

REGULAMIN

WYKONYWANIA MATERIAŁÓW ZDJĘCIOWYCH I FILMOWYCH W PRZESTRZENIACH CENTRUM SPOTKANIA KULTUR W LUBLINIE

§ 1 Definicje

CSK – Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, samorządowa instytucja kultury Województwa Lubelskiego, władający budynkiem Centrum Spotkania Kultur w Lublinie na podstawie umowy użyczenia zawartej z Województwem Lubelskim;

Korzystający – osoba wykonująca zdjęcia lub materiały filmowe z wykorzystaniem budynku CSK;

materiał filmowy lub film – wszelkie rejestrujące ruch utrwalenia obrazu i dźwięku lub samego obrazu dokonane za pomocą dowolnego urządzenia w formie cyfrowej lub analogowej;

materiał zdjęciowy lub zdjęcia – wszelkie statyczne utrwalenia obrazu dokonane za pomocą dowolnego urządzenia w formie cyfrowej lub analogowej;

sesja fotograficzna/filmowa – zorganizowana forma rejestracji odpowiednio fotograficznej lub filmowej zakładająca wykorzystanie specjalnie przygotowanych kostiumów lub/i rekwizytów, wykonywanej z użyciem profesjonalnego sprzętu;

użytek komercyjny – wszelkie wykorzystanie materiałów wykraczające poza pojęcie „dozwolonego użytku” w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności w celu sprzedaży wykonanych materiałów lub osiągnięcia za ich pomocą korzyści finansowych;

użytek niekomercyjny – wykorzystanie materiałów na własne potrzeby użytkownika, mieszczące się w pojęciu „dozwolonego użytku” w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 2 Ogólne zasady wykonywania zdjęć i materiałów filmowych w budynku CSK

1. Wykonywanie zdjęć i materiałów filmowych w budynku CSK jest dozwolone na zasadzie nieodpłatnej dla wszystkich Korzystających pod następującymi warunkami:
 - a) zdjęcia wykonywane są wyłącznie w przestrzeniach publicznie dostępnych w sposób nie utrudniający korzystania z obiektu innym użytkownikom, tj. bez dekoracji i elementów scenograficznych, stosowania statywów i zajmowania na wyłączność jakichkolwiek przestrzeni w budynku lub ich części;
 - b) zdjęcia i materiały filmowe nie mogą być wykonywane podczas trwania spektakli, koncertów i innych wydarzeń;
 - c) zdjęcia i materiały filmowe nie są przeznaczone do użytku komercyjnego.
2. Wykonanie zdjęć i materiałów filmowych nie spełniających warunków, o których mowa w pkt 1 § 2, jest możliwe pod warunkiem uzyskania osobnej zgody CSK, w tym na zasadach określonych w pkt 3-5 § 2.
3. Materiały fotograficzne i filmowe realizowane w przestrzeniach CSK nie mogą naruszać dobrego imienia instytucji, a także naruszać dobrych obyczajów.
4. Wykorzystanie materiałów fotograficznych i filmowych, w szczególności utrważeń dzieł artystycznych prezentowanych w budynku CSK nie może naruszać praw autorskich, wykonawczych i producenckich oraz wszelkich praw majątkowych przynależnych CSK i innym podmiotom posiadającym te prawa.

5. Korzystający odpowiada za wniesiony do CSK sprzęt oraz za wszelkie szkody wyrządzone w związku z jego użyciem.
6. Korzystający ponosi wyłączną odpowiedzialność z tytułu ewentualnego naruszenia praw autorskich, wykonawczych i producenckich w związku z materiałami wykonanymi w budynku CSK oraz przyjmują na siebie wszelkie ewentualne roszczenia, które właściciele tych praw będą kierować wobec CSK.
7. Wykonywanie zdjęć i materiałów filmowych z naruszeniem warunków niniejszego Regulaminu może skutkować interwencją ochrony i usunięciem z budynku, a także uprawnia CSK do skierowania wobec Korzystającego roszczeń.

