

**REGULAMIN RAMOWY
PODKARPACKIEGO CENTRUM NAUKI „ŁUKASIEWICZ”**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady działania Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 2) warunki przebywania na terenie PCN i zasady uczestnictwa w aktywnościach organizowanych przez PCN, w tym zasady dokonywania rezerwacji i zakupu biletów;
 - 3) przepisy porządkowe i zasady bezpieczeństwa obowiązujące na terenie PCN.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - 1) **PCN**– należy przez to rozumieć Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” zlokalizowane pod adresem Jasionka 952A, 36-002 Jasionka, będące jednostką wyspecjalizowaną Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, który swoją siedzibę posiada pod adresem: 35-002 Rzeszów, ul. Stefana Okrzei 7, wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury Województwa Podkarpackiego (prowadzonego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 lutego 1992 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury – Dz.U. Nr 20, poz. 80.) pod numerem 1/99 oraz posiada numer NIP 813 02 68 047 i numer REGON 000276558;
 - 2) **Aktywnościach** – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” w związku z prowadzoną działalnością statutową;
 - 3) **Budynku PCN** – należy przez to rozumieć teren zabudowany będący częścią Terenu PCN;
 - 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie;
 - 5) **Eksponacie** – należy przez to rozumieć urządzenie edukacyjne lub przedmiot edukacyjny zlokalizowany w strefie ekspozycji i udostępniony do użytku przez Użytkowników;
 - 6) **Ekspozycji** – należy przez to rozumieć wydzieloną w budynku PCN lub na terenie PCN strefę, w której zlokalizowane są ekspozyty wystaw stałych, zewnętrznych, mobilnych, czasowych i innych;
 - 7) **Ochronie** – należy przez to rozumieć firmę realizującą na rzecz PCN całodobową usługę dozoru i ochrony mienia na terenie PCN;
 - 8) **Parkingu PCN** – należy przez to rozumieć oznaczony odpowiednimi znakami teren utwardzony będący częścią Terenu PCN;
 - 9) **Pracowniach**– należy przez to rozumieć wydzieloną w budynku PCN strefę, w której zlokalizowane są pomieszczenia przeznaczone do prowadzenia zajęć warsztatowych i laboratoryjnych;

- 10) **Punkcie obsługi** – należy przez to rozumieć punkt sprzedaży biletów i udzielania informacji zlokalizowany w budynku PCN i prowadzony przez PCN;
 - 11) **Regulaminie**– należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wraz z załącznikami opisanymi w Regulaminie i wymienionymi w §12 ust. 1 Regulaminu;
 - 12) **Statucie**– należy przez to rozumieć Statut Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, nadany Uchwałą Nr XLI/712/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 sierpnia 2017 r. wraz ze zmianą nadaną Uchwałą Nr LIII/902/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 maja 2018 r.;
 - 13) **Strefie** – należy przez to rozumieć wyznaczoną, ograniczoną przestrzeń, w której prowadzona jest działalność statutowa PCN lub świadczona jest usługa;
 - 14) **Strefie Ekspozycji Wewnętrznej**(zwanej dalej również SEW)– należy przez to rozumieć wyznaczoną, ograniczoną przestrzeń Strefy Ekspozycji, opisaną w *Regulaminie Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz”*, w której prowadzona jest działalność statutowa PCN lub świadczona jest usługa;
 - 15) **Strefie Ekspozycji Zewnętrznej**(zwanej dalej również SEZ)– należy przez to rozumieć wyznaczoną, ograniczoną przestrzeń Strefy Ekspozycji, opisaną w *Regulaminie Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz”*, w której prowadzona jest działalność statutowa PCN lub świadczona jest usługa;
 - 16) **Terenie PCN**– należy przez to rozumieć wszystkie nieruchomości (budynek, działki), których PCN jest właścicielem lub posiada do niego tytuł prawny;
 - 17) **Użytkownikach** – każda osoba, korzystająca z aktywności oferowanych przez PCN;
 - 18) **Stronie internetowej** – należy przez to stronę internetową www.pcn.org.pl, której operatorem jest PCN;
 - 19) **Zastępcy Dyrektora ds. .PCN**– należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”.
3. Teren PCN jest przedstawiony w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§2

1. Wszystkie osoby przebywające na terenie PCN mają bezwzględny obowiązek przestrzegania zapisów Regulaminu. Wstęp na teren PCN jest równoznaczny z akceptacją postanowień Regulaminu i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
2. Osoby nieprzestrzegające postanowień Regulaminu mogą zostać poproszone przez pracownika PCN lub Ochronę o opuszczenie terenu PCN, bez prawa zwrotu należności za zakupione bilety lub inne poniesione opłaty.
3. W przypadku niepodporządkowania się przez osoby, o których mowa w ust.2 poleceniom pracownika PCN lub Ochrony, PCN zastrzega sobie możliwość wezwania odpowiednich służb porządkowych celem podjęcia interwencji.
4. Osoby naruszające w sposób rażący postanowienia Regulaminu, w szczególności zakłócające udział w oferowanych przez PCN aktywnościach innym Użytkownikom, mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności prawnej za poniesione przez PCN szkody związane z ich zachowaniem.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej PCN, na terenie PCN oraz w Punkcie obsługi.
6. Szczegółowe wyciągi z Regulaminu mogą być umieszczane w widocznym miejscu na terenie PCN.

ROZDZIAŁ II

Zasady bezpieczeństwa

§3

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia, teren PCN objęty jest systemem monitoringu wizyjnego. System ten pozwala rejestrować wizerunek każdej osoby przebywającej na terenie PCN oraz przebieg zdarzeń. Nagrania z monitoringu mogą być użyte jako dowód w sprawie o pociągnięcie do odpowiedzialności prawnej osób, które nie stosują się do postanowień Regulaminu. Dostęp do nagrań z monitoringu mają pracownicy Ochrony, Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. PCN oraz Kierownicy zespołów: Serwisu Technicznego, Ekspozycji i Animacji, Obsługi i Sprzedaży, Warsztatów i Laboratoriów. Nagrania z monitoringu są przechowywane wyłącznie w określonym powyżej celu i nie dłużej niż 30dni, a następnie niszczone. Teren PCN objęty monitoringiem wizyjnym jest oznaczony za pomocą odpowiednich znaków.
2. Teren PCN jest objęty całodobową usługą dozoru i ochrony mienia oraz osób, realizowaną w imieniu PCN przez działającą na jego rzecz agencję ochrony. Pracownicy Ochrony posiadają stosowny ubiór oraz umundurowanie. W uzasadnionych przypadkach pracownicy Ochrony mogą także podejmować działania w ubiorze innym niż mundur służbowy. Mają oni wówczas obowiązek posiadania stosownego identyfikatora.
3. Pracownicy Ochrony upoważnieni są do zapewnienia bezpieczeństwa na terenie PCN oraz do egzekwowania przestrzegania postanowień Regulaminu.
4. Pracownicy Ochrony, jak również pracownicy PCN, mają prawo sprawdzenia czy osoby przebywające na terenie PCN nie posiadają przy sobie materiałów niebezpiecznych, broni i innych substancji niedozwolonych przez prawo.
5. O wszelkich zagrożeniach zaobserwowanych na terenie PCN należy niezwłocznie poinformować pracownika Ochrony lub pracownika PCN.
6. W przypadkach bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia w pierwszej kolejności należy wezwać właściwe służby ratunkowe, a następnie poinformować osoby wskazane w ust. 5, celem podjęcia przez nie działań związanych z zabezpieczeniem miejsca i kierowaniem służb ratunkowych.

§4

1. Budynek PCN wyposażony jest w system informacji głosowej o zagrożeniach. Osoby przebywające w budynku PCN mają bezwzględny obowiązek stosowania się do poleceń systemu, poleceń Ochrony, a także innych osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i ewakuację na terenie PCN.
2. Budynek PCN wyposażony jest w oznaczenia dróg ewakuacyjnych. W przypadku wydania polecenia ewakuacji budynku PCN, osoby w nim przebywające zobowiązane są kierować się zgodnie z oznaczeniami dróg do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
3. Na terenie PCN znajduje się jeden punkt zbiórki na wypadek ewakuacji. W razie ewakuacji budynku PCN, osoby przebywające na terenie PCN zobowiązane są do skierowania się do punktu zbiórki lub opuszczenia terenu PCN.
4. W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia dla mienia oraz zdrowia lub życia osób przebywających na terenie PCN Instytucja zastrzega sobie prawo do natychmiastowego odstąpienia od świadczenia usług. Zwroty i reklamacje w takiej sytuacji przysługują na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

§5

1. Wybrani pracownicy PCN są przeszkoleni do udzielania osobom znajdującym się na terenie PCN pierwszej pomocy przedmedycznej. W celu uzyskania pomocy należy skierować się do najbliższego zauważonego pracownika PCN znajdującego się: w Strefie Ekspozycji Wewnętrznej, w Pracowniach, w Punkcie obsługi lub Ochrony.
2. Budynek PCN wyposażony jest w apteczki pierwszej pomocy, które znajdują się w oznakowanych miejscach.
3. Budynek PCN wyposażony jest w pomieszczenie przystosowane do udzielania pomocy przedmedycznej, które zlokalizowane jest na parterze budynku w strefie ekspozycji.
4. W przypadku konieczności wezwania służb ratowniczych na teren PCN należy podać możliwie precyzyjną lokalizację miejsca interwencji, a następnie poinformować Ochronę w celu zapewnienia drożności dojazdu oraz jak najszybszego doprowadzenia służb ratowniczych w miejsce interwencji.
5. Lokalizacja punktu zbiórki wskazana została na mapie stanowiącej załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady wstępu i przebywania na terenie PCN

§6

1. Zewnętrzny teren PCN jest przestrzenią otwartą i ogólnodostępną, o ile dostęp do niej nie został ograniczony przez PCN.
2. Przez ograniczenie dostępu rozumie się:
 - 1) wygrodenie za pomocą stałych przegród bądź taśmy;
 - 2) informację tekstową o ograniczonym dostępie lub zakazie wstępu;
 - 3) polecenie Ochrony lub pracownika PCN o zakazie wstępu na teren PCN lub do danej strefy.
3. W zewnętrznej części terenu PCN zabrania się:
 - 1) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, reklamowej i agitacyjnej bez uzyskania pisemnej zgody PCN;
 - 2) spożywania alkoholu a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu poza miejscami do tego wyznaczonymi, objętymi koncesją na sprzedawanie bądź podawanie napojów alkoholowych;
 - 3) spożywania i przebywania pod wpływem środków odurzających;
 - 4) niszczenia elementów stanowiących wyposażenie PCN lub ekspozycje;
 - 5) korzystania z ekspozycji zewnętrznej w sposób niezgodny z jej przeznaczeniem;
 - 6) wyrzucania śmieci lub ich składowania poza miejscami wyznaczonymi;
 - 7) wchodzenia lub wspinania się na Orbitę (konstrukcja wokół budynku PCN);
 - 8) wjazdu pojazdami mechanicznymi, w sytuacjach innych niż określone w §7 ust.1.
4. Osoby wprowadzające na zewnętrzny teren PCN zwierzęta zobowiązane są w szczególności do:
 - 1) stałego nadzoru nad zwierzęciem;
 - 2) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń spowodowanych przez zwierzęta;
 - 3) prowadzenia zwierząt na smyczy;

- 4) prowadzenia zwierząt w kagańcu, w odniesieniu do ras uznanych za agresywne lub ich mieszańców.
5. PCN nie ponosi odpowiedzialności za dzieci i osoby niepełnoletnie pozostawione bez opieki lub nadzoru osoby dorosłej na terenie PCN.
6. PCN nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, krzywdy oraz szkody na osobie i jej mieniu powstałe na terenie PCN, jeśli powstaną one z przyczyn nieleżących po stronie PCN, w szczególności w wyniku:
 - 1) nieprzestrzegania niniejszego Regulaminu;
 - 2) używania i obsługi elementów ekspozycji niezgodnie z Regulaminem oraz instrukcjami poszczególnych elementów ekspozycji, eksponatów;
 - 3) niezastosowania się do zaleceń pracowników PCN i Ochrony;
 - 4) pozostawienia dziecka bez opieki dorosłego opiekuna;
 - 5) niezapoznania się, w tym także niezapoznania dzieci przebywających pod opieką osoby dorosłej, z zasadami obowiązującymi w zakresie prawidłowego i bezpiecznego korzystania z eksponatów i urządzeń znajdujących się w budynku PCN i na terenie PCN;
 - 6) nieostrożności i braku uwagi ze strony Użytkowników podczas poruszania się po terenie PCN.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe regulacje dotyczące przebywania w budynku PCN oraz w strefach aktywności

§8

1. Budynek PCN podzielony jest na następujące strefy dostępu:
 - 1) ogólnodostępne, dostępne w godzinach pracy PCN;
 - 2) biletowane, do których dostęp następuje po zakupie biletu ze wskazanym terminem pobytu lub okazaniu innego dokumentu upoważniającego do wstępu;
 - 3) ograniczone, do których dostęp następuje na podstawie identyfikatora z elektroniczną kartą dostępu, za pomocą kodu cyfrowego lub pod opieką pracownika PCN.
2. Ceny biletów określone są w cenniku biletów będącym odrębnym dokumentem, podanym do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punktach obsługi i na Stronie internetowej.

