

Regulamin korzystania z salki konferencyjnej

§ 1 Definicje

1. Regulamin - Regulamin korzystania z salki konferencyjnej określający zasady korzystania z salki konferencyjnej.
2. PP - Politechnika Poznańska.
3. AIP - Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości Politechniki Poznańskiej.
4. Biuro AIP - Biuro Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości Politechniki Poznańskiej.
5. Personel AIP - Personel Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości Politechniki Poznańskiej.
6. Salka - salka konferencyjna mieszcząca się w Poznaniu (61-138) przy ul. Piotrowo 3B w budynku A8, pokój nr 2.8., z dostępem do Internetu, wyposażona w **stół z 6 krzesłami, regał oraz szafę.**
7. Korzystający – osoba rezerwująca i korzystająca z Salki, będąca studentem PP lub/ i pracownikiem naukowym PP.
8. Gość – osoba zaproszona przez Korzystającego, przebywająca w Salce wyłącznie w obecności Korzystającego, która nie musi posiadać statusu studenta PP bądź pracownika naukowego PP.
9. Budynek A8 – budynek, w którym mieści się biuro AIP PP i Salka.

§ 2 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Salki.
2. Rezerwacji Salki może dokonać tylko i wyłącznie Korzystający.
3. Korzystającym z Salki może być tylko i wyłącznie student Politechniki Poznańskiej (PP) lub/i pracownik naukowy Politechniki Poznańskiej (PP). Dla ww. grupy odbiorców korzystanie z Salki **jest bezpłatne.**
4. Goście mogą przebywać w Salce tylko i wyłącznie w obecności Korzystającego.
5. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub braku wyposażenia Salki Korzystający jest zobowiązany do poniesienia kosztów koniecznych z tytułu napraw lub/i uzupełnień wyposażenia. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów, wyposażenia i urządzeń powstałych z winy jego lub jego Gości. Korzystający jest odpowiedzialny za przestrzeganie Regulaminu przez swoich Gości – Korzystający ponosi odpowiedzialność za szkody wywołane przez swoich Gości jak za działania własne.
6. Korzystający nie może wynajmować, użyczać lub udostępniać salki osobom/podmiotom trzecim.
7. Salka przeznaczona jest na potrzeby pracy nad pomysłem/rozwiązaniem biznesowym Korzystającego oraz/lub dla organizacji spotkań z potencjalnymi zainteresowanymi pomysłami/rozwiązaniami. **Salka nie jest udostępniana do realizacji wyłącznie potrzeb prac biurowych.**

8. Korzystający ma możliwość użytkowania Salki w limicie 4 godzin miesięcznie. Limit ten może ulec zwiększeniu jedynie za zgodą Personelu AIP PP w odpowiedzi na uzasadniony wniosek Korzystającego.
9. Korzystający jest zobowiązany użytkować Salkę zgodnie z jej przeznaczeniem, tj. na organizację spotkań biznesowych, spotkań kreatywnych dot. rozwoju pomysłu/rozwiązania, indywidualną pracę nad pomysłem/rozwiązaniem, itp. Korzystający nie może użytkować Salki na cele prywatne i towarzyskie. Za nieprzestrzeganie warunków Regulaminu, PP może obciążyć Korzystającego kosztami użytkowania Salki według stawek rynkowych.
10. Niedozwolona jest zmiana wystroju Salki bez wcześniejszej konsultacji i zgody personelu AIP PP.
11. Z wyposażenia Salki można korzystać tylko na terenie Salki.
12. Korzystanie z Salki jest możliwe w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 13.00.
13. Korzystanie z Sali po godzinach dostępności nie jest objęte ofertą i wymaga zgody personelu AIP PP.
14. Korzystający nie ma możliwości przedłużenia użytkowania Salki w przypadku nakładających się innych rezerwacji w tym czasie.
15. AIP PP zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia Salki, jeżeli charakter organizowanego spotkania/wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub/i w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek PP.
16. AIP PP zastrzega sobie prawo odmowy do korzystania z Salki Korzystającym, którzy nie przestrzegali postanowień niniejszego Regulaminu we wcześniejszej współpracy.
17. Zarezerwowanie Salki jest jednoznaczne z:
 - akceptacją niniejszego Regulaminu przez Korzystającego,
 - oświadczeniem o posiadaniu przez Korzystającego z aktywnego statusu studenta PP lub/ i pracownika naukowego PP,
 - zapoznaniem się przez Korzystającego z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - wyrażeniem zgody przez Korzystającego na przetwarzanie danych osobowych.

§ 3 Rezerwacja Salki

1. PP oświadcza, że jest właścicielem pomieszczenia mieszającego się w budynku A8, pok. 2.8 przy ul. Piotrowo 3b, 61-138 Poznań.
2. Rezerwacji Salki dokonuje Korzystający drogą elektroniczną wysyłając wiadomość na adres e-mail: **aip@put.poznan.pl** wyłącznie z kont pocztowych w domenie **put.poznan.pl**, zawierając poniższe informacje:
 - a) tytuł: **Rezerwacja salki**
 - b) treść:

- imię i nazwisko osoby dokonującej rezerwacji,
- status osoby dokonującej rezerwacji,
- data i godzina rezerwacji,
- cel rezerwacji,
- numer telefonu,
- oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem salki konferencyjnej i akceptuję jego postanowienia,
- oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rezerwacji i użytkowania salki konferencyjnej.

3. Rezerwacja Salki jest możliwa po:

- otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji od Personelu AIP PP,
- zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu,
- oświadczeniu o byciu studentem PP lub/i pracownikiem naukowym PP,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych
- okazaniu Personelowi AIP PP dokumentu umożliwiającego weryfikację Korzystającego.

