

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DOMU ZDROJOWEGO****§ 1.****POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa ogólne zasady korzystania z nieruchomości stanowiącej własność Gminy Miasta Gdańska, obejmującej część działki nr 86/2, obręb 34, KW GD1G/00045917/1, o pow. 6 778,26 m<sup>2</sup>, oraz nr 88, obręb 34, KW GD1G/00049823/3, o pow. 1 230,54 m<sup>2</sup>, położonej przy ulicy Zdrojowej 2 w Gdańsku, zabudowanej budynkiem Domu Zdrojowego.
2. Administratorem nieruchomości zgodnie z protokołem przejęcia z dnia 01.07.2019 r. na podstawie polecenia Zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska nr WS.I.6871.47.2019.LZ/208 id:1384382 z dnia 17.05.2019 r., jest Hevelianum z siedzibą w Gdańsku przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk.
3. Administratorem Państwa danych osobowych jest Hevelianum z siedzibą przy ul. Gradowej 6, 80-802 Gdańsk.
  - 1) Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: [sekretariat@hevelianum.pl](mailto:sekretariat@hevelianum.pl) lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
  - 2) Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora jest Pan Krzysztof Gliński, adres kontaktowy: [iod@hevelianum.pl](mailto:iod@hevelianum.pl). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
  - 3) Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO - np. wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych, przepisów prawa budowlanego lub związanych z zarządzaniem nieruchomościami), realizacji umowy, jaką zawarliśmy z Państwem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO - np. w związku z pozostawieniem samochodu na parkingu lub korzystaniem na naszej oferty), realizacji zadań w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO - np. działań edukacyjnych czy kampanii społecznych), w zakresie, w jakim wyrazili Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), a także w prawnie uzasadnionych celach Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO - np. prowadzenie monitoringu wizyjnego celem ochrony mienia i osób).
  - 4) Odbiorcami, do których mogą być przekazane Państwa dane osobowe będzie nadzorujący naszą pracę Urząd Miejski w Gdańsku. Ponadto odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Państwa dane, są podmioty świadczące usługi na rzecz Hevelianum, w tym podmioty, z którymi Hevelianum zawarło

umowę na świadczenie usług ochrony Domu Zdrojowego, która obejmuje również monitoring wizyjny, obsługę informatyczną czy świadczące usługi w zakresie płatności elektronicznych.

- 5) Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach. Dane z monitoringu wizyjnego przetwarzane są przez okres 1 miesiąca.
- 6) Zgodnie z Rozporządzeniem o ochronie danych osobowych, przysługuje Państwu:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do żądania ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jeżeli takie żądania będą uzasadnione;
  - c) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
4. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie na obszarze nieruchomości, o której mowa w ust. 1 i obowiązuje wszystkich jej użytkowników.
5. Regulamin określa:
  - 1) Zasady korzystania z budynku (§2);
  - 2) Zasady korzystania z terenu zewnętrznego (§3);
  - 3) Zasady korzystania z przestrzeni edukacyjnych (§4);
  - 4) Zasady najmu sal konferencyjnych (§5);
  - 5) Zasady najmu/dzierżawy nieruchomości gruntowych (§6).

## **§ 2.**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z BUDYNKU**

1. Użytkownik Budynku zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do przestrzegania jego postanowień.
2. Budynek udostępniany jest na cele edukacyjne, organizacji wydarzeń, gastronomiczne oraz noclegowe.
3. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie Budynku.
4. Użytkownik jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) Korzystania z ogólnodostępnych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem, ponosząc jednocześnie pełną odpowiedzialność za ewentualne zdarzenia wynikłe z ich nieprawidłowego wykorzystania – w przypadku osób z niepełnosprawnością i ubezwłasnowolnionych, odpowiedzialność spoczywa na prawnych opiekunach;



- 2) Korzystania z pomieszczeń Budynku w sposób niezakłócający korzystania z nich przez innych użytkowników;
  - 3) Korzystania z energii elektrycznej oraz wody w sposób zapewniający jak najmniejszą uciążliwość dla środowiska;
  - 4) Przestrzegania norm społecznych wobec innych osób oraz przepisów BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy);
  - 5) Stosowania się do przepisów prawa oraz Regulaminów i Zarządzeń wydanych przez Administratora;
  - 6) Segregowania i utylizowania odpadów w zgodzie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami prawa, w tym również prawa miejscowego;
  - 7) Przestrzegania przepisów Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 8) Podporządkowywania się poleceniom pracowników Administratora.
5. Na terenie Budynku zabrania się:
- 1) Palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych;
  - 2) Spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych podobnie działających substancji;
  - 3) Zaśmiecania i zanieczyszczania;
  - 4) Zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych Użytkowników;
  - 5) Niszczenia i wynoszenia wyposażenia Budynku poza jego obszar;
  - 6) Używania urządzeń powodujących nadmierny hałas i zakłócających działanie urządzeń biurowych;
  - 7) Pozostawiania mebli, rowerów lub innych urządzeń bądź przedmiotów w częściach wspólnych Budynku.

