

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. Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie	9
IV. 1. Postanowienia ogólne	9
IV. 2 TARAS WIDOKOWY	11
IV. 3. AMFITEATR	11
V. Edukacja w Obiekcie.....	12
VI. Edukacja i wydarzenia online	14
VII. Audiowycieczka.....	15
VIII. Ekologiczna Ścieżka Edukacyjna	17
IX. Bilet wspólny – zasady wstępu i korzystania z oferty Bramy Poznania, Rezerwatu Archeologicznego Genius Loci oraz Muzeum Archidiecezjalnego.....	19
X. Promocja „Happy hours w Bramie Poznania”	19
XI. Dystrybucja bezpłatnych biletów do Bramy Poznania.....	20
XII. Szatnia	21
XIII. Wykonywanie zdjęć i/lub materiałów filmowych na terenie Obiektu.....	22
XIV. Zasady najmu sali warsztatowych w Bramie Poznania.....	23
XV. Ochrona danych osobowych, ochrona wizerunku	26
XVI. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa epidemicznego w okresie epidemii COVID-19	27
XVII. Postanowienia końcowe	29
XVIII. Załączniki.....	30

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. 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.
5. Liczba osób zwiedzających Ekspozycję i Ekspozycję czasową, uczestniczących w wydarzeniach odbywających się w Obiekcie lub przebywająca 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 tożsamyh 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 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.
6. 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.
7. Cenniki, o których mowa w ust. 3, 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.
8. 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.
9. Ceny biletów podawane są w złotych polskich.
10. Centrum zastrzega sobie prawo do prowadzenia akcji promocyjnych.
11. 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.
12. 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*).

13. 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.
14. 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.
15. 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 do 3 dni roboczych. W przypadku braku dokonania płatności zamówienie nie zostanie zrealizowane, a rezerwacja miejsc może zostać cofnięta.
16. 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.
17. Zakup biletów za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa, z płatnością przy pomocy polecenia przelewu bankowego, możliwy jest z minimalnie siedmiodniowym wyprzedzeniem.
18. 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
19. 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.
20. 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.

21. Osoba kupująca, wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT, zobowiązana jest dodatkowo do podania następujących danych:
 - a) pełna nazwa kontrahenta,
 - b) adres siedziby
 - c) numer NIP
22. Osoba kupująca, wyrażająca wolę otrzymania faktury VAT, zobowiązana jest do wyrażenia tej woli oraz podania danych, o których mowa w ust. 19 oraz ust. 20 przed sfinalizowaniem procesu zakupu biletów, zarówno w przypadku zakupu w kasach Centrum, jak i za pośrednictwem internetowego systemu sprzedaży biletów Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
23. Liczba osób zwiedzających lub uczestniczących w wydarzeniach organizowanych w Obiekcie jest ograniczona. Zakup biletów oraz rezerwacja miejsc są możliwe pod warunkiem dostępności miejsc.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Centrum zastrzega sobie prawo do swobodnego zarządzania dostępnością miejsc na zwiedzanie Ekspozycji lub poszczególne wydarzenia w różnych kanałach sprzedaży.
30. Centrum zastrzega sobie możliwość zakończenia sprzedaży internetowej w każdej chwili bez podawania przyczyn.
31. Brak możliwości zakupu biletu za pośrednictwem systemu sprzedaży internetowej nie oznacza braku biletów w Kasach Centrum.
32. Zwrotu zakupionego biletu można dokonać najpóźniej 14 dni przed terminem wskazanym na bilecie.

33. Informacje o woli dokonania zwrotu przyjmowane są osobiście w kasach Centrum lub pocztą elektroniczną na adres rezerwacja@bramapoznania.pl lub kontakt@csenigma.pl
34. Przesłana pocztą elektroniczną informacja o woli dokonania zwrotu powinna zawierać następujące dane:
- imię i nazwisko lub nazwa instytucji,
 - dokument zakupu (faktura lub w przypadku sprzedaży gotówkowej paragon),
 - numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.
35. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
36. 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