§9

1. Budynek PCN wyposażony jest w pomieszczenie dla opiekuna z dziećmi w wieku do lat trzech. Klucz do pomieszczenia znajduje się w Punkcie obsługi.
2. Uprawnieni Użytkownicy są obowiązani korzystać z pomieszczenia w sposób zgodny z jego przeznaczeniem oraz wykorzystując dostępne w nim urządzenia zgodnie z ich instrukcją obsługi.
3. Po zakończeniu korzystania z pomieszczenia Użytkownik obowiązany jest uprzątnąć pomieszczenie a materiały zużywalne i śmieci wyrzucić do odpowiednich pojemników na śmieci, następnie zamknąć pomieszczenie na klucz, który następnie zwraca do Punktu obsługi.

§10

1. W budynku PCN dostępne są oznaczone szatnie oraz kontenery depozytowe.
2. Korzystanie z szatni i kontenerów depozytowych nie jest obowiązkowe, chyba że wymagają tego szczegółowe zasady wstępu na teren danej strefy aktywności.
3. Szatnie i kontenery depozytowe dostępne są w godzinach pracy PCN.
4. Korzystanie z szatni jest bezpłatne.
5. Korzystanie z kontenerów depozytowych jest dostępne dla grup zorganizowanych oraz jest bezpłatne. Opiekun lub osoba reprezentująca daną grupę otrzymuje klucz, który otwiera dany kontener depozytowy i zwraca go pracownikom PCN po zakończeniu zwiedzania całej grupy oraz opróżnieniu kontenera depozytowego.
6. W szatniach przechowuje się okrycia wierzchnie, parasole, kapelusze, bagaże, itp. Wszelkie mniejsze części ubrania, takie jak rękawiczki czy szaliki powinny zostać starannie schowane i zabezpieczone, aby nie wypadły z okrycia.
7. W szatniach i kontenerach depozytowych nie powinno się pozostawiać przedmiotów wartościowych.
8. Rzeczy pozostawione w szatniach wydawane są na podstawie otrzymanego numerka szatniowego, za jego zwrotem. Obsługa szatni nie jest zobowiązana do potwierdzenia zgodności tożsamości osoby pozostawiającej i odbierającej odzież.
9. W przypadku zagubienia numerka szatniowego lub klucza do kontenera depozytowego, pozostawione rzeczy będą wydane na podstawie sporządzonego protokołu, po uiszczeniu opłaty manipulacyjnej w wysokości 30 zł brutto i określeniu przez potencjalnego właściciela cech charakterystycznych pozostawionych rzeczy.
10. Osoba, która zagubiła klucz do kontenera depozytowego, winna zgłosić ten fakt w Punkcie obsługi.
11. Wzór protokołu wydania rzeczy z szatni lub kontenera depozytowego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
12. Rzeczy pozostawione w szatniach i kontenerach depozytowych po zakończeniu pracy PCN w danym dniu przekazywane są do depozytu w Punkcie obsługi na okres 14 dni, a po tym terminie przekazywane, do Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.

§11

1. W budynku PCN zabrania się:
 - 1) przebywania poza strefą ogólnodostępną, chyba że przebywa się w strefie, do której posiada się ważny na dany termin bilet lub znajduje się w asyście pracownika PCN lub Ochrony;
 - 2) prowadzenia wszelkiej działalności komercyjnej, reklamowej i agitacyjnej bez uzyskania pisemnej zgody PCN;
 - 3) spożywania alkoholu, a także przebywania w stanie po spożyciu alkoholu poza miejscami do tego wyznaczonymi, objętymi koncesją na sprzedawanie bądź podawanie napojów alkoholowych;
 - 4) spożywania i przebywania pod wpływem środków odurzających;
 - 5) palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz korzystania z papierosów elektronicznych;
 - 6) wprowadzania zwierząt za wyjątkiem psów przewodników osób niewidomych i niedowidzących oraz psów asystujących osobom niepełnosprawnym ruchowo;

- 7) niszczenia, naruszania i wnoszenia jakichkolwiek elementów stanowiących wyposażenie obiektów, eksponatów oraz mienie PCN, a także podejmowania działań skutkujących zniszczeniem mienia PCN i innych osób;
 - 8) wnoszenia broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych i innych przedmiotów stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa i życia innych osób;
 - 9) blokowania wejść, schodów i innych ciągów komunikacyjnych, w szczególności dróg ewakuacyjnych;
 - 10) pozostawiania bez opieki rzeczy osobistych, bagażu i innych przedmiotów;
 - 11) pozostawiania bez opieki osoby dorosłej dzieci do ukończenia przez nie 13 roku życia;
 - 12) pozostawiania przedmiotów na poręczach, murkach i barierkach oraz zrzucania przez poręcze, murki i barierki jakichkolwiek przedmiotów;
 - 13) zachowania w sposób zakłócający porządek i naruszający ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych;
 - 14) korzystania z urządzeń i instrumentów wytwarzających nadmierne dźwięki, hałasy, efekty świetlne innych niż udostępnione eksponaty;
 - 15) biegania, wspinania się na elementy konstrukcji ekspozycji, budynku i prowadzenia działań, które mogłyby narazić daną osobę lub inne osoby na ryzyko utraty zdrowia i życia;
 - 16) spożywania posiłków i napojów poza miejscami wyznaczonymi.
2. Osoby naruszające zakazy wskazane w ust. 1 mogą zostać usunięte z terenu PCN. W takiej sytuacji nie przysługuje zwrot opłaty za bilet.

§12

1. Szczególne zasady korzystania z poszczególnych stref aktywności na terenie PCN oraz inne zasady zostały określone w następujących załącznikach do Regulaminu:
 - 1) Mapa terenu PCN;
 - 2) Regulamin sprzedaży i rezerwacji biletów do Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 3) Regulamin Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 4) Regulamin Ogólny Pracowni Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”;
 - 5) Protokół wydania rzeczy z szatni/kontenera depozytowego;
2. Postanowienia określone w załącznikach do Regulaminu należy traktować łącznie z ogólnymi postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Strefy aktywności są dostępne dla Użytkowników w dniach i w godzinach podanych do publicznej wiadomości. Przez podanie do publicznej wiadomości rozumie się informację w Punktach obsługi i na Stronie internetowej.
4. W szczególnych przypadkach PCN zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w ustalonych na powyżej opisanych zasadach godzinach otwarcia stref aktywności.
5. PCN zastrzega sobie prawo do zamknięcia stref aktywności dla Użytkowników także w inne dni niż wskazane powyżej, w tym w szczególności w wybrane dni świąteczne.
6. Liczba osób, które jednocześnie mogą przebywać w budynku PCN jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa. W przypadku osiągnięcia maksymalnej liczby odwiedzających w danym momencie, pracownicy PCN mogą wstrzymać wstęp do budynku PCN, do czasu opuszczenia go przez osoby już się w nim znajdujące.
7. W przypadkach nie opisanych szczegółowo w załącznikach aktywności o charakterze jednorazowym, organizowanych na terenie PCN, zarówno biletowanych, jak

i odbywających się w strefach ogólnodostępnych, obowiązują ogólne zasady regulujące przebywanie na terenie PCN – opisane w niniejszym Regulaminie, a także ewentualne dodatkowe polecenia pracowników PCN obsługujących daną aktywność.

ROZDZIAŁ V

Klauzula RODO monitoring wizyjny

§13

1. Monitoringiem wizyjnym w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz” objęto:
 - a) wnętrza, parking i wejścia do budynku Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz” pod adresem 36-002 Jasionka 952A,
 - b) teren zewnętrzny wokół budynku Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz” w tym m.in. chodniki, drogi dojazdowe.
2. W związku z powyższym zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (dalej „RODO”), Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz” informuje, że:
 - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów, tel. (017) 8535257, e-mail: wdk@kulturapodkarpacka.pl.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kulturapodkarpacka.pl.
 - 3) Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych za pomocą monitoringu wizyjnego jest:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom, gościom, zwiedzającym oraz w celu ochrony mienia (art. 6 ust. 1 pkt. c, e, f RODO),
 - c) wypełnianie przez Administratora obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
 - d) dochodzenie ewentualnych roszczeń (art. 6 ust. 1 pkt f RODO).
 - 4) Odbiorcami Pani/Pana danych będą:
 - a) podmioty uprawnione przepisami prawa,
 - b) podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług ochrony osób i mienia oraz usług serwisowych dotyczących systemów monitoringu wizyjnego.
 - 5) Podanie danych osobowych (wizerunek przetwarzany z użyciem monitoringu wizyjnego):
 - a) przez pracowników Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”, jest obowiązkiem wynikającym z przyjętego przez administratora porządku pracy, na podstawie przepisów ustawy Kodeks pracy w zakresie monitoringu, a brak podania tych danych uniemożliwi realizację zatrudnienia,
 - b) przez osoby trzecie, jest dobrowolne. Brak podania tych danych uniemożliwi wstęp na teren objęty monitoringiem.
 - 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni.
 - 7) Dane z monitoringu nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.
 - 8) Informujemy o przysługującym prawie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, do usunięcia danych, jeżeli zajdą

przesłanki określone w art. 17 RODO, a także o prawie do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl.

- 9) Informujemy także o przysługującym prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie dla osób korzystających z oferty PCN, w tym uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez PCN

§ 14

1. Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie pozyskuje od osób korzystających z oferty PCN, w tym korzystających z wydarzeń organizowanych przez PCN, ich wizerunek, który może zostać utrwalony w formie zdjęć oraz filmów (dalej: dane osobowe).
2. Administratorem danych osobowych jest Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów.
3. W razie potrzeby uzyskania informacji o swoich danych osobowych oraz realizacji innych praw w stosunku do danych osobowych, które są przetwarzane przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą poczty elektronicznej (e-mail: rodo@kulturapodkarpacka.pl) lub bezpośrednio w siedzibie administratora danych osobowych.
4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, s.1).
5. Korzystając z oferty PCN, uczestnicy oraz obserwatorzy wyrażają zgodę na upublicznianie i przetwarzanie ich wizerunków na zdjęciach lub filmach wykonanych podczas korzystania z oferty PCN, w tym podczas i w związku z realizacją przez PCN wydarzeń, a także ewentualnie innych danych osobowych pozyskanych w ramach korzystania z oferty PCN, w tym podczas i w związku z realizacją przez PCN wydarzeń.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie jest możliwe korzystanie z oferty PCN, w tym uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez PCN.
7. Dane osobowe zbierane są przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie w celu:
 - a) organizacji wydarzeń szkoleniowych, informacyjnych i promocyjnych przez Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz”,
 - b) przygotowania relacji z ww. wydarzeń, zarówno w formie opisu słownego, jak i w formie zdjęciowej oraz filmowej,
 - c) publikacji relacji z ww. wydarzeń na stronie internetowej PCN, na profilach w mediach społecznościowych prowadzonych przez PCN, w innych materiałach informacyjnych i promocyjnych przygotowywanych i wydawanych przez PCN oraz przekazywania relacji z ww. wydarzeń dziennikarzom i przedstawicielom mediów.
8. Dane osobowe będą przechowywane w trakcie korzystania z oferty i trwania wydarzenia, po ich zakończeniu przez okres i w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz przez okres przechowywania zgodny regulacjami wewnętrznymi

Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie.

