

REGULAMIN KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, SAL KONFERENCYJNYCH ORAZ UDOSTĘPNIENIA ADRESU CENTRUM DIALOGU OBYWATELSKIEGO W OPOLU

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin, zwany dalej: „**Regulaminem**” określa:

- 1) zasady korzystania z pomieszczeń biurowych, sal konferencyjnych oraz zaplecza, zwanych dalej łącznie: „**pomieszczeniami**”, wraz z ich wyposażeniem znajdujących się w siedzibie Centrum Dialogu Obywatelskiego przy ul. Damrota 1 w Opolu, zwanego dalej: „**Centrum**”
- 2) zasady udostępniania adresu dla organizacji sektora pozarządowego w siedzibie Centrum;
- 3) zasady odpowiedzialności za szkody (w szczególności: szkody spowodowane zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, zagubieniem) wyrządzone w związku z korzystaniem z pomieszczeń oraz korzystania ze znajdującego się w nich wyposażenia.

§ 2. Regulamin obejmuje korzystanie z pomieszczeń:

- 1) na I piętrze:
 - a) z małej sali konferencyjnej – pok. nr 105 o powierzchni - 39,17 m² dla ok. 20 osób,
 - b) z dużej sali konferencyjnej - pok. nr 106 o powierzchni - 62,64 m² dla ok. 80 osób,
 - c) z zaplecza (kuchnia, hol i łazienka);
- 2) na III piętrze:
 - a) z pomieszczenia biurowego - pok. nr 308 o powierzchni 34,09 m² dla ok. 10 osób,
 - b) z zaplecza (kuchnia, hol i łazienka).

§ 3. Głównym celem korzystania z pomieszczeń jest aktywizacja sektora pozarządowego w Opolu oraz mieszkańców Miasta Opola.

§ 4. 1. Z pomieszczeń korzystać mogą mieszkańcy Miasta Opola, członkowie rad dzielnic, organizacje sektora pozarządowego, jednostki i komórki organizacyjne Urzędu Miasta Opola oraz inne podmioty sektora publicznego, tj. organy administracji i urzędy, instytucje: kultury, pomocy społecznej oraz ochrony środowiska, a także służby mundurowe, zwane dalej: „**Korzystającymi**”, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, prowadzące działalność gospodarczą, z wyłączeniem organizacji sektora pozarządowego, nie są uprawnione do korzystania z pomieszczeń na zasadach wynikających z Regulaminu.

3. Korzystanie z pomieszczeń w celach komercyjnych, religijnych i wyznaniowych, a także w celach agitacyjnych w szczególności na płaszczyźnie politycznej, ideologicznej, wyborczej, religijnej i wyznaniowej jest niedozwolone..

§ 5. Korzystanie z pomieszczeń odbywa się w formie nieodpłatnego użyczenia w terminach wynikających z harmonogramu korzystania, zwanego dalej: „**Harmonogramem**”.

§ 6. 1. Korzystanie z pomieszczeń na podstawie Harmonogramu wymaga uprzedniej ich rezerwacji.

2. Możliwa jest rezerwacja pomieszczeń na spotkania cykliczne, jednak na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 rezerwację pomieszczenia należy powtórzyć.

4. W celu dokonania rezerwacji pomieszczenia należy złożyć wniosek w formie elektronicznej lub papierowej, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu, zwany dalej: „**Wnioskiem o rezerwację**” oraz oświadczenie o przyjęciu przez Korzystającego odpowiedzialności za ewentualne szkody.

5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 składa Korzystający osobiście lub przez osoby reprezentujące Korzystającego wchodzące w skład jego organów lub osoby umocowane przez Korzystającego na podstawie odpowiednich pełnomocnictw. W takim wypadku do oświadczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Korzystającego w oryginałach.

6. Regulamin oraz Harmonogram są dostępne w siedzibie Centrum oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Opola.