- Udział w wydarzeniu może wiązać się z koniecznością zakupu biletu, rezerwacją miejsc, zgłoszeniem poprzez formularz, odbiorem bezpłatnych biletów w kasach Centrum.
- Zwiedzanie Ekspozycji i udział w wydarzeniach możliwy jest wyłącznie w określonych terminach. Termin zdefiniowany jest datą oraz godziną.
- Dostępne terminy podane są w harmonogramie publikowanym na stronie internetowej www.baramapoznania.pl lub innych stronach Centrum oraz dostępnym w Obiekcie.
- 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.
- Czas zwiedzania Ekspozycji i Ekspozycji czasowej limitowany jest godziną zamknięcia Obiektu i nie jest limitowany w inny sposób.
- Czas trwania wydarzeń innych niż zwiedzanie Ekspozycji i Ekspozycji czasowej może być limitowany.
- Rozpoczęcie zwiedzania Ekspozycji możliwe jest nie później niż na 60 minut przed zamknięciem Obiektu, zgodnie z harmonogramem dostępnych terminów.
- Zwiedzanie Ekspozycji czasowej nie jest określone harmonogramem.
- Centrum zastrzega sobie prawo do czasowego wyłączenia ze zwiedzania Ekspozycji czasowej.
- 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. Zasady porządkowe i bezpieczeństwa w Obiekcie

IV. 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/nosidełku,
 - 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 Śluzy 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 i 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 i rekreacyjne bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody Centrum.
18. 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.
19. Zgoda oraz ustalenie warunków na wykonywanie zdjęć i filmowanie nie jest wymagana dla pojedynczych zdjęć pamiątkowych przez osoby prywatne.
20. Zgoda wraz z ustaleniem warunków, o których mowa w ust. 18, może wiązać się z uiszczeniem opłaty.

21. Naruszenie dobrego imienia Centrum, bezpieczeństwa bądź komfortu osób przebywających na terenie Obiektu, może skutkować obowiązkiem zakończenia prac.
22. W przypadku wykonanych zdjęć i/lub materiałów filmowych, które naruszają dobre imię instytucji, Centrum ma prawo żądać usunięcia wykonanych materiałów.
23. Na terenie Obiektu zabrania się prowadzenia działalności komercyjnej i akwizycyjnej bez uzyskania uprzednio pisemnej zgody Centrum.
24. Centrum nie odpowiada za wartościowe przedmioty, pieniądze oraz dokumenty pozostawione na terenie Obiektu.
25. Wszelkie awarie, usterki i uszkodzenia urządzeń w Obiekcie (szczególnie na Ekspozycji i Ekspozycji czasowej) należy niezwłocznie zgłaszać obsłudze Centrum.
26. Osoby korzystające z usług Bramy Poznania i Śluzy Katedralnej zobligowane są do ich opuszczenia najpóźniej 15 minut po godzinach zamknięcia i/lub na polecenie obsługi Obiektu.

IV. 2 TARAS WIDOKOWY

27. 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.
28. Na taras widokowy prowadzą tylko schody.
29. 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.
30. Na tarasie widokowym obowiązuje bezwzględny zakaz przechodzenia, wychylania się, rzucania monet i innych przedmiotów poza barierki ochronne.
31. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.
32. 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.

IV. 3. AMFITEATR

33. Amfiteatr jest miejscem ogólnodostępnym, niebiletowanym, służącym rekreacji i wypoczynkowi.
34. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia dostępu do amfiteatru w przypadku niekorzystnych warunków pogodowych, zagrożenia powodziowego lub organizacji wydarzeń.
35. Wszystkie osoby przebywające na terenie amfiteatru robią to na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mogą wystąpić na jego powierzchni.
36. W przestrzeni amfiteatru zabrania się:
 - a) wchodzenia do wody, a w szczególności zażywania kąpieli osób i zwierząt,

- b) jakiegokolwiek zanieczyszczenia,
 - 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).
37. 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.
38. 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.
39. 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. 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 Zajęć 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 Zajęć 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.