9. Pana/Pani Dane Osobowe w postaci wizerunku mogą być przekazywane do państw trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego), co do których Komisja Europejska wydała decyzję o stwierdzeniu odpowiedniego stopnia ochrony danych osobowych. W takich przypadkach dane będą przekazywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa z zapewnieniem odpowiednich zabezpieczeń, na podstawie standardowych klauzul ochrony danych przyjętych przez Komisję Europejską.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do uzyskania informacji o przetwarzaniu swoich danych osobowych, ich poprawienia, wstrzymania ich przetwarzania bądź usunięcia.
11. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie Danych Osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
12. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - a) podmioty, którym Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie powierzy do przetwarzania Pana/Pani Dane Osobowe na podstawie umów zawartych w oparciu o art. 28 Rozporządzenia, w celu świadczenia przez te podmioty usług na rzecz PCN, w szczególności w celu organizacji wydarzeń szkoleniowych, informacyjnych i promocyjnych, przy czym odbiorcy ci są zobowiązani do zachowania tych danych w tajemnicy nawet po wygaśnięciu wiążącego ich z Wojewódzkim Domem Kultury w Rzeszowie stosunku prawnego;
 - b) osoby korzystające ze strony internetowej PCN oraz kanałów w social media prowadzonych przez PCN;
 - c) osoby korzystające z publikacji drukowanych, wydawanych i kolportowanych przez PCN;
 - d) dziennikarze i przedstawiciele mediów.
13. Pozyskane dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom zaangażowanym w organizację wydarzeń lub uczestniczącym w wydarzeniach organizowanych przez PCN oraz podmiotom uprawnionym do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
14. Osoba, której dane dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§15

1. Na terenie PCN mogą zostać wprowadzone okresowo lub na stałe dodatkowe, szczegółowe zakazy, nie wymienione w niniejszym Regulaminie.
2. Wszelkie zauważone szkody i naruszenia porządku na terenie PCN należy niezwłocznie zgłosić Ochronie, lub pracownikowi PCN.
3. Wszelkie rzeczy zagubione lub porzucone na terenie PCN, przekazane pracownikom PCN, są deponowane w Punkcie obsługi na okres 14 dni, a po tym terminie przekazywane do Biura Rzeczy Znalezionych Starostwa Powiatowego w Rzeszowie.

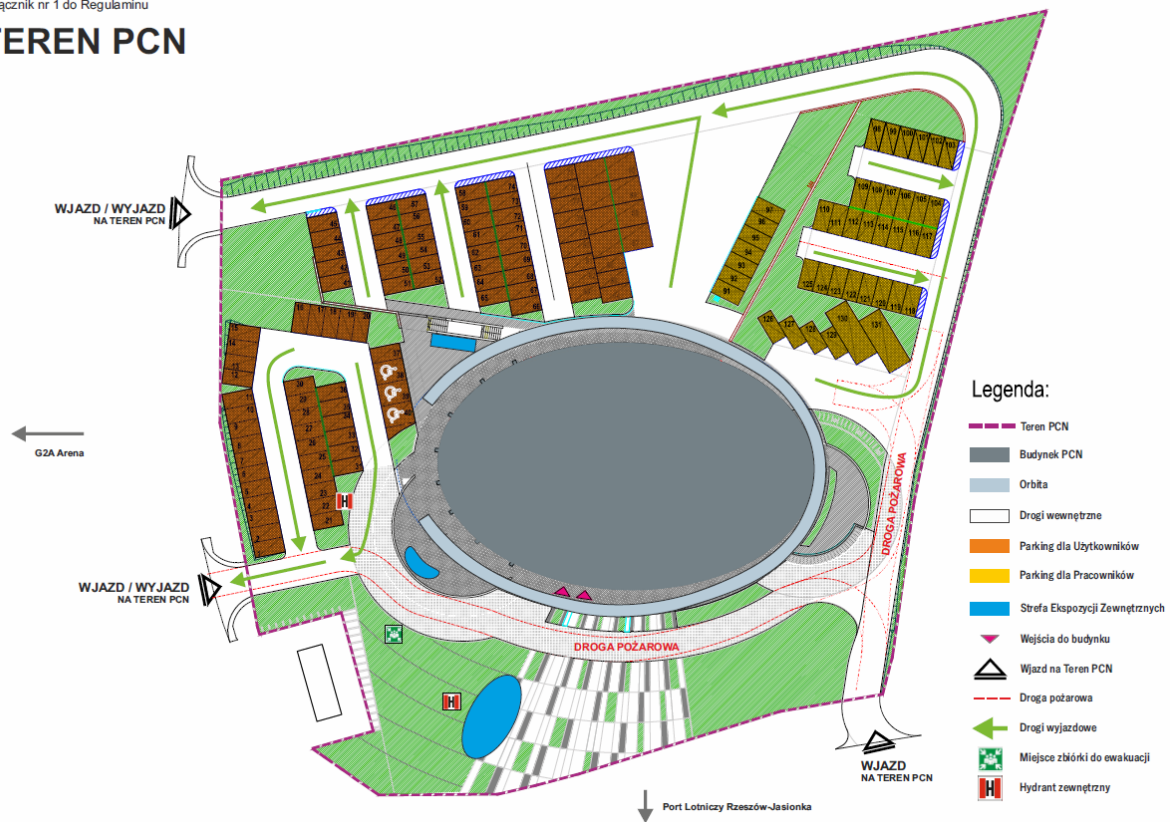
§16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Poprzez wejście na teren PCN jak również poprzez zakup biletu zwiedzający akceptuje niniejszy Regulamin i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
3. Zwiedzający, który nie przestrzega zasad niniejszego regulaminu, jest zobowiązany do opuszczenia budynku. W takiej sytuacji zwiedzającemu nie przysługuje prawo do ponownego wejścia do PCN w danym dniu.
4. PCN jest uprawnione do zmian niniejszego Regulaminu. Zmieniony Regulamin zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie internetowej oraz w punkcie obsługi PCN.
5. Wszelkie skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania PCN należy kierować do Zastępcy Dyrektora ds. PCN lub Dyrektora listownie lub drogą mailową na adres PCN (pcn@pcn.org.pl).

Załącznik nr 1 Do Regulaminu Ramowego Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”

Załącznik nr 1 do Regulaminu

TEREN PCN



Załącznik nr 2
do Regulaminu Ramowego
Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”

Regulamin sprzedaży i rezerwacji biletów
do Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin sprzedaży i rezerwacji biletów w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz” zlokalizowanym w Jasionce 952A, 36-002 Jasionka, prowadzonym przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie stanowi uzupełnienie Regulaminu Ramowego Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” i zapisy tych Regulaminów (zwanymi dalej „Regulaminem”) należy traktować łącznie.
2. Aktualne informacje dotyczące dni i godzin otwarcia PCN, regulaminy oraz aktualny cennik wraz z informacją na temat operatorów płatności, znajdują się na stronie internetowej pcn.org.pl.
3. Zakup lub rezerwacja biletów wstępu do PCN są możliwe wyłącznie po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu, Regulaminu Ramowego Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”, Regulaminu Ekspozycji oraz Regulaminu Ogólnego Pracowni Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”, dostępnych na Stronie internetowej oraz w Kasie Centrum.

§ 2

Ogólne zasady sprzedaży biletów

1. Sprzedaż biletów prowadzona jest w Kasie PCN oraz online za pośrednictwem Strony internetowej <https://pcn.org.pl/kupbilet/>
2. Rodzaje biletów:
 - a) bilet indywidualny - jednorazowy zakup nie więcej niż 9 biletów;
 - b) bilet grupy zorganizowanej - jednorazowy zakup co najmniej 10 biletów dla grupy dzieci i młodzieży szkolnej i przedszkolaków;
 - c) bilet grupowy - jednorazowy zakup co najmniej 10 biletów;
 - d) wejściówka bezpłatna przysługuje:
 - pełnoletniemu opiekunowi grupy zorganizowanej dzieci i młodzieży szkolnej oraz przedszkolaków: na każde 10 osób - jednemu opiekunowi przysługuje wejście bezpłatne do Strefy Ekspozycji Wewnętrznej lub/i na zajęcia w Pracowniach,
 - opiekunowi osoby z niepełnosprawnością,
 - dzieciom do lat 3
3. Ceny biletów oraz informacje o dokumentach uprawniających do zakupu biletów z określonej kategorii znajdują się w „Cenniku biletów”.

4. Ceny biletów podawane do wiadomości, w tym zawarte w cennikach i podane na biletach, są cenami brutto, zawierającymi podatek VAT obliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przypadku wydarzeń biletowanych o charakterze jednorazowym lub wydarzeń specjalnych ograniczonych czasowo, rodzaje i ceny biletów mogą zostać wskazane poza obowiązującym cennikiem, za pośrednictwem ogłoszeń, reklam itp.
6. Zniżki i promocje nie łączą się.
7. Zakupiony bilet zawiera kod QR umożliwiający otwarcie bramek wejściowych i wyjściowych do właściwej biletowanej strefy aktywności. Bilet należy zachować aż do momentu opuszczenia właściwej biletowanej strefy aktywności.
8. Skasowanie biletu następuje poprzez zeskanowanie umieszczonego na nim kodu QR przez czytnik zamontowany w bramce wejściowej lub przez czytnik obsługiwany przez pracownika.
9. Kod QR można zeskanować ze smartfonu lub ze sporządzonego wcześniej wydruku papierowego. Każdy bilet należy skasować oddzielnie.
10. Bilet papierowy można otrzymać w kasie na podstawie numeru transakcji.
11. Bilet uprawnia do jednokrotnego wstępu do biletowanej strefy aktywności. Opuszczenie Strefy Ekspozycji Wewnętrznej (wyjście przez bramki) jest równoznaczne z zakończeniem zwiedzania.
12. Warunkiem zakupu biletu na symulator lotu jest zakup biletu do Strefy Ekspozycji Wewnętrznej zgodnie z obowiązującym cennikiem (nie ma możliwości zakupu biletu wyłącznie na symulator lotu).
13. Zakup samego biletu na ekspozycje nie upoważnia do wejścia na symulator lotu.
14. Zwiedzania samolotu (część Ekspozycji Zewnętrznej) zależne jest od warunków atmosferycznych i odbywa się na podstawie zakupionego w Kasie PCN odrębnego biletu.
15. Zakup biletu na zwiedzanie samolotu nie jest uzależniony od zakupu biletu do Strefy Ekspozycji Wewnętrznej.
16. Bilety sprzedawane są na konkretne godziny wejścia (bez określonego limitu czasu zwiedzania). Szacowany łączny czas zwiedzania to 3-4 godziny.
17. Zakup biletu drogą internetową możliwy jest najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień planowanej wizyty. Nie ma możliwości zakupu biletu drogą internetową w dniu wizyty.
18. W dniu wizyty bilety można nabyć w kasie (pod warunkiem ich dostępności).
19. PCN zastrzega sobie prawo do wstrzymania sprzedaży biletów na dodatkowo płatne atrakcje w przypadku niedostępności personelu oraz niekorzystnych warunków atmosferycznych.
20. Zakup biletu ulgowego lub innego rodzaju biletu w cenie promocyjnej możliwy jest po okazaniu przy jego zakupie dokumentu potwierdzającego uprawnienie do ulgi. W przypadku zakupu biletu online, dokument ten należy okazać w kasie w dniu zwiedzania.
21. PCN zastrzega sobie prawo do weryfikacji w/w dokumentów potwierdzających przyznane zniżki przed wejściem do stref biletowanych. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień do skorzystania ze zniżki, kupujący jest zobowiązany dopłacić do właściwej ceny biletu, a w przypadku sprzeciwu pracownicy mają prawo odmówić danej osobie wejścia do strefy biletowanej.