4. Poprzez rezerwację Salki Korzystający zgłasza wolę użytkowania Salki oraz potwierdza jej rezerwację.

5. Klucze do salki Korzystający odbiera osobiście od personelu AIP PP w biurze AIP PP lub w miejscu indywidualnie uzgodnionym z Personelem AIP PP. Korzystający jest zobowiązany (w zależności od statusu) okazać personelowi AIP PP ważną legitymację studencką lub kartę pracownika naukowego PP. Niespełnienie wszystkich warunków ujętych w ust. 3 niniejszego paragrafu przez Korzystającego jest jednoznaczna z anulacją rezerwacji, czyli brakiem możliwości użytkowania przez Korzystającego z wcześniej zarezerwowanej Salki. Po zakończeniu użytkowania Salki Klucze do Salki Korzystający jest zobowiązany zostawić w biurze AIP PP lub w miejscu indywidualnie uzgodnionym z Personelem AIP PP.

6. Zwrot Salki przez Korzystającego powinien nastąpić niezwłocznie po zakończeniu czasu rezerwacji lub za zgodą personelu AIP w najbliższym możliwym terminie indywidualnie uzgodnionym z Personelem AIP PP, poprzez sprawdzenie stanu Salki i jej wyposażenia przez Korzystającego i pracownika AIP PP.

7. W przypadku, gdy Korzystający rezygnuje z rezerwacji Salki zobowiązany jest anulować rezerwację. Anulację rezerwacji Korzystający powinien zgłosić drogą elektroniczną poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: aip@put.poznan.pl wyłącznie z kont pocztowych w domenie put.poznan.pl

§ 4 Obowiązki Korzystającego i Gości

1. Korzystający oraz jego Gość/Goście zobowiązani są do:
 - przestrzegania niniejszego Regulaminu,
 - dbania o czystość i porządek w Salce, budynku A8 i jego otoczeniu,
 - przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz innych ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a także ponoszenia odpowiedzialności za wszelkie naruszenie tych przepisów,
 - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz innych substancji wytwarzających dym w budynku A8.
2. Korzystający ma obowiązek do korzystania z Salki wyłącznie w celu określonym § 2 ust. 7 i 9 niniejszego Regulaminu.
3. Korzystający ponosi odpowiedzialność wobec Politechniki Poznańskiej za wszelkie szkody i straty powstałe na skutek niewłaściwego użytkowania powierzchni, w tym w szczególności za zniszczenie, uszkodzenie lub kradzież wyposażenia.
4. Za szkody Gości Korzystającego, Korzystający odpowiada jak za własne działania.
5. Korzystający odpowiada za wszelkie szkody wyrządzone innym użytkownikom lub w miejscach wspólnych spowodowane bezpośrednio lub pośrednio działalnością Korzystającego lub przez jego Gości.
6. Korzystający zostanie obciążony kosztami naprawy uszkodzeń sali i/lub sprzętu, powstałych w wyniku ich niewłaściwego użytkowania w czasie korzystania z Salki na podstawie sporządzonego protokołu.
7. PP nie odpowiada za rzeczy pozostawione w Salce przez Korzystającego lub jego Gości.
8. Korzystający jest zobowiązany do usunięcia należących do niego przedmiotów bezpośrednio przed zakończeniem użytkowania Salki. Wszystkie pozostawione przedmioty w Salce po upływie czasu i po dodatkowym wezwaniu zostaną usunięte przez AIP PP na koszt Korzystającego bez względu na ich wartość.

§ 5 Klauzula informacyjna RODO

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie na zasadach przewidzianych w Rozporządzeniu 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, dalej „RODO”).
2. Administratorem danych osobowych jest Politechnika Poznańska (pl. Marii Skłodowskiej–Curie 5, 60-965 Poznań, e-mail: biuro.rektora@put.poznan.pl, telefon: 61 665 36 39).

3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Piotrem Otomańskim, e-mail: iod@put.poznan.pl.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rezerwacji i użytkowania Salki konferencyjnej.
5. Odbiorcami danych osobowych będą następujące podmioty:
 - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu Politechniki Poznańskiej (PP), są to podmioty, którym PP zleca realizację różnego rodzaju usług np. IT, pracownicy AIP PP, itp.
 - b) podmioty uprawnione przepisami prawa,
 - c) podmioty upoważnione przez Korzystającego.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
7. Korzystający posiada prawo:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) usunięcia swoich danych osobowych,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – jeżeli uprzednio wyrażono taką zgodę i przetwarzanie dotyczące danych odbywa się na jej podstawie,
 - f) przenoszenia swoich danych osobowych,
 - g) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją zgodnie z art. 21 RODO. Niezależnie od powyższego, przysługuje uprawnienie do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Korzystający uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 4. Ich odmowa jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań w związku z rezerwacją i użytkowaniem Salki.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane poza terytorium Europejskiego Obszaru Gospodarczego/do organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany (w tym w formie profilowania) w ten sposób, że w wyniku takiego zautomatyzowanego przetwarzania mogłyby zapadać jakiegokolwiek decyzje, miałyby być powodowane inne skutki prawne lub w inny sposób miałyby to istotnie wpływać na uprawnienia Korzystającego.
10. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych są dostępne na stronie <https://put.poznan.pl/ochrona-danych-osobowych>

§ 6 Przepisy końcowe

1. PP nie ponosi odpowiedzialności za prezentowane i wykorzystywane podczas użytkowania Salki materiały.

2. AIP PP zastrzega sobie prawo do zmian w Regulaminie. Aktualna wersja Regulaminu dostępna jest na stronie internetowej www.aip.put.poznan.pl oraz w Salce.