### **§ 3.**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z TERENU ZEWNĘTRZNEGO**

1. Teren, o którym mowa w §1 ust. 1 stanowi strefę ograniczonego ruchu pojazdów i jest przeznaczony dla ruchu pieszych - jest miejscem spacerowym oraz służy do rekreacji.
2. W przypadku zorganizowanej rekreacji należy każdorazowo zwrócić się o wyrażenie pisemnej zgody na udostępnienie terenu do dyrektora Hevelianum.
3. Na terenie znajduje się zabytkowy obiekt przeznaczony na potrzeby statutowej działalności Hevelianum.
4. Na terenie zabrania się:
  - 1) zaśmiecania terenu;
  - 2) niszczenia drzew, krzewów, trawników i kwiatów oraz rozkopywania gruntu;
  - 3) niszczenia elementów małej architektury, w tym również: przestawiania ławek, koszy na śmieci;
  - 4) zachowań zagrażających spokojowi, odpoczynkowi i bezpieczeństwu innych użytkowników terenu;

- 5) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych z wyłączeniem miejsc, w których prowadzona jest działalność gospodarcza w tym zakresie, a także w czasie organizowanych imprez, podczas których Hevelianum pisemnie dopuściło możliwość sprzedaży napojów alkoholowych i ich spożywania w miejscach oznaczonych;
  - 6) używania środków odurzających;
  - 7) używania otwartego ognia, pozostawiania palących się przedmiotów, grillowania, a także palenia ognisk bez pisemnej zgody Hevelianum;
  - 8) używania materiałów pirotechnicznych, wybuchowych i szkodliwych substancji chemicznych;
  - 9) używania sprzętu nagłaśniającego i innych urządzeń powodujących hałas, bez zgody Hevelianum;
  - 10) prowadzenia handlu lub usług bez zezwolenia Hevelianum;
  - 11) umieszczania tablic, reklam, napisów oraz ogłoszeń, w tym również oklejania elementów wyposażenia parku, bez zgody Hevelianum;
  - 12) umieszczania elementów małej architektury, kontenerów i pojemników bez pisemnej zgody Hevelianum;
  - 13) mocowania na drzewach jakiegokolwiek sprzętu, w tym szczególnie huśtawek i lin;
  - 14) przechodzenia przez barierki i ogrodzenia zainstalowane na terenie Hevelianum oraz chodzenia poza wyznaczonymi ścieżkami, tj. przez „dzikie przejścia”;
  - 15) palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych poza miejscami do tego wyznaczonymi.
5. Właściciele psów zobowiązani są do sprzątania odchodów pozostawionych przez ich zwierzęta, a także do posiadania przy sobie odpowiedniego zestawu do ich uprzątnięcia. Psy mogą być wyprowadzane wyłącznie na smyczy, a psy ras uznanych za agresywne dodatkowo w kagańcu.
6. Na terenie należy zachować szczególną ostrożność:
- 1) w okresie zimowym od 22 grudnia do 20 marca włącznie, a także poza tym okresem, w czasie zalegania śniegu, błota pośniegowego oraz występowania przymrozków, z uwagi na możliwą śliską nawierzchnię alejek i ścieżek, można poruszać się wyłącznie odśnieżonymi odcinkami ciągów komunikacyjnych;
  - 2) podczas silnych wiatrów, opadów atmosferycznych oraz burz.
7. Część terenu objęta jest monitoringiem wizyjnym.
8. Na terenie znajdują się dwa parkingi, których funkcjonowanie określa odrębny regulamin.
9. W sprawach nieuregulowanych w §3 niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy zawarte w Uchwale Nr VI/95/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 lutego 2015 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Gdańska, z uwzględnieniem późniejszych zmian.

#### **§ 4.**

#### **ZASADY KORZYSTANIA Z PRZESTRZENI EDUKACYJNYCH**

1. Przestrzenie edukacyjne Domu Zdrojowego udostępniane są w dni i w godzinach otwarcia Domu Zdrojowego lub w dni i w godzinach ustalonych dla wydarzenia odbywającego się w budynku.
2. Liczba osób mogących jednocześnie przebywać w danej przestrzeni jest określona na podstawie przepisów PPOŻ i jest ściśle limitowana.
3. Osoby oczekujące na wejście do danej przestrzeni nie mogą przeszkadzać w pracy obsługi oraz stanowić utrudnienia dla prawidłowego jej funkcjonowania.
4. Przebywając w przestrzeniach należy stosować się do uwag i zaleceń obsługi.
5. Udział w ofercie edukacyjnej czy wystawowej jest odpłatny, chyba że ustalone zostało inaczej.
6. Ceny biletów wstępu określa odpowiednie zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska.

#### **§ 5.**

#### **ZASADY NAJMU SAL KONFERENCYJNYCH**

1. Sale konferencyjne w Domu Zdrojowym są udostępniane na organizację i współorganizację wydarzeń wpisujących się w cele Hevelianum oraz na cele komercyjne.
2. Jeśli Hevelianum nie jest organizatorem lub współorganizatorem wydarzenia, za organizację wstępu uczestników oraz przebieg wydarzenia odbywającego się w sali odpowiada wyłącznie organizator na zasadach przez niego określonych.
3. Osoby uczestniczące w wydarzeniu są obowiązane zachowywać się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu innych osób.
4. Korzystanie przez współorganizatora, najemcę lub operatora z ogólnodostępnej przestrzeni budynku nie może powodować zakłóceń w codziennej pracy budynku.
5. Cennik najmu sal określa odpowiednie zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska.

#### **§ 6.**

#### **ZASADY NAJMU/DZIERŻAWY NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH**

1. Nieruchomości gruntowe znajdujące się na działkach, o których mowa w §1 ust. 1 mogą być najmowane lub dzierżawione osobom fizycznym i prawnym.
2. Najem oraz dzierżawa terenu nie może utrudniać wykonywania zadań statutowych Hevelianum i kolidować z ogólnie przyjętymi zasadami etyki, lub powodować negatywnych skutków dla wizerunku Hevelianum.