Dane są niszczone niezwłocznie po zwrocie wyposażenia. Dane mogą być przetwarzane dłużej tylko w przypadku braku zwrotu wyposażenia przez okres niezbędny na dochodzenie roszczeń.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z usługi.

Wniosek o przyznanie bezpłatnego biletu do Bramy Poznania

Imię i nazwisko/Nazwa instytucji	
Bilety na wydarzenie (proszę zaznaczyć wybraną pozycję): ☐ Ekspozycja dzieci poniżej 13. roku życia mogą zwiedzać Ekspozycję główną tylko pod opieką osoby pełnoletniej; w czasie zwiedzania pod opieką osoby dorosłej może przebywać maksymalnie 15 dzieci poniżej 13. roku życia; ☐ Audiowycieczka po Ostrowie Tumskim i Katedrze: audioprzewodniki są wypożyczane osobom pełnoletnim po uprzednim wypełnieniu oświadczenia (usługa tylko dla osób indywidualnych). Audiowycieczka dla rodzin po Ostrowie Tumskim: przeznaczona dla osoby sprawującej opiekę z dziećmi w wieku od 6 do 10 lat (usługa tylko dla osób indywidualnych).	
Liczba biletów: (maksymalnie 30 szt.)	Postulowany termin – nie oznacza gwarancji rezerwacji i realizowania usługi we wskazanym terminie:
Adres e-mail:	
Numer telefonu kontaktowego:	
Uzasadnienie:	
Uwagi (specjalne potrzeby, itp.)	

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacyjnych w związku z możliwością zawarcia umowy o świadczenie usługi- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą dalej przekazywane.
- 5) Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte w styczniu roku następującego po roku składania wniosku.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z oferty.

Poznań, dnia

Protokół z otwarcia zamka szyfrowego

W dniu , o godzinie pracownik(-czka) Zespołu Obsługi Klienta otworzył(a) zamek szyfrowy, w szatni zlokalizowanej przy holu w Bramie Poznania Zwiedzającemu(-ej) legitymującemu(ej) się dokumentem o numerze.....

Wydanie Zwiedzającemu(-ej) rzeczy nastąpiło po czynnościach uwiarygadniających przynależność pozostawionych przedmiotów.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, zwane dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@pcd.poznan.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy, realizacji obowiązków prawno-podatkowych, obrony przed roszczeniami oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, dalej RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez odbiorców danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi informatycznej.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; c. wniesienia skargi do organu nadzorczego d. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po jej wygaśnięciu, w celu archiwizowania danych lub ochroną przed roszczeniami i w celu ich dochodzenia.

Załącznik nr 4

Raport z wydania rzeczy bez zwrotu kluczyka

Poznań, dnia

W dniu , o godzinie pracownik(-czka) Zespołu Obsługi Klienta wydał(a) bez zwrotu zawieszki odzież/rzeczy Zwiedzającemu (-ej)

Za zgubienie kluczyka Zwiedzający(-a) uiścił(a) opłatę 10 zł (opłata wg Cennika opłat za zgubione/zniszczone wyposażenie wypożyczane w Bramie Poznania).

Wydanie Zwiedzającemu(-ej) rzeczy nastąpiło po czynnościach uwiarygadniających przynależność pozostawionych przedmiotów.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, zwane dalej Administratorem.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail: iod@pcd.poznan.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umowy, realizacji obowiązków prawno-podatkowych, obrony przed roszczeniami oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119, dalej RODO) oraz inne akty prawne, w szczególności Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez odbiorców danych, z którymi Administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie obsługi informatycznej.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do zawarcia umowy. W przypadku niepodania tych danych, zawarcie umowy jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; c. wniesienia skargi do organu nadzorczego d. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy oraz przez wymagany w świetle obowiązującego prawa okres po jej wygaśnięciu, w celu archiwizowania danych lub ochroną przed roszczeniami i w celu ich dochodzenia.