§ 7. 1. Wnioski składane są przez Korzystającego osobiście lub przez osoby go reprezentujące (osoby które wchodzi w skład organu Korzystającego lub osoby które zostały upoważnione przez Korzystającego do działania w jego imieniu i na jego rzecz na podstawie odrębnego pełnomocnictwa szczególnego - do dokonania określonych czynności), zwanymi dalej łącznie: „**Osobami rezerwującymi**”. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Korzystającego w oryginałach. Weryfikacji zakresu ww. dokumentów dokonują pracownicy Centrum. Niedostarczenie ww. dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Centrum powoduje wstrzymanie rezerwacji.

2. Korzystający składa oświadczenie o przyjęciu przez niego obowiązków określonych w Rozdziale 5 Regulaminu oraz o odpowiedzialności za szkody powstałe w związku z ich niewykonaniem. W przypadku gdy oświadczenie nie jest złożone osobiście przez Korzystającego do oświadczenia należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Korzystającego w oryginałach.

§ 8. 1. Wniosek o rezerwację pomieszczenia Osoba rezerwująca składa w formie papierowej w Centrum w godzinach pracy Urzędu Miasta Opola albo w formie elektronicznej poprzez platformę dedykowaną pn. „Kalendarz wynajmu sal w CDO”, zwanej dalej: „Platformą”, znajdującą się pod adresem www.cdo.opole.pl. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające umocowanie osób reprezentujących Korzystającego w oryginałach. Weryfikacji zakresu ww. dokumentów dokonują pracownicy Centrum. Niedostarczenie ww. dokumentów w terminie wskazanym przez pracownika Centrum powoduje wstrzymanie rezerwacji.

2. Wniosek o rezerwację jest realizowany w miarę możliwości niezwłocznie.

§ 9. Pomieszczenia dostępne są przez 7 dni w tygodniu, tj. od poniedziałku do soboty w godzinach od godz. 9⁰⁰ do godz. 21⁰⁰ oraz w niedzielę od godz. 10⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ z wyjątkiem dni, w których Prezydent Miasta Opola zdecyduje o ich nieudostępnianiu.

§ 10. 1. Korzystanie z pomieszczeń wymaga wpisu przez Osobę rezerwującą spotkania do ewidencji spotkań, zwanej dalej: „**Dziennikiem spotkań**”.

2. Dziennik spotkań jest udostępniony Osobie rezerwującej w siedzibie Centrum przez pracownika ochrony.

3. Brak wpisu w Dzienniku spotkań oznacza, że Osoba rezerwująca odwołała spotkanie, bez uprzedniego powiadomienia Centrum.

4. Do sytuacji, o której mowa w ust. 3 stosuje się odpowiednio § 11 ust. 3 Regulaminu.

§ 11. 1. Odwołanie rezerwacji wymaga zawiadomienia Centrum i uczestników spotkania przez Osobę rezerwującą nie później niż na 1 dzień przed rozpoczęciem spotkania, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sytuacjach nagłych, niezależnych od Osoby rezerwującej, zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić niezwłocznie po powzięciu wiadomości o przyczynach odwołania spotkania.

3. Trzykrotne niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 1-2 stanowi podstawę do wykreślenia Korzystającego z Harmonogramu oraz braku udzielania zgody na korzystanie z pomieszczeń w terminie najbliższych 3 miesięcy.

§ 12. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy udostępnienia pomieszczeń jeżeli charakter spotkania planowanej rezerwacji jest sprzeczny z przepisami prawa oraz z Regulaminem lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Centrum lub Urzędu Miasta Opola.

Rozdział 2

Warunki wejścia do pomieszczeń

§ 13. 1. W celu wejścia do pomieszczeń Osoba rezerwująca otrzymuje klucze oraz jeżeli złożyła zapotrzebowanie, także urządzenia sterujące do wskazanych przez nią we wniosku urządzeń tuż przed planowaną godziną rezerwacji, najwcześniej jednak na 1 godzinę przed planowaną godziną rezerwacji, pod warunkiem, że pomieszczenie jest wolne.

2. Odbiór kluczy następuje po okazaniu pracownikowi ochrony pisemnego upoważnienia wystawionego przez naczelnika Centrum albo innego pracownika Centrum.

3. Pracownik Ochrony wydaje klucz po uprzednim potwierdzeniu uprawnień osoby przedstawiającej upoważnienie i po pisemnym potwierdzeniu odbioru kluczy przez Osobę rezerwującą.