§ 3 Wykonywanie sesji fotograficznych lub filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

1. CSK umożliwia wykonywanie profesjonalnych materiałów zdjęciowych i filmowych z wykorzystaniem budynku CSK oraz jego wnętrza:
 - a) na zasadzie odpłatnej - do użytku komercyjnego;
 - b) na zasadzie nieodpłatnej - wyłącznie do użytku niekomercyjnego.
2. Wszystkie osoby biorące udział w sesji zobowiązują się do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu..
3. Sesja fotograficzna lub filmowa odbywać się może wyłącznie w wyznaczonych przez CSK miejscach, terminach i godzinach.
4. CSK nie wyłącza przestrzeni ogólnodostępnych na potrzeby realizacji sesji fotograficznych lub filmowych. Wyłączenie przestrzeni lub sal na potrzeby realizacji sesji fotograficznych lub filmowych jest dopuszczalne na zasadach najmu krótkoterminowego.
5. W przypadku wykorzystywania na potrzeby sesji, przestrzeni posiadających osobne zasady użytkowania, należy dodatkowo stosować się do właściwych regulaminów dotyczących wykorzystania tych przestrzeni.
6. Fotografowanie lub filmowanie odbywa się pod nadzorem pracownika CSK lub innej wyznaczonej do tego osoby z ramienia CSK.
7. Dopuszcza się użycie statywu posiadającego nierysujące podstawy.

§ 4 Zgłoszenie zamówienia na realizację sesji fotograficznej lub filmowej

1. Korzystający jest zobowiązany do dokonania rezerwacji terminu i miejsca sesji fotograficznej lub filmowej na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną sesją, a w przypadku, gdy niezbędna jest indywidualna wycena – na co najmniej 14 dni przed planowaną sesją.
2. Rezerwacji dokonuje się poprzez wypełnienie formularza zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu i jego przesłanie na adres mailowy obsługawidza@csklublin.pl lub dostarczenie do Kancelarii Ogólnej CSK.
3. CSK w ciągu 3 dni roboczych skontaktuje się w celu potwierdzenia lub ustalenia innego terminu lub miejsca na podany adres zwrotny. Potwierdzenie ze strony CSK jest równoznaczne z akceptacją zamówienia na sesję, z zastrzeżeniem pkt 4 § 4.
4. W przypadku gdy planowana sesja fotograficzna lub filmowa wiąże się z koniecznością indywidualnej wyceny lub CSK proponuje inne niż planowane przez Korzystającego warunki sesji (w tym inny czas lub przestrzeń), Korzystający jest zobowiązany do potwierdzenia akceptacji warunków zaproponowanych przez CSK w formie pisemnej lub mailowej, w ciągu 2 dni od dnia otrzymania odpowiedzi ze strony CSK. Brak potwierdzenia w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji sesji.

Osobami upoważnionymi ze strony CSK do wyrażenia zgody na realizację sesji fotograficznej lub filmowej, są: Dyrektor oraz inne osoby imiennie upoważnione przez Dyrektora. Zgoda na realizację musi być wyrażona przez osobę uprawnioną ze strony CSK na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 5 Zasady odpłatności z tytułu udostępnienia przestrzeni na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej

1. Z tytułu realizacji sesji fotograficznej lub filmowej należna jest opłata zgodna z Cennikiem stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, która może być wnoszona gotówką w Biurze Finansów i Księgowości CSK lub przelewem na rachunek bankowy CSK w banku BANK PKO BP: nr rachunku: 83 1020 3147 0000 8802 0103 9171.
2. Dyrektor oraz inne osoby imiennie upoważnione przez Dyrektora ma prawo do indywidualnego ustalenia opłaty w wysokości niższej niż wynikająca z cennika lub do zwolnienia od pobierania opłat, w szczególności w sytuacji gdy:
 - a) sesja fotograficzna lub filmowa ma związek z działalnością kulturalną i edukacyjną zgodną z celami statutowymi CSK;
 - b) sesja fotograficzna lub filmowa przynosi CSK korzyści wizerunkowe;
 - c) sesja fotograficzna lub filmowa jest częścią większego projektu realizowanego przez Korzystającego na podstawie odrębnych ustaleń z CSK;
 - d) Korzystający jest stałym klientem CSK.
3. CSK ma prawo do wymagania od Korzystającego wniesienia zaliczki w wysokości do 100% wartości zamówienia. W takim przypadku niewpłacenie zaliczki w wymaganym terminie skutkuje anulowaniem zamówienia.
4. Formę i termin płatności w przypadku sesji przeznaczonych do użytku komercyjnego CSK określa w potwierdzeniu zamówienia.
5. Z tytułu udostępnienia przestrzeni na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej przeznaczonej do użytku komercyjnego CSK wystawia faktury na dane podane w formularzu rezerwacji.
6. Od nieterminowych płatności mogą być naliczane odsetki w wysokości odsetek ustawowych.
7. Korzystający jest zobowiązany natychmiast zawiadomić CSK o zmianie przeznaczenia sesji fotograficznej lub filmowej (z przeznaczonej wyłącznie do użytku niekomercyjnego na przeznaczoną do użytku komercyjnego).
8. W przypadku, gdy okaże się, że sesja fotograficzna lub filmowa realizowana jest z przeznaczeniem do użytku komercyjnego CSK obciąży Korzystającego zgodnie z Cennikiem stanowiącym Załącznik nr 1 oraz zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 6 Odpowiedzialność z tytułu naruszenia regulaminu poprzez nieuprawnione wykorzystanie przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu poprzez nieuprawnione działanie Korzystającego polegające na przystąpieniu do wykonywania zdjęć lub materiałów filmowych z wykorzystaniem budynku CSK, Korzystający ma obowiązek niezależnie od uregulowania opłat zgodnych z cennikiem stanowiącym załącznik do regulaminu wnieść opłatę dodatkową w kwocie 500 zł netto + obowiązujący podatek VAT w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
2. W przypadku niepowiadomienia CSK przez Korzystającego o zmianie przeznaczenia sesji fotograficznej lub filmowej zgodnie z pkt 7 § 5 i nieuprawnionego wykorzystania przestrzeni CSK, CSK obciąży Korzystającego zgodnie z pkt 8 § 5 Regulaminu oraz opłatą dodatkową, o której mowa w pkt 1 § 6.
3. Niezależnie od obowiązku uregulowania opłaty dodatkowej określonej w pkt III Cennika, CSK ma prawo uniemożliwić dalsze kontynuowanie nieuprawnionego wykorzystania przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej jeżeli jest to sprzeczne z interesem CSK i utrudnia prowadzenie działalności jednostki (w szczególności podczas trwania spektakli, koncertów i innych wydarzeń).

**Cennik udostępniania przestrzeni Centrum Spotkania Kultur w Lublinie
na potrzeby sesji fotograficznych lub filmowych**

I. Cennik za udostępnianie przestrzeni ogólnie dostępnych na potrzeby komercyjnej sesji zdjęciowej lub filmowej (komercyjny użytek materiału filmowego lub zdjęciowego) w przestrzeniach ogólnie dostępnych:

1. Godzina zegarowa, sesja fotograficzna: 250 zł netto + obowiązujący podatek VAT
2. Każda kolejna rozpoczęta godzina: 150 zł netto + obowiązujący podatek VAT
3. Godzina zegarowa, sesja filmowa: 300 zł netto + obowiązujący podatek VAT
4. Każda kolejna rozpoczęta godzina: 150 zł netto + obowiązujący podatek VAT

II. Opłaty dodatkowe (zarówno przy sesjach do użytku niekomercyjnego jak i komercyjnego):

1. Za udostępnienie Sali Baletowej, Sali Kinowej, wygradzonej przestrzeni tarasu widokowego: za każdą rozpoczętą godzinę 500 zł netto + obowiązujący podatek VAT.
2. Za udostępnienie Sali Operowej: za każdą rozpoczętą godzinę 1000 zł + obowiązujący podatek VAT.
3. Wszelkie dodatkowe wymogi związane z urządzeniem i dekoracją przestrzeni oraz wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia sal wymagają indywidualnych ustaleń i indywidualnej wyceny.

III. Opłata dodatkowa z tytułu naruszenia postanowień regulaminu poprzez nieuprawnione wykorzystanie przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej (dotyczy sesji do użytku niekomercyjnego jak i komercyjnego)

500 zł netto + obowiązujący podatek VAT. Jest nakładana niezależnie od stawek obowiązujących w cenniku.