22. Wykaz dokumentów uprawniających do uzyskania ulgi na zakup biletu wskazany jest w obowiązującym „Cenniku biletów”.
23. Nabywca biletu ponosi wyłączną odpowiedzialność za jego udostępniania osobom trzecim. W przypadku stawienia się w miejscu sprawdzania ważności biletów kilku osób z tym samym biletem, upoważnioną do wejścia do strefy biletowanej będzie osoba, która zrealizowała bilet jako pierwsza.
24. PCN prowadzi sprzedaż voucherów, które można wymienić na jednorazowy bilet wstępu do Strefy Ekspozycji Wewnętrznej lub na zajęcia w Pracowniach.
25. Vouchery można kupić w Kasie PCN lub przez stronę internetową <https://pcn.org.pl/kupbilet/>
26. Przed skorzystaniem z atrakcji voucher należy wymienić w Kasie PCN na bilet jednorazowy.
27. Wymiana na bilet jednorazowy może nastąpić wyłącznie na podstawie ważnego vouchera, pod warunkiem dostępności miejsc w wybranym terminie.
28. Voucher ważny jest 90 dni od daty zakupu. Po upływie tego terminu voucher traci ważność.
29. Za voucher nie może zostać wypłacony ekwiwalent pieniężny.
30. Po wymianie vouchera na bilet jednorazowy nie ma możliwości zwrotu biletu i ponownego otrzymania vouchera.
31. Posiadacz vouchera, przekazując go osobie trzeciej, zobowiązany jest do poinformowania kolejnego posiadacza o zasadach korzystania z voucherów.

§ 3

Sprzedaż biletów w Kasie

1. Kasa znajduje się w budynku PCN na parterze (Jasionka 952A, 36-002 Jasionka).
2. Sprzedaż biletów w Kasie odbywa się gotówką w walucie polskiej oraz poprzez karty płatnicze.
3. Kasa zamykana jest godzinę przed zamknięciem PCN.
4. Sprzedaż biletów jest możliwa pod warunkiem dostępności wolnych miejsc.
5. PCN zastrzega sobie prawo do wstrzymania sprzedaży biletów oraz całkowitego wstrzymania wstępu w związku z osiągnięciem limitu osób przebywających w budynku.
6. W celu otrzymania faktury za zakupione bilety w kasie, należy podać NIP przed zakończeniem transakcji. Faktura wystawiana jest na podstawie oryginału paragonu fiskalnego.
7. Kasjer może odmówić sprzedaży biletu osobie w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających, posiadającej przy sobie przedmioty niebezpieczne lub swoim zachowaniem zagrażającej bezpieczeństwu innych osób.

§ 4

Sprzedaż biletów online

1. Zakupu biletów online dla grup zorganizowanych dzieci i młodzieży szkolnej, biletów grupowych i biletów indywidualnych można dokonać maksymalnie z 30-dniowym wyprzedzeniem.

2. Podczas zakupu biletów na Stronie internetowej należy dokonać wyboru dnia i godziny wizyty, atrakcji, rodzaju i ilości biletów, a następnie w formularzu wpisać wymagane dane.
3. Każdej transakcji zakupu biletów nadawany jest indywidualny numer.
4. W ramach jednej transakcji w sprzedaży online możliwy jest zakup biletów dla grup zorganizowanych oraz biletów grupowych w ilości do 60 sztuk.
5. Dokonując zakupu online, należy zdecydować, czy na dokonany zakup ma być wystawiona faktura VAT. W celu otrzymania faktury VAT należy przed opłaceniem transakcji podać dane niezbędne do wystawienia faktury VAT:
 - a. faktura na firmę: pełna nazwa firmy, adres siedziby, NIP
 - b. faktura na osobę fizyczną- imię i nazwisko, adres zamieszkania
6. Faktura zostanie wysłana drogą elektroniczną na adres wskazany w formularzu.
7. Opłata za zakup biletów online dokonywana jest wyłącznie za pomocą systemu do obsługi płatności za bilety on-line, do którego dostęp możliwy jest przez Stronę internetową akceptowalną kartą płatniczą, przelewem elektronicznym lub inną formą udostępnioną przez operatora tego systemu.
8. Usługa płatności elektronicznej za pośrednictwem systemu do obsługi płatności za bilety online realizowana jest nieodpłatnie.
9. Zasady wnoszenia opłat za bilety:
 - Opłaty należy dokonać poprzez dostępny system płatności elektronicznej w ciągu 30 minut od momentu zakończenia rezerwacji.
 - W przypadku nieuiszczenia opłaty we wskazanym czasie, rezerwacja zostaje anulowana.
10. W ciągu 30 min. od chwili zakończenia zakupu online, system wyśle na podany w formularzu adres skrzynki pocztowej wiadomość e-mail zawierającą potwierdzenie i numer transakcji oraz zapisane w formacie PDF bilety elektroniczne z kodami QR.
11. Kupujący odpowiedzialny jest za ochronę biletów na swojej skrzynce pocztowej.
12. W przypadku podania błędnego adresu e-mail, jest możliwość przekierowania biletu na poprawny adres.
13. Bilet zakupiony w sprzedaży online upoważnia do wstępu na teren PCN w terminie i o godzinie podanej na bilecie.

§ 5

Rezerwacje biletów dla grup zorganizowanych

1. Rezerwacje biletów możliwe są jedynie dla grup zorganizowanych.
2. Rezerwacji biletów dla grup zorganizowanych można dokonać z maksymalnie 120-dniowym wyprzedzeniem na podstawie wypełnionego formularza "Zamówienie biletów do Podkarpackiego Centrum Nauki Łukasiewicz" dostępnego na stronie pcn.org.pl, przesłanego na adres e-mail: rezerwacje@pcn.org.pl.
3. Wysłanie przez Zamawiającego wniosku nie jest jeszcze rezerwacją biletów.
4. PCN kontaktuje się z wnioskującym o bilety Zamawiającym w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.

5. Potwierdzenie rezerwacji biletów zostanie przesłane Zamawiającemu z adresu rezerwacje@pcn.org.pl, po uprzednim uzgodnieniu i zaakceptowaniu przez Zespół Obsługi i Sprzedaży PCN terminu wizyty, rodzaju i liczby biletów, warunków zapłaty i innych danych wskazanych w formularzu.
6. Wzór Formularza "Zamówienia biletów do Podkarpackiego Centrum Nauki Łukasiewicz" określony jest w § 9 ust 3.

§ 6

Zwroty

1. Bilety indywidualne, bilety grupowe oraz bilety dla grup zorganizowanych nie podlegają zwrotowi z wyjątkiem następujących sytuacji:
 - w przypadku braku możliwości skorzystania z aktywności, na które bilet został zakupiony, z przyczyn leżących po stronie PCN,
 - w przypadku działania sił wyższych.
2. O zwrot może wnioskować wyłącznie osoba, która dokonała transakcji, poprzez złożenie wniosku drogą elektroniczną na adres e-mail: kupbilet@pcn.org.pl.
3. O zwrot można wnioskować do 7 dni po planowanym terminie wizyty, która nie doszła do skutku z przyczyn podanych w § 5, ust.1.
4. Przy zwrocie biletów zakupionych w Kasie, do formularza zwrotu biletów należy dołączyć oryginał paragonu fiskalnego.
5. Wniosek o zwrot powinien zawierać następujące dane: numer i datę transakcji, datę wizyty, liczbę biletów do zwrotu, numer rachunku bankowego, na który ma być dokonany zwrot oraz dane adresowe. Realizowane będą tylko wnioski zawierające wszystkie wymagane dane, w terminach, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu.
6. PCN dokonuje zwrotu płatności nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji od Użytkownika.
7. PCN dokonuje zwrotu płatności przelewem na wskazany we wniosku nr konta bankowego.

§ 7

Reklamacje

1. Składanie reklamacji dotyczących zakupu biletów odbywa się drogą elektroniczną na adres e-mail: pcn@pcn.org.pl, pisemnie na adres: Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów, bądź w kasie PCN.
2. Przedmiotem reklamacji jest wykonanie usługi sprzedaży biletów do PCN niezgodnie z warunkami i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Reklamacja powinna być złożona w terminie 14 dni od dnia zdarzenia będącego przedmiotem reklamacji. Reklamację złożoną po terminie pozostawia się bez rozpoznania, o czym Użytkownik zostanie niezwłocznie powiadomiony.
4. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
5. W przypadku niemożności załatwienia reklamacji w terminie określonym w ustępie poprzedzającym, kupujący zostanie o tym poinformowany i podana zostanie przyczyna przedłużenia terminu oraz przewidziany czas udzielenia odpowiedzi.

6. Informacja o decyzji w sprawie reklamacji jest przekazywana na piśmie lub mailowo.
7. Podstawy reklamacji nie może stanowić: powoływanie się na okoliczności związane z nieprawidłowym funkcjonowaniem przeglądarki internetowej lub łączny telekomunikacyjnych, powoływanie się na okoliczności związane z działalnością banków lub instytucji rozliczeniowych oraz inne okoliczności związane z działalnością podmiotów, za których działania PCN nie odpowiada.

§ 8

Ochrona danych osobowych

1. 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:
 - a) Administratorem danych osobowych Użytkowników jest Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów, tel. (017) 8535257, e-mail: wdk@kulturapodkarpacka.pl
 - b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kulturapodkarpacka.pl
 - c) Dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - związanych z obsługą rezerwacji biletów on-line i ich sprzedaży - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
 - podatkowych i rachunkowych, zgodnie z wymogami przepisów prawa
2. Odbiorcami danych osobowych Użytkowników będą wyłącznie podmioty świadczące usługi na rzecz PCN oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
3. Dane osobowe Użytkowników przetwarzane będą do momentu usunięcia konta z systemu biletowego PCN, przy czym w przypadku dokonania jakichkolwiek transakcji, dane związane z transakcją, w zależności od jej rodzaju, mogą być przechowywane w celach podatkowych i rachunkowych do 6 lat od chwili transakcji.
4. Użytkownicy posiadają prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, kancelaria@uodo.gov.pl.
5. W dowolnym momencie można cofnąć swoją zgodę na przetwarzanie danych, pisząc na adres naszej siedziby lub wysyłając wiadomość elektroniczną na adres e-mail: wdk.rodopodkarpackie.pl, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem zgody.
6. Przetwarzanie przez nas Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jest jednak warunkiem niezbędnym do dokonywania rezerwacji i zakupu biletów do PCN drogą elektroniczną.
7. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych nie będzie możliwe korzystanie z wymienionych w powyższym zdaniu usług.

8. Podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, ani nie będą przekazywane do Państwa trzeciego poza obszar EOG.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. PCN zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Zmieniony Regulamin zostanie podany do wiadomości na Stronie internetowej oraz w Kasie.
2. PCN zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia usługi sprzedaży online celem przeprowadzenia prac konserwacyjnych.
3. Formularz "Zamówienia biletów do Podkarpackiego Centrum Nauki Łukasiewicz":



ZAMÓWIENIE BILETÓW DO PODKARPACKIEGO CENTRUM NAUKI „ŁUKASIEWICZ”		
Nazwa podmiotu zamawiającego bilety:	Pieczętka Zamawiającego	
Adres Zamawiającego:		
Data zgłoszenia:		
Data planowanej wizyty:		
Godzina wejścia:		
ILOŚĆ I RODZAJ REZERWOWANYCH BILETÓW:		
Bilety dla dzieci i młodzieży szkolnej (20 zł/osobę)	Ilość:	Kwota łącznie:
Bezpłatne bilety dla opiekunów grupy dzieci i młodzieży (1 bilet bezpłatny na 10 podopiecznych)	Ilość:	
Bilety ulgowe dla grup zorganizowanych - inne niż grupy dzieci i młodzieży (25 zł/osoba)	Ilość:	Kwota łącznie:
Bilet wstępu na zajęcia w Pracowni (25 zł/osoba)	Ilość:	Kwota łącznie:
Do zapłaty:		
Sposób płatności	<input type="checkbox"/>	Gotówka/karta płatnicza w Kasie w dniu wizyty
	<input type="checkbox"/>	Przelew na konto WDK z terminem płatności do 14 dni na podstawie faktury wystawionej w dniu wizyty
Dane do faktury	Nabywca:	
	Odbiorca (jeżeli inny niż nabywca):	
Dane kontaktowe opiekuna grupy	Imię i nazwisko:	
	Numer telefonu komórkowego:	
Data i podpis Kierownika Jednostki zamawiającej bilety:		

**Załącznik nr 3
Do Regulaminu Ramowego
Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”**

Regulamin Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz”

§1

Ogólne zasady Ekspozycji PCN

1. Niniejszy Regulamin Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz” stanowi uzupełnienie Regulaminu Ramowego Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz” i zapisy tych Regulaminów (zwanymi dalej razem Regulaminem) należy traktować łącznie.
2. Strefy Ekspozycji płatnych oraz eksponatów odpłatnych obsługiwane są przez pracowników Zespołu Ekspozycji i Animacji (zwanego dalej ZEA)
3. Bilet zakupiony do wejścia w konkretnym terminie do danej Strefy Ekspozycji uprawnia do jednokrotnego wejścia do tej Strefy Ekspozycji przez Użytkownika. Opuszczenie danej Strefy Ekspozycji (wyjście przez bramki lub z eksponatu, z którego korzystanie jest dodatkowo płatne) jest jednoznaczne z zakończeniem zwiedzania przez Użytkownika.
4. Korzystanie z eksponatu „Dokąd lecimy?” (symulator lotów) jest dodatkowo płatne. Bilet na ten eksponat jest dostępny w wyznaczonych terminach wyłącznie z biletem wstępu do Strefy Ekspozycji Wewnętrznych.
5. Wejście do środka eksponatu „Ale maszyna!” (samolot) jest odpłatne. Bilet na ten eksponat jest dostępny w wyznaczonych terminach.

§2

Szczegółowe zasady korzystania ze Strefy Ekspozycji Wewnętrznych (SEW)

1. Użytkownik posiadający bilet lub inny dokument uprawniający do wejścia do Strefy Ekspozycji Wewnętrznych (zwanymi dalej SEW) może wejść do SEW i opuścić ją wyłącznie dedykowanymi bramkami wyjściowymi.
2. Bramki wejściowe do SEW są zamykane na 1 godzinę przed zamknięciem Ekspozycji dla Użytkowników.
3. SEW i budynek PCN należy opuścić do godziny zamknięcia podanej w sposób opisany w §12 ust. 3 Regulaminu Ramowego.
4. Zwiedzanie ekspozycji wewnętrznych w PCN ma charakter indywidualny. Użytkownik może poruszać się po ekspozycji w sposób dowolnie ustalonej przez siebie trasie.
5. PCN nie zapewnia przewodników. Na terenie PCN nie mogą pracować przewodnicy zewnętrzni.
6. Czas zwiedzania SEW ustalany jest indywidualnie przez posiadacza biletu. Sugeruje się zwiedzanie SEW w czasie 3 godzin. PCN nie ponosi odpowiedzialności za zwiedzenie przez Użytkownika tylko części eksponatów do czasu zamknięcia Ekspozycji wskutek niedostosowania tempa zwiedzania przez Użytkownika.
7. Plecaki, duże torby oraz okrycia wierzchnie należy zostawić w szatni lub w kontenerze depozytowym.
8. PCN nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione bez opieki.
9. Dopuszcza się wstęp do SEW z wózkami dziecięcymi.
10. Grupy przedszkolne, szkolne oraz inne zorganizowane grupy dzieci poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w SEW muszą znajdować się pod opieką co najmniej jednego

opiekuna dorosłego. Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich podopiecznych oraz za wyrządzone przez nich szkody.

11. W trakcie przebywania w SEW zabrania się zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym Użytkownikom oraz korzystania z eksponatów i wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi oraz w Regulaminie.
12. PCN zastrzega sobie prawo do wyłączenia eksponatów, które uległy awarii, uszkodzeniu lub zniszczeniu.
13. Wyłączenie dostępu Użytkowników do dowolnej części ekspozycji lub wyłączenie części eksponatów nie stanowi podstawy do zwrotu całości lub części opłaty za bilet.
14. W trakcie przebywania w SEW należy bezwzględnie przestrzegać uwag i poleceń pracowników ZEA, pracowników Ochrony, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz regulaminów korzystania z nich.
15. Należy korzystać z eksponatów zgodnie z instrukcjami zlokalizowanymi na/przy eksponatach oraz zwracać uwagę na ostrzeżenia i komunikaty.
16. Ze względu na szczególny charakter i intensywność bodźców wizualnych, korzystanie z eksponatów z wykorzystaniem okularów VR nie jest zalecane dla dzieci poniżej 13 roku życia oraz osób chorych na epilepsję lub choroby błędnika.
17. Ze względu na intensywność bodźców wizualnych, w tym migoczącego światła (również stroboskopowego) korzystanie z eksponatów oznaczonych naklejką „Uwaga! Światło migoczące” oraz przebywanie w pobliżu tych eksponatów nie jest zalecane dla osób poniżej 10 roku życia oraz osób chorych na epilepsję lub z ryzykiem wystąpienia tej choroby.
18. Pracownicy ZEA udzielają uwag, zaleceń i informacji dotyczących instrukcji korzystania z eksponatów, z którymi Użytkownik może wchodzić w interakcję.
19. PCN nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia i wypadki wynikłe z niewłaściwego korzystania z eksponatów.
20. Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia eksponatów, ekspozycji lub budynku PCN należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom PCN.
21. W razie uszkodzeń spowodowanych przez niewłaściwe użytkowanie eksponatów, sprawca szkody lub/oraz jego prawny opiekun ponosi za to pełną odpowiedzialność finansową zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
22. Ekspozycje PCN są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Dla zapewnienia prawidłowej obsługi o wizycie takiej osoby należy poinformować Punkt obsługi co najmniej w dniu poprzedzającym wizytę.
23. Opis części prezentowanych eksponatów jest dostępny w języku Braille’a.
24. Zakup biletu do SEW jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

§3

Szczegółowe zasady korzystania ze Strefy Przedszkolaków (SP)

1. Wstęp do Strefy Przedszkolaków (zwanej dalej SP) przysługuje osobom posiadającym ważny bilet wstępu do SEW, pod warunkiem dostępności miejsc w SP w danej chwili.
2. Liczba osób przebywających w SP jest ograniczona.
3. SP przeznaczona jest wyłącznie dla dzieci w wieku od 3. do 6. roku życia, przy czym mogą one wejść do SP wyłącznie z dorosłym opiekunem.

4. Z jednym dzieckiem, które nie ukończyło 6. roku życia, może wejść do SP nie więcej niż dwóch dorosłych opiekunów wraz z innymi dziećmi poniżej 13. roku życia, które znajdują się pod ich opieką.
5. Każda osoba przebywająca w SP zobowiązana jest do stosowania się do postanowień Regulaminu oraz instrukcji i poleceń pracowników ZEA.
6. Indywidualne osoby dorosłe nie mają wstępu do SP, jeśli nie wchodzi z dzieckiem, które nie ukończyło 6 roku życia.
7. Pracownicy ZEA nie przejmują opieki nad dziećmi przebywającymi w SP.
8. Przed wejściem do SP należy zdjąć lub zabezpieczyć wszelkie przedmioty (w szczególności elementy ubioru, biżuterii) mogące spowodować zranienie, ukłucie lub inny uszczerbek na zdrowiu Użytkownika i innych Użytkowników.
9. W SP obowiązuje zakaz biegania oraz wspinania się na elementy konstrukcji ekspozycji nie przeznaczone do wspinania lub wchodzenia na nie.
10. Zakup biletu do SEW jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

§4

Szczegółowe zasady korzystania ze Strefy Ekspozycji Zewnętrznej (SEZ)

1. Ekspozyty w Strefie Ekspozycji Zewnętrznej (zwanej dalej SEZ) są przeznaczone do celów edukacyjnych.
2. Korzystanie z SEZ jest bezpłatne (za wyjątkiem zwiedzania wnętrza samolotu).
3. W przypadku aktywności zewnętrznej z eksponatem samolot Użytkownik ma obowiązek stosować się do odpowiednich postanowień §5 Szczegółowe zasady korzystania z Ekspozycji „Ale maszyna!” (samolot) w Regulaminie Ekspozycji w Podkarpackim Centrum Nauki „Łukasiewicz”.
4. Wszystkie osoby przebywające w SEZ obowiązane są do przestrzegania Regulaminu oraz zapisów tabliczek informacyjnych konkretnych eksponatów, jeśli takie zostały na nich umieszczone.
5. Wejście do SEZ jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

§5

Szczegółowe zasady korzystania z Ekspozycji „Ale maszyna!” (samolot)

1. Skorzystanie ze zwiedzania wnętrza eksponatu „Ale maszyna!” (zwanego dalej samolotem) jest możliwe wyłącznie za okazaniem ważnego na dany termin biletu przez określony na bilecie czas.
2. Ilość Użytkowników mogących jednorazowo zwiedzać wnętrze eksponatu jest ograniczona ze względów bezpieczeństwa.

3. Każda osoba korzystająca z eksponatu zobowiązana jest do stosowania się do postanowień Regulaminu oraz instrukcji i poleceń pracowników ZEA.
4. Ze względów bezpieczeństwa przebywanie w samolocie możliwe jest wyłącznie za zgodą i w obecności pracownika ZEA.
5. Przy wsiadaniu do samolotu i wysiadaniu z niego należy zachować szczególną ostrożność mając na uwadze, że wejście/wyjście możliwe jest po oryginalnie montowanej drabince.
6. Zabronione jest wspinanie się na eksponat oraz ciągnięcie lub uderzanie w jakiegokolwiek jego elementy.
7. Podczas przemieszczania się w obrębie eksponatu należy zachować szczególną ostrożność na wystające elementy jego konstrukcji (np. skrzydła, klapy, śmigła, elementy poszycia).
8. Zabronione jest używanie elementów samolotu (przełączniki, dźwignie, stery, elementy mechaniczne oraz inne części wyposażenia) bez wyraźnej zgody obsługującego eksponat pracownika ZEA. W przypadku spowodowania uszkodzeń sprawca lub jego opiekun ponosi pełną odpowiedzialność finansową za ich naprawę jak i odszkodowawczą w przypadku uszkodzeń uniemożliwiających dalsze korzystanie z eksponatu, jeśli szkoda ta powstała w wyniku niewłaściwego lub nieautoryzowanego obchodzenia się eksponatem.
9. Zakup biletu na zwiedzanie wnętrza samolotu jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

§6

Szczegółowe zasady korzystania z Eksponatu „Dokąd lecimy?” (symulator lotu)

1. Skorzystanie z eksponatu „Dokąd lecimy?” (zwanego dalej symulatorem lotu) jest możliwe wyłącznie za okazaniem ważnego na dany termin biletu przez określony na bilecie czas.
2. Każda osoba korzystająca z eksponatu zobowiązana jest do stosowania się do postanowień Regulaminu oraz instrukcji i poleceń pracowników ZEA.
3. Ze względów bezpieczeństwa przebywanie w symulatorze lotów możliwe jest wyłącznie za zgodą i w obecności pracownika ZEA.
4. Ze względów bezpieczeństwa korzystanie z symulatora lotów możliwe jest wyłącznie dla osób o wzroście min. 140 cm.
5. Zabronione jest używanie elementów symulatora lotów (przełączniki, dźwignie, stery, elementy mechaniczne oraz inne części wyposażenia) bez wyraźnej zgody obsługującego eksponat pracownika ZEA. W przypadku spowodowania uszkodzeń sprawca lub jego opiekun ponosi pełną odpowiedzialność finansową za ich naprawę jak i odszkodowawczą w przypadku uszkodzeń uniemożliwiających dalsze korzystanie z eksponatu, jeśli szkoda ta powstała w wyniku niewłaściwego lub nieautoryzowanego obchodzenia się eksponatem.
6. W celu skorzystania z eksponatu Użytkownik zobowiązany jest do schowania wszystkich posiadanych przy sobie przedmiotów do kieszeni w sposób uniemożliwiający ich wypadnięcie. Żaden przedmiot nie może być położony „luzem” w symulatorze lotów podczas działania eksponatu.
7. Korzystanie z eksponatu nie jest wskazane dla osób cierpiących na epilepsję, klaustrofobię, zawroty głowy, z zaburzeniami psychicznymi, posiadających rozrusznik serca oraz w ciąży. Osoby takie powinny podejmować decyzję o skorzystaniu z eksponatu po konsultacji z odpowiednim lekarzem i ocenie własnego stanu zdrowia. Za ewentualne

negatywne skutki uchybienia temu obowiązkowi PCN ani pracownicy PCN nie ponoszą odpowiedzialności.

