

REGULAMIN WROCŁAWSKIEGO KLUBU FORMATY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z infrastruktury i mienia Wrocławskiego Klubu Formaty podczas przebywania w budynku przy ul. Samborskiej 3-5 we Wrocławiu i obowiązuje każdego przebywającego na terenie Wrocławskiego Klubu Formaty.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - WKF – Wrocławski Klub Formaty;
 - sala – sala koncertowo-widowiskowa, sala lustrzana i/lub pracownia;
 - najemca – osoba prawna, fizyczna lub jednostka nie posiadająca osobowości prawnej przeprowadzającą wydarzenie sceniczne, imprezę lub zajęcia;
 - wydarzenie – wydarzenie sceniczne, spektakl, koncert, impreza okolicznościowa;
 - zajęcia – zajęcia artystyczne lub inne dla dzieci, młodzieży, dorosłych;
 - uczestnicy – uczestnicy zajęć, osoby, które zapisały się na zajęcia w dziale programowania, oraz opłaciły je zgodnie z obowiązującym cennikiem oraz zgodnie z Regulaminem opłat za zajęcia.
3. Pomieszczenia WKF przeznaczone są do prowadzenia działań zgodnie ze statutem WKF.
4. Pomieszczenia znajdujące się w obrębie WKF to m.in. sala koncertowo-widowiskowa, sala lustrzana/wielofunkcyjna, pracownia plastyczna, pracownia gitary, pracownia instrumentów klawiszowych, pracownia instrumentów perkusyjnych i pracownia wokalu, hol główny, a także przylegający do budynku parking niestrzeżony.
5. Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie wszelkiego rodzaju środków odurzających.
6. Na terenie WKF zabrania się sprzedaży towarów, rozdawania ulotek, przeprowadzania zbiórek pieniężnych i rzeczowych, przeprowadzania spotkań i zebrań bez zgody dyrektora WKF.
7. Na teren WKF zabrania się wnoszenia broni wszelkiego rodzaju i innych niebezpiecznych przedmiotów (świec dymnych, wyrobów pirotechnicznych, materiałów pożarowo niebezpiecznych, substancji żrących, farbujących lub powodujących zanieczyszczenia).
- 8. Zabrania się palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych.**
9. Każdy znajdujący się na terenie WKF zobowiązany jest do:
 - 9.1. przestrzegania przepisów BHP i ppoż.,
 - 9.2. dbania o sprzęt i wyposażenie wszystkich sal i pomieszczeń WKF,
 - 9.3. dbania o czystość sal i pomieszczeń WKF,
 - 9.4. przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - 9.5. **przestrzegania aktualnych procedur sanitarnych.**
10. We wszystkich salach obowiązuje zakaz:
 - 10.1. siadania na krzesłach ułożonych w stos,
 - 10.2. spożywania napojów i posiłków,
 - 10.3. rejestrowania wydarzeń bez zgody organizatora,**
11. Uczestnicy zajęć odbywających się na terenie WKF zobowiązani są ponadto do:
 - 11.1. punktualnego przychodzenia na zajęcia,
 - 11.2. przestrzegania zapisów Regulaminu, w tym terminowego wnoszenia opłat za zajęcia.
12. Parking niestrzeżony czynny jest w godzinach działalności WKF i przeznaczony jest wyłącznie dla gości oraz uczestników zajęć i wydarzeń organizowanych przez WKF.
13. Wprowadzanie zwierząt na teren WKF jedynie za zgodą WKF.