§ 14. Zabrania się udostępniania klucza przez Osobę rezerwującą nieupoważnionej osobie.

Rozdział 3

Wyposażenie pomieszczeń

§ 15. Wyposażeniem pomieszczeń jest sprzęt i inne urządzenia oraz przedmioty, znajdujące się bezpośrednio w tych pomieszczeniach, zwane dalej: „**wyposażeniem**”. Wyposażenie jest wymienione w inwentaryzacji sporządzonej przez naczelnika Centrum, która to będzie dostępna na życzenie korzystających.

Rozdział 4

Zasady korzystania z pomieszczeń

§ 16. Korzystanie z zaplecza jest możliwe wyłącznie w trakcie odbywających się rezerwacji oraz wyłącznie przez Osoby rezerwujące oraz zaproszonych przez nich osób, zwanych dalej: „**uczestnikami**”.

§ 17. Naczynia, z których uczestnicy korzystali powinny być umyte oraz odłożone na miejsce. W tym celu Osoba rezerwująca zobowiązana jest do korzystania ze zmywarki.

§ 18. Osoba rezerwująca jest zobowiązana sprawdzić stan ekspresu oraz zmywarki po zakończeniu jej używania. W przypadku stłuczenia naczyń lub innych zanieczyszczeń powstałych podczas pracy

ekspresu lub zmywarki należy je oczyścić. O wszelkich uszkodzeniach ekspresu lub zmywarki Osoba rezerwująca niezwłocznie powiadamia Centrum drogą mailową pod adresem ngo@um.opole.pl.

§ 19. Podczas spotkania wyposażenie, o którym mowa w § 15 Regulaminu znajduje się pod nadzorem Osoby rezerwującej. Podmiot, który zgłosił wykorzystanie sprzętu podczas korzystania z pomieszczeń odpowiada za ten sprzęt.

§ 20. 1. Wyznaczony pracownik Centrum odpowiedzialny za realizację Regulaminu z początkiem każdego dnia roboczego dokonuje oględzin udostępnionych pomieszczeń i używanego w poprzednim dniu wyposażenia. Stwierdzenie braków i uszkodzeń wymaga sporządzenia protokołu podpisanego przez naczelnika Centrum lub inną upoważnioną osobę oraz zawiadomienie Osób rezerwujących, którzy organizowali spotkania w poprzednim dniu i odebranie od nich stosownych wyjaśnień.

2. Jeżeli w poprzednim dniu z wyposażenia korzystało kilku Korzystających odpowiadają oni solidarnie za wszelkie szkody Miasta Opola, chyba że w sposób jednoznaczny uda się ustalić Korzystającego odpowiedzialnego za wyrządzenie szkód.

§ 21. Korzystanie przez Osobę rezerwującą z kserokopiarki jest możliwe w godzinach pracy Centrum. Jednorazowo jest możliwe wykorzystanie 30 kartek papieru. Zgodę na wykorzystanie większej ilości kartek papieru wydaje naczelnik Centrum lub upoważniony przez niego pracownik w formie zgody wpisanej na wniosku o rezerwację.

§ 22. Korzystanie z wyposażenia, w szczególności z urządzeń wchodzących w jego skład wymaga zapoznania się przez Osobę rezerwującą z instrukcjami ich użytkowania udostępnioną przez pracownika Centrum. Osoba rezerwująca potwierdza pisemnie zapoznanie się z instrukcjami użytkowania sprzętu na Wniosku o rezerwację pomieszczeń.

§ 23. Osoba rezerwująca zamierzająca prezentować wystawę w Centrum zgłasza ten zamiar osobiście lub poprzez pocztę elektroniczną na adres e-mail: ngo@um.opole.pl - temat wystawy i termin jej instalacji. Niedopuszczalne jest przyklejanie, przybijanie, przypinanie prac do ścian oraz mebli.

§ 24. Montaż i przygotowanie wystawy należy do Osoby rezerwującej .