Załącznik nr 5

Wniosek o możliwość wykonywania zdjęć i/lub filmowania na terenie Obiektu

Imię i nazwisko/Dane instytucji/przedsiębiorstwa	
Cel skorzystania z usługi: ☐ Nagranie filmu ☐ Wykonanie zdjęć Dokładny opis charakteru sesji zdjęciowej bądź filmowej:	
Miejsce wykonywanej sesji i/lub filmowania ☐ Budynek (wnętrze) Bramy Poznania i/lub Galerii Śluza ☐ Przestrzeń ogólnodostępna (atrium, hol, kładka) ☐ Przestrzeń wypoczynkowa + przestrzeń ogólnodostępna ☐ Ekspozycja główna ☐ Śluza Katedralna ☐ Przestrzeń ogólnodostępna + Śluza Katedralna ☐ Amfiteatr (wraz z schodami doprowadzającymi do amfiteatru) ☐ Inne tereny Obiektu	
Postulowany termin skorzystania z usługi i czas trwania:	Liczba osób korzystająca z usługi:
Adres e-mail:	
Numer telefonu kontaktowego:	
Uwagi (wykorzystywany sprzęt, itp.)	

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacyjnych w związku z możliwością zawarcia umowy o świadczenie usługi- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą dalej przekazywane.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat- w celach podatkowych.
- 6) w przypadku odmowy realizacji usługi dane zostaną usunięte w styczniu roku następującego po roku składania wniosku.
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z oferty.

.....
Data i podpis wnioskującego

Wniosek najmu powierzchni w Bramie Poznania

Nazwa wydarzenia:		Data:	
Rodzaj wydarzenia (zaznacz właściwe):	☐ konferencja	☐ debata	☐ gala
	☐ projekcja filmowa	☐ spektakl	☐ wystawa
	☐ koncert	☐ warsztat edukacyjny	☐ Inne (jakie):
Liczba osób biorących udział w wydarzeniu:			
Krótki opis wydarzenia (m.in. tematyka, cel, uczestnicy):			
Organizator:			
Partnerzy:			
Dane do faktury/ paragonu:			
Osoba kontaktowa (adres e-mail, numer telefonu):			
Charakter projektu:	☐ zamknięty		☐ otwarty
Wstęp:	☐ wolny	☐ zaproszenia	☐ grupazorganizowana
	☐ odpłatnydlauczestników		☐ nieodpłatnedlauczestnikó w

Czas trwania wydarzenia:			
Rozpoczęcie:	Data		Godzina
Zakończenie:	Data		Godzina
Montaż	Data:		Godzina od: do:
Demontaż	Data:		Godzina od: do:
Ustawienie sali/ powierzchni (zaznacz właściwe)	☐ teatralne	☐ warsztatowe	☐ podkowa
Wyposażenie:			
☐ liczba krzeseł			
☐ liczba stołów			
☐ stół prezydialny (+ liczba krzeseł)			
☐ rzutnik i ekran konferencyjny			
☐ nagłośnienie (liczba mikrofonów)			
☐ flipchart			
☐ mównica			
☐ wskaźnik- prezenter			
Usługi cateringowe (jeśli tak):			
Nazwa firmy cateringowej:			
Rodzaj cateringu:			
Zwiedzanie ekspozycji w Bramie Poznania (jeśli tak):			
Data i godzina rozpoczęcia zwiedzania:			
Liczba osób:			
☐ Zwiedzanie z audiprzewodnikiem		☐ Zwiedzanie z przewodnikiem	
Dodatkowa usługa			

☐ Materiały sprzedażowe (jeśli tak, proszę podać nazwę oraz ilość)	☐ Vouchery
---	-----------------------------------

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach organizacyjnych w związku z możliwością zawarcia umowy o świadczenie usługi- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą dalej przekazywane.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 6 lat- w celach podatkowych.
- 6) w przypadku odmowy realizacji usługi dane zostaną usunięte w styczniu roku następującego po roku składania wniosku.
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z oferty.

Oświadczam, iż zapoznałem się z zasadami dotyczącymi wynajmu sali warsztatowych, zawartymi w Regulaminie korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza- **XIV. Zasady najmu przestrzeni w Bramie Poznania (w tym sali warsztatowych)**, i zobowiązuję się do przestrzegania ich.

