

# REGULAMIN PORZĄDKOWY OBIEKTU JATKI W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Obiekt „Jatki” jest miejscem publicznym przeznaczonym do celów kulturalnych, edukacyjnych i turystycznych. Może być zwiedzany indywidualnie lub w grupach zorganizowanych.
2. Obiekt jest wykonany w standardzie, który umożliwia uczestnikom bezpieczne przebywanie na jego terenie, pod warunkiem użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.
3. Administratorem obiektu jest Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej z siedzibą przy ul. 3 Maja 50, który posiada go na podstawie umowy użyczenia zawartej z Miastem Ostrow Mazowiecka. 4. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
  - a. Jatki - obiekt/budynek Jatek 07-300 Ostrow Mazowiecka, ul. Pocztowa 12, administrowany przez Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej.
  - b. Galeria Sztuki – pomieszczenie wystawiennicze znajdujące się w podpiwniczeniach budynku.
  - c. Aula – sala znajdującą się na parterze budynku.
  - d. Biuro – przestrzeń biurowa na antresoli.
  - e. Pracownik Jatek – pracownik Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej wykonujący swoje obowiązki służbowe na terenie obiektu.

### § 2.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje w budynku Jatek oraz na terenie bezpośrednio otaczającym obiekt z wyłączeniem działki sąsiadującej i osiedla.
2. Osoby przebywające w Jatkach podlegają przepisom porządkowym zawartym w niniejszym Regulaminie i przepisom wynikającym z powszechnie obowiązującego prawa.
3. Wejście na teren Jatek jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego regulaminu porządkowego.
4. Osoby przebywające na terenie Jatek ponoszą odpowiedzialność za szkody powstałe wskutek ich działania.
5. Dzieci do lat 12 mogą przebywać w obiekcie wyłącznie pod opieką osób dorosłych. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzone ich opiece dzieci oraz za wszelkie szkody wyrządzone przez podopiecznych.
6. Wejście do budynku możliwe jest nie później niż na 15 minut przed jego zamknięciem.
7. Przebywanie na terenie obiektu poza godzinami otwarcia wymaga zgody Administratora.
8. Jatki czynne są według harmonogramu zamieszczonego na stronie internetowej [jatkimdk.pl](http://jatkimdk.pl).
9. Godziny i dni otwarcia Jatek mogą być uzależnione od innych wydarzeń, kalendarza rocznego, montażu wystaw i przygotowań do innych eventów.
10. Zwiedzanie Jatek w grupach zorganizowanych z przewodnikiem możliwe jest po dokonaniu uprzedniej rezerwacji.
11. Cennik wydarzeń i zajęć odbywających się w Jatkach reguluje odrębne Zarządzenie Dyrektora.

12. Najem obiektu następuje po weryfikacji odpowiedniego wniosku minimum na miesiąc przed planowanym wydarzeniem po uprzedniej akceptacji Dyrektora Miejskiego Domu Kultury. Czas na weryfikację wniosku z celami statutowymi MDK wynosi 10 dni roboczych.
13. Administrator nie wynajmuje/udostępnia obiektu w godzinach zajęć cyklicznych MDK.

## ZACHOWANIE W OBIEKCIE JATKI

### § 3.

1. Każdy kto przebywa na terenie Jatek oraz na terenie bezpośrednio otaczającym obiekt zobowiązany jest zachowywać się tak aby nie szkodzić i nie zagrażać innym oraz przestrzegać przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Osoby znajdujące się w budynku zobowiązane są do przestrzegania zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz dostosowywać się do wskazań pracowników Jatek.
3. W Jatkach obowiązuje ruch pieszy.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom Jatek zabrania się:
  - a. palenia wyrobów tytoniowych;
  - b. używania otwartego ognia i wytwarzania dymu;
  - c. wnoszenia na teren obiektu alkoholu, narkotyków, środków odurzających, płynów łatwopalnych, petard, fajerwerków i innych przedmiotów pirotechnicznych;
  - d. spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających, narkotyków;
  - e. przebywania w stanie nietrzeźwym i pod wpływem innych środków odurzających;
  - f. dotykania i niszczenia eksponatów i elementów wystawienniczych znajdujących się w Jatkach;
  - g. przechodzenia i przechylania się za bariery metalowe i szklane;
  - h. niszczenia jakichkolwiek elementów budynku Jatek lub jego wyposażenia;
  - i. wprowadzania na teren obiektu zwierząt z wyłączeniem psów przewodników i psów asystujących;
  - j. fotografowania i filmowania dokonywanego w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zawodowej albo do celów innych niż prywatne lub niekomercyjne;
  - k. wstępu do pomieszczeń Jatek nieprzeznaczonych dla zwiedzających;
  - l. zaśmiecania Jatek;
  - m. zataławiania potrzeb fizjologicznych poza toaletami.
5. Zabrania się wstępu na teren Galerii osobom zachowującym się w sposób, który zagraża bezpieczeństwu ekspozycji, zakłóca porządek zwiedzania przez innych zwiedzających, narusza ogólnie przyjęte normy zachowania w miejscach publicznych oraz osobom nieprzeznaczającym niniejszego regulaminu i powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

## MONITORING

### § 4.

1. 1.Teren obiektu Jatek jest objęty monitoringiem wizyjnym.
2. Administratorem danych osobowych pozyskanych w związku z prowadzonym monitoringiem jest Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Monitoring jest prowadzony w celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób zwiedzających, pracowników i współpracowników Miejskiego Domu Kultury w

Ostrowi Mazowieckiej, a także w celu ewentualnego ustalenia oraz dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.