Rozdział 5

Prawa i obowiązki Korzystającego i Osoby rezerwującej

§ 25. Prawa i obowiązki Osoby rezerwującej:

- 1) prawidłowa obsługa urządzeń;
- 2) przerwanie spotkania przez Osobę rezerwującą w sytuacjach naruszenia Regulaminu przez uczestników i wydanie nakazu opuszczenia budynku;
- 3) przestrzeganie Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku;
- 4) reagowanie przez Osobę rezerwującą w sytuacjach naruszenia przez uczestników Regulaminu oraz przepisów przeciwpożarowych i bhp, a także w i innych sytuacjach nadzwyczajnych;
- 5) dokonywanie wpisu w Dzienniku spotkań;
- 6) kontrola porządku i czystości w trakcie trwania spotkania i po jego zakończeniu;
- 7) usunięcie wszelkich materiałów niezwłocznie po zakończeniu spotkania;

- 8) zapoznanie uczestników z ich prawami i obowiązkami;
- 9) niezwłoczne powiadomienie Centrum o rezygnacji ze spotkania;
- 10) wykonywanie wszystkich innych obowiązków przypisanych jej w Regulaminie;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczestników;
- 12) odpowiedzialność za treści prezentowane i materiały udostępniane podczas rezerwacji;
- 13) odpowiedzialność za pozostanie uczestników lub innych osób nieuprawnionych w budynku przy ul. Damrota 1 po zakończeniu rezerwacji;
- 14) odpowiedzialność za stan, sprawność i czystość pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń;
- 15) odpowiedzialność Korzystającego za szkody i krzywdy osób trzecich wyrządzone w związku z niewykonaniem obowiązków przypisanych w Regulaminie Korzystającemu.

§ 26. Osoba rezerwująca w sytuacji zakłócania przez uczestników porządku lub spokoju albo innego działania grożącego niebezpieczeństwem dla innych uczestników lub dla mienia Miasta Opola zobowiązana jest wezwać Policję lub Straż Miejską oraz powiadomić pracowników ochrony.

§ 27. Za wszelkie szkody Miasta Opola spowodowane w związku z rezerwacjami pomieszczeń w danym dniu, w sytuacji gdy nie ustalono osób winnych w protokole/notatce o których mowa w § 31 Regulaminu odpowiada Korzystający, który zarezerwował pomieszczenie w którym powstały szkody, a w razie gdy nie można ustalić odpowiedzialnego Korzystającego, odpowiedzialność ponoszą wszyscy Korzystający rezerwujący pomieszczenia w tym dniu. Odpowiedzialność ta jest solidarna.

§ 28. W przypadku stwierdzenia szkody wynikłej z niewłaściwego użytkowania pomieszczeń pracownik Centrum sporządzi dokumentację uszkodzenia wraz z kosztorysem napraw lub dokona napraw na koszt Korzystającego, który zarezerwował pomieszczenie. W tym celu Urząd Miasta Opola wystawi notę obciążeniową na Korzystającego, której zapłata powinna nastąpić w terminie 14 dni od daty doręczenia noty obciążeniowej. Za wszelkie szkody spowodowane w trakcie rezerwacji w danym dniu, w sytuacji gdy nie ustalono winnych w protokole/notatce o których mowa w § 31 Regulaminu odpowiadają wszyscy Korzystający w tym dniu z pomieszczeń solidarnie.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki uczestnika

§ 29. Uczestnik ma prawo do:

- 1) bezpiecznego korzystania ze wszystkich udostępnionych w ramach rezerwacji pomieszczeń;
- 2) zapoznania się z postanowieniami Regulaminu.

§ 30. Uczestnik zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Regulaminu, przepisów przeciwpożarowych i bhp obowiązujących w budynku;
- 2) utrzymania czystości w budynku;
- 3) korzystania z pomieszczeń z zgodnie z ich przeznaczeniem,

- 4) podporządkowania się poleceniom Osoby rezerwującej, w szczególności dotyczących zachowania się, sprzątanania pomieszczeń oraz nakazu opuszczenia budynku;
- 5) zachowania ostrożności w sytuacji korzystania z wyposażenia.

§ 31. Uczestnik ponosi odpowiedzialność wobec Miasta Opola za wszelkie szkody, które powstały w wyniku jego działania lub zaniechania. Szkody te stwierdzone są w drodze protokołu lub notatki sporządzonego przez Policję lub Straż Miejską.

