

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 m², oraz nr 88, obręb 34, KW GD1G/00049823/3, o pow. 1 230,54 m², 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 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
 - 2) Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora jest Pan Krzysztof Gliński, adres kontaktowy: 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. Budynek objęty jest monitoringiem wizyjnym.
5. 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.
6. Na terenie Budynku zabrania się:
- 1) Palenia wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych;
 - 2) Wnoszenia i spożywania alkoholu (z wyłączeniem miejsc, w których prowadzona jest działalność gospodarcza w tym zakresie), narkotyków oraz innych podobnie działających substancji;
 - 3) Zaśmiecania i zanieczyszczania;
 - 4) Zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych Użytkowników;
 - 5) Niszczenia i wnoszenia 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.