4. Monitoring wizyjny obejmuje strefy: wejścia na teren Jatek, Galerii Sztuki, przestrzeni konferencyjno-warsztatowej oraz teren wokół budynku Jatek.
5. Nagrania przechowywane są maksymalnie 14 dni. Czas przechowywania uzależniony jest od warunków technicznych wynikających z zasady nadpisywania najstarszych nagrań w przypadku braku miejsca na nośniku.
6. Nagrania są udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do uzyskania dostępu do tych danych na podstawie przepisów prawa, w tym organom ścigania lub podmiotom, których udział w realizacji w/w celów przetwarzania jest niezbędny, a którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie i w zakresie określonym stosowną umową.
7. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do Dyrektora Miejskiego Domu Kultury z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
8. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom, w szczególności Policji. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji przez okres 3 miesięcy kopia podlega fizycznemu zniszczeniu.

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 5.

1. Zgodnie z art. 12 ust 1 oraz 13 ust 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 119) – dalej RODO, informujemy, iż:
  1. Administratorem danych osobowych zwiedzających lub uczestników wydarzeń jest Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej ul. 3 Maja 50, 07-300 Ostrów Mazowiecka.
  2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: kontakt@biodo24.pl.
  3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
    - a. realizacji świadczonych usług zgodnie z art. 6 ust. 1 lit.b RODO,
    - b. związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, reklamacji, odszkodowań podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO,
    - c. konieczności wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. w celu realizacji celów statutowych Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej w szczególności na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
    - d. promocji i informowania o działalności Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej poprzez publikację zdjęć, filmów w publikacjach, na stronach

- internetowych oraz profilach społecznościowych Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej na podstawie zgody tj. art. 6 ust. 1 lit a RODO oraz art. 6 ust. 1 lit e .RODO zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
- e. ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa poprzez zastosowanie monitoringu wizyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit. e RODO zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
4. Odbiorcami danych osobowych będą następujące kategorie podmiotów: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub umowy powierzenia przetwarzania danych.
  5. Odbiorcami danych w postaci wizerunku mogą być użytkownicy strony internetowej Administratora oraz profili Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej na portalach społecznościowych, odbiorcy drukowanego portfolio.
  6. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej z wyjątkiem wizerunku umieszczonym na profilach Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej portali typu Facebook, Instagram, YouTube, Snapchat. O zasadach przetwarzania danych na portalu Facebook można dowiedzieć się na stronie <https://www.facebook.com/policy.php>, portalu Youtube - <https://policies.google.com/privacy>, portalu SnapChat - <https://www.snap.com/pl-PL/privacy/privacy-policy/>.
  7. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu realizacji wyżej wymienionych celów lub do czasu wycofania zgody jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Uczestnik wydarzenia 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.
  8. Każdy, kogo dane osobowe są przetwarzane posiada prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania zgodnie z przepisami RODO.
  9. Udział w wydarzeniu oznacza wyrażenie przez uczestnika zgody na przetwarzanie danych osobowych – wizerunku, a także na jego rozpowszechnianie na serwisach internetowych Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej i innych publikacjach Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej.
  10. Administrator zapewnia, że wizerunek uczestników imprez nie będzie wykorzystywany przez niego w celach zarobkowych, a uczestnicy wyrażają zgodę i przyjmują do wiadomości, że z tytułu jego użycia nie przysługują im jakiegokolwiek roszczenia, w szczególności prawo do wynagrodzenia.
  10. Każdy, kto bierze udział w organizowanych przez Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej i nie wyraża zgody na przetwarzanie jego danych osobowych (w tym wizerunku) w ramach rejestrowania wydarzeń przez Administratora w celu promocji i informowania o działalności Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej, jest zobowiązany zgłosić to niezwłocznie w formie pisemnej Dyrektorowi Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej na adres podany w ust.1 lub na adres e-mail: sekretariat@mdkostrowmaz.pl.
  11. Każdy, kogo dane osobowe są przetwarzane posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie dotyczących osoby, której dane dotyczą danych osobowych narusza obowiązujące przepisy prawa.
  12. W oparciu o podane dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec uczestników wydarzeń zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 6.

1. Miejski Dom Kultury w Ostrowi Mazowieckiej nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w przypadku niestosowania się do niniejszego Regulaminu w trakcie korzystania z obiektu Jatek oraz za rzeczy pozostawione bez odpowiedniego nadzoru lub zagubione na jego terenie.
2. Skargi i wnioski zwiedzających przyjmuje Dyrektor Miejskiego Domu Kultury w Ostrowi Mazowieckiej.
3. Osoby zakłócające porządek publiczny bądź nieprzestrzegające postanowień niniejszego regulaminu będą usuwane przez pracowników Jatek, a w uzasadnionych przypadkach mogą być zatrzymywane i przekazywane Policji lub Straży Miejskiej.
4. Przypadki łamania niniejszego regulaminu należy bezzwłocznie zgłaszać pracownikom Jatek.
5. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w Auli.
6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.