8. W przypadku złego samopoczucia podczas symulacji lotu Użytkownik zobowiązany jest natychmiast poinformować obsługującego eksponat pracownika ZEA i w razie konieczności opuścić symulator w sposób wskazany przez pracownika ZEA.
9. W przypadku chęci skorzystania z eksponatu przez osobę poruszającą się na wózku inwalidzkim eksponat zostanie takiemu Użytkownikowi udostępniony bez możliwości uruchamiania platformy ruchowej.
10. Zakup biletu na symulator lotów jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

§7

Szczegółowe zasady korzystania z Eksponatów Wystawy Mobilnej

1. Eksponaty Wystawy Mobilnej PCN (zwanej dalej WM) są przeznaczone do celów edukacyjnych.
2. Korzystanie z WM jest bezpłatne i odbywa się w miejscu wskazanym przez instytucję zapraszającą (zwana też instytucją goszczącą) uzgodnionym z ZEA.
3. Organizatorem działania WM w miejscu jej prezentacji/działalności we wszelkich kwestiach związanych z bezpieczeństwem i wymogami spełnienia odpowiednich norm i obowiązków wymaganych przepisami polskiego prawa jest instytucja goszcząca.
4. Obszar w miejscu wskazanym przez instytucję goszczącą obejmujący rozmieszczenie WM staje się Strefą WM (zwaną dalej SWM), w której prócz zasad bezpieczeństwa obowiązujących w instytucji zapraszającej/goszczącej obowiązują dodatkowo niżej wymienione reguły:
 - 1) Grupy przedszkolne, szkolne oraz inne zorganizowane grupy dzieci poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu w SWM muszą znajdować się pod opieką co najmniej jednego opiekuna dorosłego. Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za zachowanie swoich podopiecznych oraz za wyrządzone przez nich szkody.
 - 2) Pracownicy ZEA nie przejmują opieki nad dziećmi przebywającymi w SWM.
 - 3) W trakcie przebywania w SWM zabrania się zakłócania odbioru i korzystania z oferty innym Użytkownikom oraz korzystania z eksponatów i wyposażenia w sposób inny niż podany w znajdujących się przy nich instrukcjach obsługi oraz w Regulaminie.
 - 4) ZEA zastrzega sobie prawo do wyłączenia eksponatów, które uległy awarii, uszkodzeniu lub zniszczeniu.
 - 5) W trakcie przebywania w SWM należy bezwzględnie przestrzegać uwag i poleceń pracowników ZEA, a także komunikatów umieszczonych przy poszczególnych eksponatach oraz regulaminów korzystania z nich.
 - 6) Należy korzystać z eksponatów zgodnie z instrukcjami zlokalizowanymi na/przy eksponatach oraz zwracać uwagę na ostrzeżenia i komunikaty.
 - 7) Pracownicy ZEA udzielają uwag, zaleceń i informacji dotyczących instrukcji korzystania z eksponatów, z którymi Użytkownik może wchodzić w interakcję.

- 8) PCN ani pracownicy ZEA nie ponoszą odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia i wypadki wynikłe z niewłaściwego korzystania z eksponatów.
- 9) Wszelkie awarie, uszkodzenia i zniszczenia eksponatów, ekspozycji lub budynku PCN należy niezwłocznie zgłaszać pracownikom ZEA.
- 10) W razie uszkodzeń spowodowanych przez niewłaściwe użytkowanie eksponatów, sprawca szkody lub/oraz jego prawny opiekun lub instytucja zapraszająca/goszcząca ponosi za to pełną odpowiedzialność finansową zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.
- 11) Przed wejściem do SWM należy zdjąć lub zabezpieczyć wszelkie przedmioty (w szczególności elementy ubioru, biżuterii) mogące spowodować zranienie, ukłucie lub inny uszczerbek na zdrowiu Użytkownika i innych Użytkowników.
- 12) W SWM obowiązuje zakaz biegania oraz wspinania się na eksponaty nie przeznaczone do wspinania lub wchodzenia na nie.
- 13) SWM jest przystosowana dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
- 14) Zaproszenie przez instytucję zapraszającą/goszczącą WM jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz Wymagań technicznych Wystawy Mobilnej PCN oraz akceptacją tych dokumentów. W przypadku niespełnienia ich postanowień pracownicy ZEA mogą odmówić uruchomienia WM z winy instytucji zapraszającej/goszczącej.

Szczegółowe zasady korzystania ze Strefy Antresoli i Tarasu zewnętrznego (SAT)

§ 8

1. Wstęp do Strefy Antresoli i Tarasu zewnętrznego (zwanej dalej SAT), która znajduje się w SEW, przysługuje osobom posiadającym ważny bilet wstępu do SEW, pod warunkiem dostępności miejsc w SAT w danej chwili.
2. Wejście na Taras zewnętrzny jest możliwe dla Użytkowników przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, a zamknięcie Tarasu zewnętrznego nie stanowi podstawy do zwrotu całości lub części opłaty za bilet.
3. Liczba osób przebywających w SAT jest ograniczona ze względów na przepisy ewakuacyjne: na Antresoli może przebywać jednocześnie do 40 osób, a na Tarasie zewnętrznym może przebywać jednocześnie do 15 osób.
4. W trakcie wejścia do SAT Użytkownicy nie podlegają ilościowej kontroli w zakresie dostępności miejsc na Antresoli lub Tarasie zewnętrznym przez pracowników ZEA i są zobowiązani do samokontroli podczas wejścia na Antresolę lub Taras zewnętrzny, a w przypadku gdyby ich wejście powodowało przekroczenie dopuszczalnej liczby przebywających tam osób zobowiązani są do natychmiastowego opuszczenia SAT.
5. Na każde wezwanie pracownika ZEA, PCN, lub Ochrony Użytkownicy są zobowiązani do opuszczenia Tarasu zewnętrznego lub Antresol.
6. W SAT obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych oraz wszelkich innych środków odurzających. Osoby będące pod wpływem alkoholu lub innych środków zaburzających świadomość podlegają procedurom opisanym w niniejszym Regulaminie.
7. Podczas korzystania z Antresoli i Tarasu zewnętrznego zabrania się:
 - 1) Wychylania się poza balustradę, wychodzenia poza balustradę oraz wchodzenia

- na balustradę lub siadania na balustradzie.
- 2) Siadania lub sadzania innych osób na attyce/murku Tarasu zewnętrznego.
 - 3) Biegania i prowadzenia niebezpiecznego zachowania w stosunku do innych osób.
 - 4) Spożywania i wyjmowania napojów gorących, które mogłyby doprowadzić do poparzenia Użytkownika lub innych Użytkowników.
 - 5) Hałasowania, używania gestów powszechnie uznawanych za obraźliwe i postępowania niezgodnego z przyjętymi zasadami.
 - 6) Prowadzenia działań, które mogłyby zostać uznane za niebezpieczne przez pracowników lotniska i jego ochrony oraz inne służby mundurowe działające w pobliżu Terenu PCN.
 - 7) Zrzucania jakichkolwiek przedmiotów z Tarasu zewnętrznego oraz Antresoli, w tym przez balustrady, murek/attykę, jak również wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów na dach i inne elementy konstrukcyjne budynku.
 - 8) Palenia wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych oraz korzystania z jakichkolwiek źródeł ognia.
 - 9) Pozostawiania śmieci poza miejscami do tego wyznaczonymi.
 - 10) Uszkodzania i niszczenia elementów Tarasu zewnętrznego, Antresoli oraz urządzeń znajdujących się w SAT.
8. Grupy przedszkolne, szkolne oraz inne zorganizowane grupy dzieci poniżej 18 roku życia, przez cały czas pobytu na Tarasie zewnętrznym muszą znajdować się pod opieką co najmniej jednego opiekuna dorosłego. Opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za zachowanie i bezpieczeństwo swoich podopiecznych oraz za wyrządzone przez nich szkody.
 9. Dzieci i młodzież w wieku poniżej 13 roku życia mogą korzystać z Tarasu zewnętrznego tylko pod nadzorem pełnoletnich opiekunów.
 10. Podczas przebywania w SAT należy bezwzględnie stosować się do zaleceń i uwag pracowników ZEA lub Ochrony.
 11. PCN nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek zdarzenia i wypadki wynikłe z niezgodnego z regulaminem korzystania i poruszania się w SAT.
 12. Zakup biletu do SEW jest równoznaczny z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz jego akceptacją.

**Załącznik nr 4
do Regulaminu Ramowego
Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”**

Regulamin ogólny Pracowni Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”

1. Organizatorem zajęć w pracowniach jest Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz”, będące wyspecjalizowaną jednostką Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie.
2. Regulamin pracowni ustala organizację i porządek zajęć oraz związane z tym obowiązki osób biorących w nich udział.
3. Regulamin korzystania z Pracowni Podkarpackiego Centrum Nauki stanowi uzupełnienie Regulaminu ramowego Podkarpackiego Centrum Nauki i nie wyłącza stosowania jego postanowień.

4. Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkie osoby obecne na zajęciach w pracowniach tematycznych PCN „Łukasiewicz”.
5. Niestosowanie się do niżej wymienionych wytycznych może skutkować wyproszeniem Użytkownika lub opiekuna z zajęć.
6. Użytkownikiem zajęć może być wyłącznie osoba posiadająca bilet wstępu na zajęcia w pracowni PCN „Łukasiewicz”.
7. Instruktorem jest każda osoba prowadząca zajęcia w pracowni PCN „Łukasiewicz”.
8. Stanowiskiem warsztatowym jest stolik/miejsce przy stole wraz z krzesłem/taboretą, wyposażone w sprzęt/narzędzia i materiały dydaktyczne przygotowane przez instruktora w celu realizacji zajęć.
9. Użytkownicy pracowni mogą przebywać w pracowni tylko w obecności instruktora.
10. Ilość Użytkowników mogących uczestniczyć w zajęciach jest ograniczona. Maksymalna liczba osób będzie określona dla każdego zajęcia indywidualnie.
11. Zajęcia odbywają się w języku polskim.
12. W zajęciach mogą uczestniczyć osoby, które ukończyły co najmniej 7. rok życia, przy czym:
 - Minimalny wiek Użytkowników będzie podany dla każdego zajęcia oddzielnie w harmonogramie lub ich opisie.
 - Dzieci w wieku poniżej 13 lat mogą uczestniczyć w zajęciach wyłącznie z pełnoletnim opiekunem. W przypadku grup zorganizowanych na jednego opiekuna może przypadać nie więcej niż 15 dzieci, a w przypadku zajęć indywidualnych 4 dzieci.
 - Obsługa laboratoriów ma prawo zażądać okazania dokumentu potwierdzającego wiek dziecka w przypadku wątpliwości
 - Obsługa laboratoriów ma prawo nie wpuścić na zajęcia osób z dziećmi, które nie spełniają kryterium wiekowego, w takim przypadku nie ma możliwości zwrotu biletów.
13. Opiekun grupy szkolnej musi posiadać bezpłatną wejściówkę, którą otrzyma po zgłoszeniu potrzeby w kasie, bezpośrednio przed zajęciami.
14. Opiekun grupy szkolnej nie jest uczestnikiem zajęć, a jedynie pełni nadzór nad podopiecznymi. W przypadku chęci wzięcia czynnego udziału w zajęciach opiekun musi wykupić bilet.
15. Opiekunowie grup innych niż szkolne muszą mieć wykupiony bilet. Bilet jest wliczany do puli biletów niezbędnych do uznania grupy za grupę zorganizowaną.
16. Na zajęcia należy przybyć nie później niż 10 minut przed planowym rozpoczęciem. Osoby spóźniające się na zajęcia nie będą na nie wpuszczane i nie mają prawa do zwrotu kosztu biletu.
17. Użytkownicy pracowni oczekują na swoje zajęcia w poczekalni przed pracownią.
18. Powstające w trakcie warsztatów stałe oraz ciekłe odpady, w tym niebezpieczne odpady chemiczne, muszą być odkładane do specjalnie oznakowanych pojemników znajdujących się w pracowni.
19. Obsługą komputera, projektora, tablicy multimedialnej oraz sprzętów/narzędzi zarządza instruktor.
20. O każdym nieszczęśliwym wypadku (skaleczenie, poparzenie, nieplanowane zapalenie substancji, rozlanie lub rozsypanie związku chemicznego itp.) należy niezwłocznie zawiadomić instruktora i podać okoliczności wypadku. Do czasu interwencji instruktora,

należy podjąć środki zaradcze zgodnie z instrukcją postępowania w razie nieszczęśliwych wypadków podaną wcześniej przez prowadzącego.

21. Jeżeli Użytkownikiem pracowni jest osoba w wieku poniżej lat 13, to opuszczenie pracowni przed końcem warsztatów możliwe jest jedynie wtedy, gdy opiekę nad Użytkownikiem, bezpośrednio po opuszczeniu pracowni, przejmie jego opiekun.
22. Użytkownik jest odpowiedzialny za pobrany sprzęt, który po zakończeniu zajęć powinien być zwrócony w komplecie.
23. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwego użytkowania sprzętów/narzędzi i materiałów lub niezastosowania się do regulaminu pracowni lub poleceń instruktora odpowiada Użytkownik pracowni lub jego opiekun prawny.
24. Każdy U powinien znać miejsce przechowywania w pracowni apteczki oraz środków ochrony przeciwpożarowej.
25. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
 - a) Przestrzegania zaleceń instruktora;
 - b) przestrzegania regulaminu i ustalonego porządku trwania zajęć;
 - c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - d) utrzymania porządku na stanowisku;
 - e) pozostawienia bagażu oraz odzieży wierzchniej w szatni;
 - f) dbania o mienie pracowni;
 - g) sprawdzenia stanu technicznego stanowiska pracy przed rozpoczęciem zajęć i zgłoszenia ewentualnych usterek prowadzącemu zajęcia;
 - h) zachowania spokoju i przestrzegania przepisów BHP pracowni;
 - i) natychmiastowego poinformowania instruktora o złym stanie samopoczucia.
 - j) wykorzystywania materiałów dydaktycznych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem;
 - k) wykonywania ćwiczeń zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od prowadzącego zajęcia;
 - l) informowania instruktora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w pracy urządzeń znajdujących się na stanowisku warsztatowym;
 - m) uporządkowania stanowiska po zakończonej pracy.
26. Zabronione jest:
 - a) podłączanie dodatkowych urządzeń;
 - b) wnoszenie oraz spożywanie posiłków i napojów do pracowni PCN „Łukasiewicz”;
 - c) wnoszenie i wnoszenie z pracowni jakichkolwiek odczynników, sprzętu/narzędzi i innych materiałów bez zgody instruktora;
 - d) samodzielne uruchamianie i przenoszenie sprzętów/narzędzi znajdujących się w pracowni bez zgody instruktora;
 - e) używanie rejestratorów audio i video, a także wykonywanie zdjęć bez zgody instruktora;
 - f) używanie telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych bez zgody instruktora;
 - g) zbędne gromadzenie się, głośne rozmowy i krzyki;
 - h) poruszanie się po pracowni bez zgody instruktora;
 - i) wykonywanie jakichkolwiek doświadczeń/czynności niezleconych przez instruktora;
 - j) korzystanie ze stanowiska lub materiałów dydaktycznych innych Użytkowników zajęć.

27. Każda z pracowni PCN „ŁUKASIEWICZ” posiada dodatkowe punkty regulaminu:

PRACOWNIA BIOLOGICZNO-EKOLOGICZNA

28. W pracowni mogą znajdować się miejsca specjalnego przeznaczenia np. stanowisko mikroskopowe, stanowisko do pracy z materiałem genetycznym i dygestorium. Korzystanie z takich miejsc jest możliwe za zgodą i pod nadzorem instruktora.
29. Zajęcia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem.
30. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
 - a) przystąpienia do wykonywania czynności warsztatowych po uprzednim założeniu fartuchów, okularów i rękawic ochronnych zgodnie z zaleceniem instruktora;
 - b) oszczędnego gospodarowania odczynnikami;
 - c) zgłaszania widocznego rozbitego szkła, wylanych odczynników oraz innych uszkodzeń powstałych w trakcie zajęć.
31. Zabronione jest:
 - a) spożywanie odczynników chemicznych i biologicznych materiałów dydaktycznych;
 - b) wąchanie i dotykanie substancji chemicznych bez jednoznacznego zalecenia instruktora;
 - c) wrzucanie do nieodpowiedniego pojemnika na odpady resztek niebezpiecznych substancji.
32. Po wyjściu z pracowni, po wykonaniu doświadczeń biologiczno-ekologicznych Użytkownik ma obowiązek wyrzucić zużyte jednorazowe rękawice ochronne do odpowiedniego pojemnika wskazanego przez instruktora, zdjąć fartuch oraz okulary ochronne i odłożyć je w przeznaczone do tego celu miejsce, a następnie dokładnie umyć ręce.

PRACOWNIA CHEMICZNA

30. W pracowni mogą znajdować się miejsca specjalnego przeznaczenia np. dygestorium. Korzystanie z takich miejsc jest możliwe za zgodą i pod nadzorem instruktora.
31. Zajęcia z substancjami, które są szczególnie szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne należy wykonywać pod wyciągiem.
32. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
 - a) przystąpienia do wykonywania czynności warsztatowych po uprzednim założeniu fartuchów, okularów i rękawic ochronnych zgodnie z zaleceniem instruktora;
 - b) oszczędnego gospodarowania odczynnikami;
 - c) zgłaszania widocznego rozbitego szkła, wylanych odczynników oraz innych uszkodzeń powstałych w trakcie zajęć.
33. Zabronione jest:
 - a) Spożywanie odczynników chemicznych;

- b) wężanie i dotykanie substancji chemicznych bez jednoznacznego zalecenia instruktora;
 - c) wrzucanie do nieodpowiedniego pojemnika na odpady resztek niebezpiecznych substancji.
34. Po wyjściu z pracowni, po wykonaniu doświadczeń chemicznych Użytkownik ma obowiązek wyrzucić zużyte jednorazowe rękawice ochronne do odpowiedniego pojemnika wskazanego przez instruktora, zdjąć fartuch oraz okulary ochronne i odłożyć je w przeznaczone do tego celu miejsce, a następnie dokładnie umyć ręce.

PRACOWNIA FIZYCZNA

35. W pracowni mogą znajdować się miejsca specjalnego przeznaczenia np. stanowiska demonstracyjne. Korzystanie z takich miejsc jest możliwe za zgodą instruktora.
36. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
- a) przystąpienia do wykonywania czynności warsztatowych po uprzednim założeniu fartuchów, okularów zgodnie z zaleceniem instruktora;
 - b) zgłaszania widocznych uszkodzeń powstałych w trakcie zajęć.
37. Zabronione jest samodzielnie uruchamianie i przenoszenie urządzeń znajdujących się w pracowni.

PRACOWNIA ROBOTYCZNA

38. W pracowni mogą znajdować się miejsca specjalnego przeznaczenia np. stanowiska do budowania robotów lub stanowiska do testowania wielowirnikowców. Korzystanie z takich miejsc jest możliwe za zgodą instruktora.
39. Dostęp do Internetu na komputerach warsztatowych jest możliwy tylko w przypadku, gdy realizowany materiał tego wymaga. W pozostałych przypadkach Użytkownik nie posiada dostępu do Internetu na komputerach warsztatowych.
40. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
- a) przystąpienia do wykonywania czynności warsztatowych po uprzednim założeniu fartuchów, okularów i rękawic ochronnych zgodnie z zaleceniem instruktora;
 - b) zgłaszania widocznych uszkodzeń powstałych w trakcie zajęć.
41. Zabronione jest:
- a) samodzielne instalowanie oprogramowania;
 - b) podłączanie własnych nośników pamięci oraz dodatkowych urządzeń;
 - c) zmienianie ustawień na komputerach znajdujących się w pracowni;
 - d) samodzielnie uruchamianie i przenoszenie eksponatów znajdujących się w pracowni;
 - e) samodzielne odłączanie i przenoszenie komputerów bez zgody prowadzącego;
 - f) uruchamianie programów nieobjętych tematem warsztatów;
 - g) kopiowanie plików z komputerów znajdujących się w pracowni;

PRACOWNIA FAB-LAB

42. W pracowni mogą znajdować się miejsca specjalnego przeznaczenia np. stanowisko do wycinania laserowego, frezowania CNC, cięcia oraz spawania. Korzystanie z takich miejsc jest możliwe za zgodą instruktora.
43. Wykonywanie prac z wykorzystaniem lotnych żywic, klejów i innych materiałów wydzielających szkodliwe substancje w dużym stężeniu może być wykonywane wyłącznie na stanowisku wyznaczonym do tego celu.
44. Każdy Użytkownik pracowni zobowiązany jest do:
 - a) przystąpienia do wykonywania czynności warsztatowych po uprzednim założeniu fartuchów i okularów ochronnych zgodnie z zaleceniem prowadzącego;
 - b) korzystania ze środków ochrony indywidualnej adekwatnych do wykonywanych czynności;
 - c) zgłaszania widocznych uszkodzeń powstałych w trakcie zajęć.
45. Zabronione jest:
 - a) podłączanie własnych nośników pamięci;
 - b) zmienianie ustawień na komputerach znajdujących się w pracowni;
 - c) manipulowanie przy częściach roboczych maszyn i urządzeń;
 - d) wykonywanie czynności zakłócających pracę maszyn i urządzeń.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Ramowego
Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”**

PROTOKÓŁ WYDANIA RZECZY Z SZATNI/KONTENERA DEPOZYTOWEGO*

Jasionka, dn.

W związku z zagubieniem:

numerka szatniowego (numer i lokalizacja szatni) *

..... klucza do kontenera

depozytowego* (numer i lokalizacja kontenera) *

.....

w dniu wydano Panu/Pani*
legitymującemu/-ej się * dokumentem tożsamości

..... następujące rzeczy:

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

Podpis osoby odbierającej rzeczy

Podpis pracownika PCN wydającego rzeczy

** niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Ramowego
Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”**

**Regulamin niestrzeżonego parkingu Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”
(zwany dalej „Regulaminem”)**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe warunki korzystania z miejsc postojowych na parkingu zlokalizowanym na terenie Podkarpackiego Centrum Nauki „Łukasiewicz”.
2. Obsługą parkingu zajmuje się Podkarpackie Centrum Nauki „Łukasiewicz”.