MONITORING WIZYJNY

§ 2

1. W celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa na terenie Instytucji oraz wokół niego, a także w celu zapewnienia ochrony mienia, zgodnie z art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt c i f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.UE.L.2016.119.1), wprowadza się monitoring wizyjny w części publicznej Instytucji oraz w części administracyjnej oraz ciągach komunikacyjnych oraz terenach zewnętrznych polegający na rejestracji obrazu w czasie rzeczywistym.
2. Organizator jest Administratorem danych. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w postaci wizerunku jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora Danych, polegających na zapewnieniu bezpieczeństwa fizycznego na terenie siedziby Instytutu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są przez okres do 90 dni od dnia zarejestrowania wizerunku w systemie monitoringu wizyjnego. Po upływie tego czasu, obraz w systemie jest automatycznie nadpisywany. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nagranie monitoringu wizyjnego może stać się podstawą dochodzenia roszczeń Administratora, lub w przypadku konieczności wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, okresem przetwarzania jest czas dochodzenia roszczeń lub czas niezbędny do wypełnienia obowiązku prawnego. Jeśli przepisy prawa w jakimkolwiek zakresie przewidują dłuższy okres przetwarzania danych, stosuje się ten dłuższy okres.
4. Administrator może zgodnie z przepisami prawa przekazywać Państwa dane dalej, do innych odbiorców. Jest to możliwość. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być w szczególności:
 - a) należycie upoważnieni współpracownicy Administratora lub jego usługodawcy, w zakresie w jakim to niezbędne i uzasadnione, w tym np. dostawcy usług informatycznych, software'owych, ochrona mienia;
 - b) podmioty uprawnione do ustawowej lub umownej kontroli lub nadzoru nad Administratorem;
 - c) inne podmioty uprawnione ustawowo do nadzoru i kontroli oraz inne podmioty uprawnione przepisami prawa np. policja.
5. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego (rozumianego jako państwo znajdujące się poza Europejskim Obszarem Gospodarczym), ani organizacji międzynarodowej w rozumieniu RODO.
6. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany. Nie będzie też mieć miejsce profilowanie na ich podstawie.
7. Podanie danych osobowych w postaci wizerunku jest wymagane, aby wejść na teren Administratora.
8. Dla realizacji Państwa praw prosimy o kontakt mailowy z Administratorem na ww. dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych. Posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do przekazanych danych osobowych;
 - b) co do zasady - sprostowania lub uzupełnienia przekazanych danych osobowych;
 - c) co do zasady - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na przetwarzanie danych przez Administratora, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

- e) co do zasady - usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym), z zastrzeżeniem ograniczenia, gdy przetwarzanie ma miejsce do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - f) co do zasady - sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ograniczenia, gdy przetwarzanie ma miejsce do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń lub ograniczeń w innych przypadkach wskazanych przez przepisy prawa.
9. Wskazujemy, że z przepisów prawa i istoty prowadzonych postępowań mogą wynikać, w konkretnych przypadkach, dalsze ograniczenia dla Państwa praw. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Administratora. Kontakt następuje za pomocą danych Administratora

POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE SALI WIDOWISKOWO-KONCERTOWEJ ORAZ SALI LUSTRZANEJ/WIELOFUNKCYJNEJ ORAZ PRACOWNI ARTYSTYCZNYCH

§ 3

1. Sala koncertowo-widowiskowa i sala lustrzana/wielofunkcyjna są obiektami użyteczności publicznej i służą celom upowszechniania kultury w zakresie wydarzeń artystycznych i scenicznych do których jest przygotowana i wyposażona.
 - 1.1. Sala może również służyć innym celom, w tym do odbywania imprez okolicznościowych i o innym charakterze, po uzyskaniu zgody dyrektora WKF.
2. Uczestnicy zajęć WKF mogą korzystać z sal i pracowni wyłącznie pod nadzorem opiekuna/instruktora lub organizatora.
3. Udostępnienie sali najemcy następuje na podstawie umowy zawartej z dyrektorem WKF oraz po podpisaniu protokołu przekazania.
4. Od momentu podpisania protokołu przekazania sali oraz wyposażenia, w tym sprzętu estradowego, wszelką odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników/widzów ponosi najemca/organizator.
5. Za korzystanie z sali pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem zatwierdzonym przez dyrektora WKF.

ZASADY UDZIAŁU WIDZÓW W IMPREZIE

§ 4

1. Zasady udziału widzów w wydarzeniach określone zostały w odrębnym regulaminie, tj. Regulaminie wydarzeń organizowanych przez Wrocławski Klub Formaty w siedzibie lub poza siedzibą WKF.

PRAWA I OBOWIĄZKI KORZYSTAJĄCYCH Z SALI WIDOWISKOWO-KONCERTOWEJ I LUSTRZANEJ/WIELOFUNKCYJNEJ ORAZ PRACOWNI ARTYSTYCZNYCH

§ 5

1. Każdy kto przebywa w sali powinien zachowywać się tak, aby nie szkodził i nie zagrażał innym.
2. Obowiązkiem osób korzystających z sal jest:
 - a) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z wyposażenia,
 - b) Przestrzegania przepisów BHP, Ppoż., ewakuacyjnych, porządkowych,
 - c) Przestrzegania aktualnych przepisów sanitarnych (w tym pandemicznych, np. związanych z COVID-19).