VI. 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 dostępy do platformy internetowej umożliwiającej skorzystanie z Zajęć.
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 Zajęć online ustalana jest indywidualnie.
8. W przypadku Zajęć 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 Zajęć 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 Zajęć online dla grup szkolnych i grup półkolonijnych, jeśli liczba osób będzie przekraczała liczbę dopuszczalną dla danego rodzaju Zajęć.
14. Osoby sprawujące opiekę nad grupą szkolną i półkolonijną, biorącą udział w zajęciach, są zobowiązane do obecności podczas Zajęć i wsparcia osoby prowadzącej w zapewnieniu prawidłowego przebiegu Zajęć online.
15. Jeżeli podczas Zajęć i wydarzeń online problemy techniczne, występujące z winy Centrum uniemożliwią przeprowadzenie Zajęć 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 Zajęć lub wydarzeń online z uzasadnionych powodów.
17. Uczestnicy zajęć 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 zajęć. W przypadku zajęć 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 Zajęć 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 Zajęć online i aktywnego w nich uczestnictwa.

VII. 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 uprawniając

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 urzędnika.
- 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.

VIII. Ekologiczna Ścieżka Edukacyjna

1. Zwiedzanie Ekologicznej Ścieżki Edukacyjnej, zwanej dalej Ekościeżką, 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. Udział w Ekościeżce jest bezpłatny. Wszystkie osoby korzystające z Ekościeżki robią to na własną odpowiedzialność. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które mogą wystąpić w trakcie korzystania z Ekościeżki.
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 emaila

rezerwacja@pcd.poznan.pl, lub poprzez stronę www.bilety.pcd.poznan.pl/. Rezerwacja musi być dokonana na min. 1 dzień przed terminem wypożyczenia.

4. Liczba pakietów do Ekościeżki jest limitowana. Centrum zastrzega sobie prawo do odmówienia skorzystania z oferty przez osoby zwiedzające w sytuacji osiągnięcia limitów.
5. Z Ekościeżki 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 Ekościeżka przebiega wzdłuż Wartostrady (przestrzeń miejska), Centrum nie ponosi odpowiedzialności za ograniczoną dostępność do poszczególnych punktów trasy zwiedzania.
7. Pakiet do Ekościeżki zawiera zeszyt z zadaniami oraz lornetkę, lupę, kredki, sznureki miarkę. Powyższe przedmioty, oprócz zeszytu, muszą zostać zwrócone do Obiektu.
8. Zestaw materiałów 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. Zestaw materiałów zwracanych po zakończeniu Ekościeżki musi być tożsamy z tym, który został wypożyczony. Za zgodność zestawu odpowiada osoba zwiedzająca, która ponosi pełną odpowiedzialność za wypożyczony zestaw.
10. Zestaw materiałów nie zostanie wypożyczony osobom nietrzeźwym i będącym pod wpływem środków odurzających.
11. Szczegółowe zasady dotyczące wypożyczanego zestawu materiałów:
 - l) 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.
 - m) po zakończeniu zwiedzania osoba zwiedzająca zobowiązana jest do zwrotu kompletnego i nieuszkodzonego zestawu materiałów (za wyjątkiem zeszytu zadań, o czym mowa w punkcie 9).
 - n) W przypadku kradzieży wypożyczonego zestawu materiałów osoba zwiedzająca zobowiązana jest do natychmiastowego powiadomienia policji i obsługi Centrum w miejscu wypożyczenia.
 - o) 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.

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 osobna, 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 naliczeniu przy zakupie wybranych biletów na zwiedzanie Ekspozycji rabatu w wysokości 50% od regularnej ceny brutto.
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.baramapoznania.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 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 zamka szyfrowego.
8. W przypadku zauważenia niewłaściwego działania mechanicznego zamka szyfrowego lub jakiegokolwiek innego elementu szafki depozytywnej, osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest powiadomić obsługę Centrum.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania szafek depozytowych wyposażonych w zamek szyfrowy, 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 w punkcie informacji Bramy Poznania bądź mailowo na adres: promocja@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. Obsługa Centrum bądź ochrony Obiektu ma prawo kontrolować posiadanie zgody na wykonywanie zdjęć i/lub materiału filmowego.
6. W przypadku braku zgody, obsługa Centrum bądź ochrony obiektu ma prawo do żądania zaprzestania wykonywania zdjęć i/lub materiału filmowego.
7. Wykonywanie zdjęć i/lub materiałów filmowych w budynku Bramy Poznania i Galerii Śluza możliwe jest tylko w poniedziałki.
8. Zdjęcia/filmy, które zostaną wykonane podczas uzgodnionej wizyty, muszą być oznaczone/opisane, że zostały wykonane w Bramie Poznania i/lub Galerii Śluza.
9. Opłata za wykonywanie zdjęć lub materiału filmowego musi zostać uregulowana przed rozpoczęciem sesji.
10. Opłatę za wykonanie zdjęć i/lub materiału filmowego należy dokonać w ciągu 3 dni od otrzymania faktury pro-forma.