CZĘŚĆ A: FORMULARZ ZAMÓWIENIA PRZESTRZENI DO SESJI FOTOGRAFICZNEJ/ FILMOWEJ

I.

1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO (osoby upoważnionej)

<i>Imię i nazwisko</i>

2. DANE PŁATNIKA (do faktury)

<i>nazwa firmy/ imię i nazwisko</i>
<i>Adres</i>
<i>NIP (firma) lub PESEL (osoba fizyczna nie prowadząca działalności gosp.)</i>

3. KONTAKT

<i>e-mail</i>	<i>telefon</i>
---------------	----------------

II.

4. PRZESTRZEŃ REALIZACJI SESJI (właściwe - zaznacz X)

<input type="checkbox"/> sala baletowa	<input type="checkbox"/> sala kinowa	<input type="checkbox"/> przestrzeń na tarasach
<i>Proszę wskazać które przestrzenie ogólnodostępne będą brały udział w sesji:</i>		

5. TERMIN WYDARZENIA

<input type="checkbox"/> początek	<i>data:</i>	<input type="checkbox"/> koniec	<i>data:</i>	<input type="checkbox"/> Długość planowanej sesji:	<input type="checkbox"/>godz.
	<i>godzina:</i>		<i>godzina:</i>		

III.

6. RODZAJ SESJI (właściwe - zaznacz x)

<input type="checkbox"/> niekomercyjna	<input type="checkbox"/> komercyjna	<input type="checkbox"/> fotograficzna	<input type="checkbox"/> filmowa
--	-------------------------------------	--	----------------------------------

7. KRÓTKI OPIS PRZEZNACZENIA MATERIAŁÓW FOTO/WIDEO Z SESJI

--

Oświadczenia Zamawiającego:

1. Oświadczam, że **zapoznałem się i akceptuję postanowienia Regulaminu** wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie i zobowiązuje się do ich stosowania.
2. **Zobowiązuje się do wniesienia opłaty zgodnie z Cennikiem** udostępniania przestrzeni CSK na potrzeby sesji fotograficznych lub filmowych.

Data:	Podpis Zamawiającego:
Podpis osoby upoważnionej z ramienia CSK przyjmującej zgłoszenie:	

CZĘŚĆ B: POTWIERDZENIE I WYCENA ZAMÓWIENIA PRZEZ CSK (wypełnia CSK)

Rodzaj wyceny:	wynikająca z Cennika	indywidualna	
Wartość zamówienia: PLN netto	 PLN brutto
ZALICZKA:	100%	30%	płatność po realizacji
zaliczka płatna do:		pozostała płatność do:	
W przypadku płatności przelewowej opłatę należy wnieść na konto CSK: w: BANK PKO BP, nr rachunku: 83 1020 3147 0000 8802 0103 9171			
Uwagi/ dodatkowe warunki:			
Data:	Podpis osoby upoważnionej z ramienia CSK:		

CZĘŚĆ C: ROZLICZENIE ZAMÓWIENIA:

Zamówienie wykonano zgodnie z warunkami i wyceną:		TAK	NIE
Ewentualne doliczenia: PLN netto PLN brutto	Płatne do:
Tytułem:			
Data:	Podpis osoby upoważnionej z ramienia CSK:		

Akceptacja wyceny/ rozliczenia przez Zamawiającego (wymagana w przypadku wyceny indywidualnej oraz doliczeń):

Data:	Podpis Zamawiającego:
-------	-----------------------

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, Plac Teatralny 1, 20-029 Lublin, tel. 81 441 56 70, e-mail: kancelaria@csklublin.pl
2. Z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się skontaktować poprzez e-mail: iod@csklublin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją zamówienia – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. realizacja prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora, które wynikają wprost z zapisów Statutowych CSK, w tym prawo do obrony lub dochodzenia roszczeń.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów obowiązującego prawa, a także podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazane w przepisach wydanych na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, jednak nie dłużej niż przez 5 lat.
6. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania, żądania ich usunięcia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, do żądania ograniczenia przetwarzania, do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy, które tego przetwarzania dotyczą.
7. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, jednak jest ono konieczne do realizacji zamówienia.

✓

4