3. Na terenie WKF wraz z przyległymi pomieszczeniami obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) Przebywania widzów w czasie prowadzonych prób i zajęć;
 - b) Wstępu osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie wszelkiego rodzaju środków odurzających;
 - c) Wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczone dla widzów (zaplecze sceny, garderoby);
 - d) Dotykania i manipulowania przy urządzeniach elektrycznych;
 - e) Stwarzania zagrożeń narażających siebie i innych na utratę zdrowia lub kalectwo;
 - f) Używania jakichkolwiek źródeł ognia;
 - g) Zaśmiecania sal i przyległych pomieszczeń.
4. W razie odwołania płatnego wydarzenia kulturalnego organizowanego przez WKF, uczestnikowi przysługuje zwrot w wysokości zakupionego biletu, co wyczerpuje wszelkie inne roszczenia ze strony uczestnika.

ZASADY KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU I URZĄDZEŃ SCENICZNYCH

§ 6

1. Korzystający ze sprzętu i urządzeń scenicznych zobowiązani są do jego używania zgodnie z przeznaczeniem oraz zasadami BHP i Ppoż.
2. WKF nie ponosi odpowiedzialności za stan technicznych i bezpieczeństwo sprzętu i urządzeń nie stanowiących jego własności.
3. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia, urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić pracownika WKF.

DO OBOWIĄZKÓW ORGANIZATORA IMPREZY NALEŻY W SZCZEGÓLNOŚCI

§ 7

1. Zapewnienia pełnego bezpieczeństwa uczestnikom imprezy, organizator ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie tego obowiązku.
2. Respektowanie postanowień regulaminu oraz zapewnienie ładu i porządku przed rozpoczęciem imprezy w czasie jej trwania oraz po zakończeniu imprezy.
3. Niedopuszczenie do uczestnictwa w imprezie osób nietrzeźwych lub odurzonych, a także osób zamierzających wnieść na teren WKF przedmioty niebezpieczne.
4. Usuwanie z terenu sal osób nie stosujących się do postanowień regulaminu, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników imprezy.
5. Niezwłocznie podejmowanie działań mających na celu usunięcie zagrożenia życia lub zdrowia uczestników imprezy oraz niszczenia mienia WKF.
6. Zapewnienie drożności wejść i wyjść z sal.
7. Niezwłocznie poinformowanie dyrektora WKF o szkodach w mieniu, powstałych w czasie trwania imprezy lub w związku z imprezą.
8. Pokrycie wszystkich kosztów powstałych w związku z uszkodzeniem mienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Osoby naruszające porządek publiczny lub przepisy regulaminu będą usuwane z sal niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczeniach.

2. Osoby niszczące sprzęt lub wyposażenie sal ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody, które wyrządziły.
3. Pracownicy WKF mogą kontrolować wszystkie zajęcia i imprezy, a w razie stwierdzenia uchybień zakazać dalszego korzystania z sal. Wyżej wymienione osoby sprawują również ogólny nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu, dlatego wszystkie osoby przebywające w salach zobowiązane są do podporządkowania się ich nakazom.
4. Prowadzący zajęcia odpowiada za stan czystości i porządku w salach po każdym zajęciu.
5. Klucze do sal mogą pobierać osoby upoważnione.
6. WKF nie ponosi odpowiedzialności za zgubione lub pozostawione na terenie WKF przedmioty wartościowe, dokumenty, oraz pieniądze.
7. Skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania WKF należy kierować do sekretariatu WKF lub bezpośrednio do dyrektora WKF.
8. Niektóre z powyższych postanowień regulaminu mogą ulec zmianie (zaostrzeniu lub złagodzeniu) tylko w wyjątkowych sytuacjach (w zależności od potrzeb i charakteru spotkania/wydarzenia) o czym każdorazowo decyduje WKF.
9. Niniejszy regulamin dostępny jest na stronie www.wkformaty.pl oraz w sekretariacie WKF.
10. Powyższy regulamin wchodzi w życie z dniem 20.03.2024.

Dyrektor WKF – Janusz Kamiński