11. Wpłaty należy dokonać w kasie lub na numer konta bankowego podanego w zwrotnej wiadomości e-mail, wysłanej przez Centrum po dokonaniu rezerwacji.
12. W przypadku niedokonania transakcji w terminie podanym w ust. 10, rezerwacja zostaje anulowana.
13. Zabrania się odstępowania, zmiany cesji lub odsprzedaży zarezerwowanych terminów bez zgody Centrum.
14. Zwrotu opłaty można dokonać maksymalnie 5 dni przed planowanym terminem realizacji.
15. Informację o woli dokonania zwrotu należy przesać na adres mailowy: promocja@pcd.poznan.pl.
16. 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),
 - c) numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.
17. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
18. 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.

XIV. Zasady najmu sali warsztatowych w Bramie Poznania

1. Regulamin ustala zasady postępowania przy najmie sali warsztatowych **Najemcom**.
2. Sale warsztatowe mogą być udostępniane:
 - a) na współorganizacje wydarzeń wpisujące się w cele Poznańskiego Centrum Dziedzictwa określone w § 3 Statutu, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum,
 - b) na zasadach komercyjnych, w zakresie najmu powierzchni, po uzyskaniu zgody Dyrekcji Centrum.
3. Sale warsztatowe udostępniane są w dni i godzinach otwarcia Obiektu lub w dni i godzinach ustalonych z Najemcą.
4. Najemca obowiązany jest do przestrzegania:
 - a) Regulaminu korzystania z usług w Bramie Poznania i Galerii Śluza,
 - b) przepisów BHP,
 - c) przepisów przeciwpożarowych,
5. Najemca obowiązany jest do:
 - a) korzystania z Sali warsztatowych nie powodując pogorszenia przestrzeni Centrum,
 - 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.

6. Przed rozpoczęciem najmu zostanie spisany protokół przekazania sali warsztatowej, stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu.
7. Po zakończeniu najmu zostanie spisany protokół odbioru sali warsztatowej, stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu.
8. Najemca, któremu udostępniana jest powierzchnia Obiektu, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w Obiekcie lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest Centrum, spowodowanych 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.
9. Najemca obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Centrum o powstaniu szkody w Obiekcie lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest Centrum.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 9, osoba pracująca w Centrum jest uprawniona do sporządzenia protokołu określającego charakter i rozmiar powstałej szkody.
11. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Najemcę w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
12. Na prowadzenie uciążliwych prac przygotowawczych w godzinach otwarcia Centrum dla zwiedzających, Najemca obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę Centrum.
13. Centrum udostępniając powierzchnię 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 szkody wyrządzone osobom trzecim, spowodowane działaniem Najemcy, osób im podległych.
14. Najemca dokonuje uprzednich uzgodnień z Centrum w zakresie:
 - a) ustawienia stołów i krzeseł w sali warsztatowej. Ostateczne ustawienie musi być przekazane do Centrum na 3 dni przed rozpoczęciem najmu.
 - b) dopuszczalności dokonania jakichkolwiek zmian w Obiekcie lub udostępnianej przestrzeni, w szczególności obejmującej umieszczenie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, plakatów, druków wielkoformatowych itp., a także uzgodnienie miejsc, w jakich takie działania będą przeprowadzone