.....
Data i podpis wnioskującego

Protokół zniszczenia wyposażenia/ mienia Centrum

Dnia..... podczas wynajmu przestrzeni
(jakiej) w Bramie Poznania, wynajmującemu
uszkodzono/ zauważono uszkodzenia:

.....
.....
.....
.....

Wynajmujący zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy odszkodowania w pełnej wysokości albo przez przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz, przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do Centrum.

DANE KONTAKTOWE WYNAJMUJĄCEGO: (nazwa instytucji/ imię i nazwisko, adres siedziby/ zamieszkania)*

Podpis wynajmującego

*Potwierdzone dokumentem tożsamości

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z zawarciem umowy - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b. oraz lit. f. ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest dochodzenie roszczeń w przypadku zniszczenia mienia należącego do Centrum.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny ale nie podanie danych może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy.

Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA PRZESTRZENI

W dniu roku w przestrzeni Bramy Poznania przy ul. Gdańskiej 2, 61-123 Poznań stanowiącym przedmiot udostępnienia zgodnie z ustaleniami stawili się:

.....jako Przekazujący

oraz

.....jako Przejmujący

Przekazujący oddaje w najem, a Przejmujący przejmuje w najem:

- salę warsztatową A/B/B+C/ A+B+C/*, na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.
- teren zewnętrzny*

Strony potwierdzają ponadto, że:

1. Lokal wyposażony jest w przedmioty i meble, których spis znajduje się Załączniku nr 1 do niniejszego Protokołu.
2. Przejmujący zgłasza następujące uwagi do stanu technicznego lokalu:

.....

.....

data i podpis przejmującego

.....

data i podpis przekazującego

Lista załączników:

Załącznik nr 1 – Lista wyposażenia Lokalu.

*– niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do protokołu przekazania przestrzeni– Lista udostępnionego wyposażenia*:

1. Stół,
2. Krzesła,
3. Karta dostępu,
4. Podłączenie do projektora,
5. Wskaźnik do projektora,
6. Mikrofon
7. Inne: jakie

*- niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ ODBIORU PRZESTRZENI

W dniu roku w przestrzeni Bramy Poznania przy ul. Gdańskiej 2, 61-123 Poznań stanowiącym przedmiot udostępnienia zgodnie z ustaleniami stawili się:

..... jako Przekazujący

oraz

..... jako Przejmujący

Przekazujący przyjmuje z najmu, a Przejmujący oddaje z najmu:

- salę warsztatową A/B/B+C/ A+B+C/*, na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.
- teren zewnętrzny*

na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.

Przekazujący nie zgłasza uwag do stanu technicznego przestrzeni.

Przekazujący zgłasza następujące uwagi do stanu technicznego przestrzeni:

.....

.....

.....
data i podpis przejmującego

.....
data i podpis przekazującego

* – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10

DANE UŻYTKOWNIKA WYPOŻYCZAJĄCEGO PAKIET DO EKOŚCIEŻKI

Poniższe dane pozwolą nam na kontakt z Państwem wyłącznie w razie braku zwrotu wypożyczonego sprzętu w budynku Bramy Poznania (ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań). Po jego oddaniu, formularz ten zostanie zniszczony.

Imię..... Nazwisko.....

Telefon.....

Liczba wypożyczonych pakietów:

Numery breloków wypożyczanych pakietów:

Potwierdzam pobranie wyżej wymienionego sprzętu

Poznań, data, podpis zwiedzającego

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poznańskie Centrum Dziedzictwa, ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@pcd.poznan.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy której elementem jest wypożyczenie pakietu do Ekościeżki oraz dochodzenia roszczeń w związku z brakiem zwrotu pobranego wyposażenia na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą firmy świadczące usługi pocztowe lub usługi obsługi prawnej w przypadku dochodzenia roszczeń a w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
- 5) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane nie dłużej niż do momentu zwrotu wyposażenia. Dane są niszczone niezwłocznie po zwrocie wyposażenia. Dane mogą być przetwarzane dłużej tylko w przypadku braku zwrotu wyposażenia przez okres niezbędny na dochodzenie roszczeń.
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować brakiem możliwości skorzystania z usługi.