3. Osoba korzystająca z parkingu (zwana dalej osobno „Użytkownikiem”, zaś łącznie „Użytkownikami”) zobowiązana jest do zapoznania się z Regulaminem i przestrzegania jego postanowień.

§ 2

1. Parking jest parkingiem niestrzeżonym, bezpłatnym dla osób korzystających z oferty PCN oraz wymienionych w ust 2 poniżej, czynnym w godzinach wskazanych na stronie internetowej <https://pcn.org.pl/>
2. Do wjazdu pojazdem mechanicznym na teren PCN mają prawo wyłącznie:
 - 1) Użytkownicy aktywności oferowanych przez PCN;
 - 2) Pracownicy PCN;
 - 3) służby ratownicze;
 - 4) służby porządkowe i odbierające odpady;
 - 5) pozostałe osoby niewymienione wyżej, których wjazd jest niezbędny i został uprzednio zaawizowany pracownikom PCN, z zastrzeżeniem, że wjazd odbywa się na potrzeby realizacji zadania, dostawy, spotkania.
3. PCN jest uprawniony do zamknięcia lub otwarcia parkingu w terminach przez siebie ustalonych, jak również do podjęcia decyzji o okresowym wyłączeniu parkingu z użytkowania lub zmianie czasu otwarcia parkingu. Szczegółowe informacje będą zamieszczane na stronie internetowej <https://pcn.org.pl/>
4. PCN nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia, utratę lub zniszczenia pojazdu pozostawionego na jego terenie, jak również za uszkodzenia, utratę lub zniszczenia rzeczy pozostawionych przez Użytkownika w pojeździe.
5. PCN nie odpowiada za szkody wywołane przez działanie siły wyższej rozumianej jako zdarzenie niezależne od PCN, zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i do zapobieżenia.

§ 3

1. Na terenie Parkingu, Użytkownik zobowiązany jest:
 - 1) stosować się do postanowień Regulaminu oraz przepisów Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U.2021.450 t.j.)
 - 2) poruszać się pojazdem z prędkością do 20 km/h,
 - 3) zachować ostrożność, w szczególności podczas parkowania i wykonywania manewrów pojazdem,
 - 4) ustawić pojazd na wyznaczonym liniami miejscu,
 - 5) postępować zgodnie z poleceniami PCN.
2. Szczegółowe zasady poruszania się pojazdów mechanicznych określają znaki drogowe umieszczone na terenie PCN.
3. Parkowanie dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych. Zabrania się pozostawiania pojazdów mechanicznych w tym elektrycznych, rowerów i hulajnóg w miejscach innych niż do tego wyznaczone.
4. Parking PCN obejmuje:
 - 1) 6 miejsc dla autokarów,
 - 2) 89 miejsc dla samochodów osobowych,
 - 3) 3 miejsca dla pojazdów uprawnionych osób z niepełnosprawnością,
 - 4) 40 miejsc dla rowerów.

5. Na teren PCN prowadzą trzy wjazdy. Z terenu PCN prowadzą dwa wyjazdy. Dwa wjazdy stanowią jednocześnie drogi ewakuacyjne oraz dwa wjazdy stanowią jednocześnie drogi pożarowe stały dostęp do nich mają właściwe służby ratownicze.

§ 4

Wjazd na parking jest jednoznaczny z akceptacją warunków Regulaminu.

§ 5

Użytkownik pozostawiając pojazd na miejscu postojowym zobowiązany jest:

- 1) ustawić pojazd na wyznaczonym miejscu postojowym w sposób, który nie będzie powodował utrudnień w korzystaniu z parkingu przez innych Użytkowników. Jeden samochód – jedno miejsce parkingowe,
- 2) wyłączyć silnik pojazdu, wyłączyć źródła prądu, dopilnować zgaszenia możliwych źródeł ognia,
- 3) zabezpieczyć pojazd przed samoczynnym przemieszczeniem się,
- 4) zabezpieczyć pojazd przed użyciem go przez osoby trzecie.

§ 6

W przypadku pozostawienia pojazdu przez Użytkownika na terenie parkingu przez okres dłuższy niż 1 dzień bez pisemnej zgody PCN, PCN uprawniony będzie do wezwania Policji lub Straży Miejskiej, w celu odholowania pojazdu Użytkownika na parking strzeżony. Użytkownik wyraża zgodę na odholowanie pojazdu na parking strzeżony na jego koszt i ryzyko. Odholowany pojazd może być wydany po uiszczeniu przez właściciela lub osobę władającą pojazdem opłaty za odholowanie na podstawie faktury wystawionej przez upoważnionego przedsiębiorcę wykonującego usługi holowania oraz opłaty za przechowywanie pojazdu na parkingu strzeżonym.

§ 7

1. Na terenie parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych zabrania się:

- śmiecenia i zanieczyszczania,
- zostawiania pojazdu z pracującym silnikiem,
- pozostawiania w pojeździe dzieci lub zwierząt bez opieki,
- pozostawiania pojazdu na oznakowanych miejscach przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych oraz na miejscach zarezerwowanych przez PCN,
- spożywania alkoholu, palenia papierosów, używania otwartego ognia,
- prowadzenia działalności gospodarczej. za wyjątkiem sytuacji, gdy taka działalność jest prowadzona za zgodą PCN,
- mycia pojazdów;
- prowadzenia napraw pojazdów lub prac serwisowych;
- wjazdu pojazdami zawierającymi reklamy wielkoformatowe bez pisemnej zgody PCN;
- wjazdu pojazdami przewożącymi substancje chemiczne, wybuchowe i niebezpieczne bez pisemnej zgody PCN;

- pozostawiania pojazdów w godzinach od 22 wieczorem do 7 rano bez pisemnej zgody PCN.
2. Teren parkingu PCN nie jest miejscem stałego postoju taksówek.
 3. Niedozwolone jest parkowanie pojazdów przed głównym wejściem do budynku PCN.
 4. W przypadku gdy pojazd wjeżdżający na teren PCN dokona jakichkolwiek zniszczeń, zanieczyszczeń lub innego typu szkód po stronie PCN, posiadacz tego pojazdu zobowiązany będzie do ich naprawienia, a w przypadku gdy nie będzie to możliwe, do pokrycia kosztów naprawy przeprowadzonej przez PCN.

§ 8

1. W przypadku kolizji i wypadków drogowych powstałych na terenie parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych obowiązują zasady określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
2. W przypadku awarii pojazdu na terenie parkingu, która może mieć negatywny wpływ na środowisko, kierujący pojazdem pokrywa koszty interwencji służby ratowniczo-gaśniczej oraz innych uprawnionych służb niezbędnych do usunięcia zagrożenia.
3. PCN nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu osób korzystających z parkingu, dróg dojazdowych i wewnętrznych wyrządzone przez inne osoby, a także spowodowane działaniem siły wyższej rozumianej jako zdarzenie, którego w chwili wjazdu na teren parkingu nie można było przewidzieć.

§ 9

1. W przypadku, gdy pojazd został pozostawiony w miejscu w którym parkowanie jest zabronione i utrudnia ruch lub w inny sposób zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego, Użytkownik wyraża zgodę na odholowanie pojazdu na parking strzeżony na jego koszt i ryzyko.
2. PCN uprawniony będzie w sytuacji opisanej w ust. 1 powyżej do wezwania Policji lub Straży Miejskiej, w celu odholowania pojazdu Użytkownika na parking strzeżony. Odholowany pojazd może być wydany po uiszczeniu przez właściciela lub osobę władającą pojazdem opłaty za odholowanie na podstawie faktury wystawionej przez upoważnionego przedsiębiorcę wykonującego usługi holowania oraz opłaty za przechowywanie pojazdu na parking strzeżonym.

§ 10

1. Informujemy, że teren parkingu PCN objęty jest monitoringiem wizyjnym. Rejestracji podlega jedynie obraz (bez dźwięku).
2. Administratorem danych osobowych zebranych przez system monitoringu jest Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów.
3. Kontakt do PCN, w tym osoby pełniącej w PCN obowiązki inspektora ochrony danych: rodo@kulturapodkarpacka.pl
4. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. tj. przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych.

5. Dane przetwarzane będą w celach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób przebywających na terenie parkingu.
6. Dane przetwarzane będą przez okres 30 dni od chwili ich zebrania. W przypadku, gdy na nagraniach monitoringu utrwalone zostały zdarzenia mogące być podstawą do dochodzenia roszczeń przez PCN lub podmioty trzecie, dane przetwarzane będą przez czas dochodzenia roszczenia lub odpowiednio do chwili przedawnienia roszczenia.
7. Utrwalone w ramach systemu monitoringu dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz PCN oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
8. Każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do sprostowania danych, żądanie usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania, zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych, przenoszenia danych, wniesienia skargi na postępowanie PCN organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Decyzje dotyczące zebranych przez system monitoringu danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

§ 11

1. Administratorem osobowych jest Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie, ul. Stefana Okrzei 7, 35-002 Rzeszów.
2. Administrator przetwarza dane osobowe Użytkowników w następujących celach:
 - 1) wykonania krótkoterminowej umowy o korzystanie z miejsca parkingowego PCN,
 - 2) dochodzenia roszczeń w przypadku spowodowania szkód.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Użytkowników jest: w przypadku wskazanym w ust. 2 pkt. 1) powyżej – wykonanie umowy, której stroną jest Użytkownik, w przypadkach wskazanych w ust. 2 pkt. 2) powyżej – realizacja prawnie uzasadnionych interesów Administratora.
4. Celem podania danych osobowych przez Użytkownika jest realizacja usługi parkingowej, podanie danych jest warunkiem wykonania usługi parkingowej, bez ich podania usług nie może zostać wykonana lub jej wykonanie może być znacznie utrudnione.
5. Dane osobowe Użytkownika mogą być powierzone do przetwarzania podmiotom zewnętrznym w ramach realizowanych przez nie usług na podstawie umów o powierzenie danych osobowych, w szczególności, podmioty świadczące usługi informatyczne, przy czym wszyscy odbiorcy są zobowiązani są do przestrzegania w tym zakresie przepisów Rodo, w tym do zachowania tych danych w tajemnicy nawet po wygaśnięciu wiążącego stosunku prawnego oraz mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. W związku z przetwarzaniem przysługuje Użytkownikowi prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, z zastrzeżeniem art. 18 ust 2. Rodo, a w przypadku, kiedy jest to możliwe na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych także do ich przenoszenia, sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz usunięcia.

7. Informujemy, że ma Użytkownik ma prawo wnieść skargę na postępowanie PCN do organu nadzorczego właściwego dla ochrony danych osobowych – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Decyzje dotyczące podanych przez Użytkownika danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany - nie będą podlegały profilowaniu.
9. Dane osobowe Użytkownika nie będą przekazywane podmiotom z siedzibą poza Europejskim Obszarem Gospodarczym, tj. do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
10. Użytkownik może skontaktować się z PCN w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na adres siedziby PCN wskazany w ust. 1 powyżej lub na adres e-mail rodo@kulturapodkarpacka.pl
11. Dane dotyczące Użytkowników korzystających z parkingu przechowywane są przez 30 dni.
12. W razie postępowań w związku z naruszeniami prawa, których dopuszczają się Użytkownicy, dane mogą być przechowywane dłużej – przez czas trwania tych postępowań oraz do czasu upływu terminu przedawnienia roszczeń.

§ 12

1. Regulamin parkingu zostaje udostępniony w widocznym miejscu przed wjazdem na parking oraz na stronie <https://pcn.org.pl/>
2. Wszelkie uwagi, skargi i wnioski osoby korzystające z parkingu mogą składać w formie pisemnej na adres pcn@pcn.org.pl

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy obowiązującego prawa polskiego.
2. PCN zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień Regulaminu w każdym czasie.