- c) 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 pożywania napojów alkoholowych
15. Wynajem Sali warsztatowych możliwy jest jedynie, gdy w proponowanej przez potencjalnego Najemcę, dacie najmu, dana powierzchnia nie jest wykorzystywana na realizację celów statutowych Poznańskiego Centrum Dziedzictwa.
 16. W celu najmu sali warsztatowej, należy złożyć wniosek, stanowiący Załącznik nr 6 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć z czternastodniowym wyprzedzeniem w punkcie informacji Bramy Poznania bądź mailowo na adres: centrum@pcd.poznan.pl.
 17. Złożenie wniosku nie oznacza zgody Centrum na najem sali warsztatowej. 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.
 18. Opłata za najem sali warsztatowej musi zostać dokonana przed rozpoczęciem najmu. W przypadku przedłużenia najmu opłatę należy uregulować na podstawie wystawionego dodatkowego dokumentu sprzedaży w terminie 3 dni.
 19. Rozliczanie kosztów będzie opierało się w oparciu o Cennik najmu sali warsztatowych w Bramie Poznania, umieszczony w Cenniku usług Poznańskiego Centrum Dziedzictwa wraz z wykazem przysługujących ulg.
 20. Opłatę należy dokonać w ciągu 3 dni od otrzymania dokumentu sprzedaży.
 21. Wpłaty należy dokonać w kasie lub na numer konta bankowego podanego w zwrotnej wiadomości e-mail, wysłanej przez Centrum po dokonaniu rezerwacji.
 22. W przypadku niedokonania transakcji w terminie podanym w ust. 18, rezerwacja zostaje anulowana.
 23. Zabrania się odstępowania, zmiany cesji lub odsprzedaży zarezerwowanych terminów bez zgody Centrum.
 24. Zwrotu opłaty można dokonać maksymalnie 7 dni przed planowanym terminem realizacji.
 25. Informację o woli dokonania zwrotu należy przesłać na adres mailowy: centrum@pcd.poznan.pl.
 26. 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),
 - c) numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany przelew.

27. W przypadku zwrotów dokonywanych poleceniem przelewu bankowego, zwracana kwota jest umniejszana o stały koszt operacji bankowej.
28. 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.

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 epidemicznego w okresie epidemii COVID-19

1. Centrum zastrzega sobie prawo do ograniczenia swobody poruszania się na terenie Obiektu, jak również zastrzega sobie prawo do wyłączenia 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. 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.

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.

4. Maksymalna liczba osób zwiedzających mogących przebywać w Obiekcie jest zgodna z aktualnymi wytycznymi epidemiologicznymi wydanymi przez Ministerstwo Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
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 jest ograniczona. 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 Ministerstwo Zdrowia i Główny Inspektorat Sanitarny 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. Przy wejściu do Obiektu udostępniono dozowniki płynu dezynfekcyjnego. Zaleca się stosowanie płynu dezynfekcyjnego w każdym miejscu, w którym znajduje się dozownik.
9. Na terenie Obiektu umieszczono instrukcje sanitarne dotyczące m.in. skutecznego mycia rąk, noszenia maseczki i zachowywania bezpiecznego dystansu.
10. Osobom przebywającym w Obiekcie zaleca się niedotykanie powierzchni nieprzeznaczonych do tego.
11. Osoba zwiedzająca, która zauważy u siebie symptomy złego samopoczucia, zobligowana jest do powiadomienia Obsługi obiektu oraz odpowiednich służb.
12. Osoby nieprzestrzegające postanowień Regulaminu oraz niestosujące się do zaleceń obsługi i służb porządkowych mogą zostać usunięte z terenu Obiektu.
13. 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.
14. Centrum zastrzega sobie prawo do przerwy technicznej i czasowego zawieszenia wejść na Ekspozycję w celu przeprowadzenia dezynfekcji audioprzewodników i słuchawek.
15. 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.baramapoznania.pl oraz w Obiekcie.

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 – Śluź Katedralnej (ul. Gdańska 2, 61-123 Poznań). Po jego oddaniu, formularz ten zostanie zniszczony.

Imię..... Nazwisko.....

Telefon.....

Liczba wypożyczonego sprzętu:

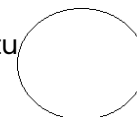
Audioprzewodnik Słuchawki.....

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	
<p>Bilety na wydarzenie (proszę zaznaczyć wybraną pozycję):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> Audiowycieczka po Ostrowie Tumskim i Katedrze: audioprzewodniki są wypożyczone osobom pełnoletnim po uprzednim wypełnieniu oświadczenia (usługa tylko dla osób indywidualnych). <p>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).</p>	
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.

Raport z wydania rzeczy w przypadku nieprawidłowego działania szafek

W dniu, o godzinie z powodu nieprawidłowego działania zamka szyfrowego pracownik(-czka) Zespołu Obsługi Klienta wydał(a) odzież/rzeczy Zwiedzającemu(-ej) dokonując awaryjnego otwierania zamka.

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) uiścić(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.

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

Imię i nazwisko/Dane instytucji/przedsiębiorstwa	
Cel skorzystania z usługi: <input type="checkbox"/> Nagranie filmu <input type="checkbox"/> Wykonanie zdjęć Dokładny opis charakteru sesji zdjęciowej bądź filmowej:	
Miejsce wykonywanej sesji i/lub filmowania <input type="checkbox"/> Budynek (wnętrze) Bramy Poznania i/lub Galerii Śłuża <input type="checkbox"/> Amfiteatr (wraz z schodami doprowadzającymi do amfiteatru) <input type="checkbox"/> 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 o najem sali warsztatowych w Bramie Poznania

Nazwa wydarzenia:		Data:	
Rodzaj wydarzenia (zaznacz właściwe):	<input type="checkbox"/> konferencja	<input type="checkbox"/> debata	<input type="checkbox"/> gala
	<input type="checkbox"/> projekcja filmowa	<input type="checkbox"/> spektakl	<input type="checkbox"/> wystawa
	<input type="checkbox"/> koncert	<input type="checkbox"/> warsztat edukacyjny	<input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> zamknięty		<input type="checkbox"/> otwarty
Wstęp:	<input type="checkbox"/> wolny	<input type="checkbox"/> zaproszenia	<input type="checkbox"/> grupa zorganizowana
	<input type="checkbox"/> odpłatny dla uczestników		<input type="checkbox"/> nieodpłatne dla uczestników
Czas trwania wydarzenia:			
Rozpoczęcie:	Data	Godzina	

Zakończenie:	Data		Godzina
Montaż	Data:		Godzina od: do:
Demontaż	Data:		Godzina od: do:
Ustawienie sali (zaznacz właściwe)	<input type="checkbox"/> teatralne	<input type="checkbox"/> warsztatowe	<input type="checkbox"/> podkowa
Wyposażenie:			
<input type="checkbox"/> liczba krzeseł			
<input type="checkbox"/> liczba stołów			
<input type="checkbox"/> stół prezydialny (+ liczba krzeseł)			
<input type="checkbox"/> rzutnik i ekran konferencyjny			
<input type="checkbox"/> nagłośnienie (liczba mikrofonów)			
<input type="checkbox"/> flipchart			
Usługi cateringowe (jeśli tak):			
Nazwa firmy cateringowej:			
Rodzaj cateringu:			
Zwiedzanie ekspozycji w Bramie Poznania (jeśli tak):			
Data i godzina rozpoczęcia zwiedzania:			
Liczba osób:			
<input type="checkbox"/> Zwiedzanie z audiprzewodnikiem		<input type="checkbox"/> Zwiedzanie z przewodnikiem	

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- **XIII. Zasady najmu sali warsztatowych w Bramie Poznania**, i zobowiązuję się do przestrzegania ich.

.....

Data i podpis wnioskującego

Załącznik nr 7

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA SALI WARSZTATOWEJ

W dniu roku w budynku 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”/ „A” i „B”*, na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.

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 sali warsztatowej– 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 SALI WARSZTATOWEJ

W dniu roku w budynku 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”/ „A” i „B”*

, na dowód czego sporządzono niniejszy Protokół.

Przekazujący nie zgłasza uwag do stanu technicznego sali warsztatowej.

Przekazujący zgłasza następujące uwagi do stanu technicznego sali warsztatowej:

.....
.....

.....
data i podpis przejmującego

.....
data i podpis przekazującego

*- niepotrzebne skreślić

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 przypadki 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.