Rozdział 7

Zakazy i konsekwencje ich naruszenia

§ 32. 1. W budynku Centrum obowiązuje całkowity zakaz :

- 1) spożywania środków odurzających i substancji psychotropowych, alkoholu, palenia, używania otwartego ognia oraz środków łatwopalnych;
- 2) prezentowania treści wulgarnych, obraźliwych, naruszających zasady współżycia społecznego, zabronione przez obowiązujące przepisy prawa lub mogących w sposób negatywny wpłynąć na wizerunek Centrum czy Urzędu Miasta Opola.

2. Do budynku Centrum zabrania się wstępu osobom nietrzeźwym i będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków psychoaktywnych. W wypadku stwierdzenia przez pracownika Centrum lub ochrony powyższej sytuacji, pracownik ten jest zobowiązany wyprosić taką osobę z budynku, a w sytuacji szczególnej wezwać Policję lub Straż Miejską.

3. Nieprzestrzeganie zasad, o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi podstawę do podjęcia decyzji przez pracownika Centrum lub pracownika ochrony o zakończeniu spotkania i nakazaniu opuszczenia budynku przez wszystkich uczestników spotkania.

§ 33. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu przez Osobę rezerwującą skutkuje zawieszeniem prawa Korzystającego do korzystania z pomieszczeń na czas jednego roku, liczony od dnia zdarzenia.

Rozdział 8

Odpowiedzialność za naruszenia Regulamin oraz ładu i porządku

§ 34. 1. Osoba rezerwująca przed opuszczeniem pomieszczeń ma obowiązek:

- 1) upewnić się, że wszyscy uczestnicy spotkania, które dobiegło końca wyszli na zewnątrz budynku, wszystkie ujęcia wody są zakręcone, okna pozamykane, a światła zgaszone, sprzęt multimedialny wyłączony;
 - 2) zamknąć drzwi wejściowe na klucz do danego pomieszczenia.
2. Opuszczenie pomieszczeń z naruszeniem warunków, o których mowa w ust. 1 jest zabronione, pod rygorem ponoszenia przez Korzystającego wszelkiej odpowiedzialności za powstałe z tego tytułu szkody Miasta Opola.

§ 35. Jeżeli po zakończeniu rezerwacji stwierdzone zostaną szkody związane z niedopełnieniem obowiązków, o których mowa w § 34 ust. 1, w przypadku nieustalenia osób odpowiedzialnych za naruszenia Regulaminu, odpowiedzialność za szkody Miasta Opola w danym pomieszczeniu, określoną w Regulaminie ponosi Korzystający, który zarezerwował dane pomieszczenie. W przypadku gdy nie jest możliwe ustalenie odpowiedzialnego Korzystającego, odpowiedzialność za powstanie szkód – ponoszą solidarnie wszyscy Korzystający w danym dniu z pomieszczeń.

§ 36. 1. Jeżeli niezwłocznie po zakończeniu spotkania planowane jest następne spotkanie, Osoba rezerwująca następne spotkanie jest uprawniona do odbioru klucza do danego pomieszczenia, a także do zaplecza od osoby rezerwującej poprzednie spotkanie. Fakt ten jednak potwierdza u pracownika ochrony i obowiązkowo wpisuje się w Dzienniku spotkań.

2. Osoba rezerwująca potwierdza czytelnym podpisem w Dzienniku spotkań godzinę odbioru kluczy i brak stwierdzonych szkód.

3. Wskazana w Dzienniku spotkań godzina odbioru kluczy, oznacza przejęcie odpowiedzialności za pomieszczenie i jego wyposażenie, przez Korzystającego na podstawie kolejnej rezerwacji.

§ 37. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za udostępnienie kluczy osobom nieupoważnionym, oraz za wynikłe z tego tytułu szkody.

Rozdział 9

Użyczenie adresu organizacjom pozarządowym

§ 39. 1. Miasto Opole może użyczyć organizacjom pozarządowym swojego adresu jako adresu siedziby lub adresu korespondencyjnego na okres 6 miesięcy na podstawie odrębnego porozumienia zawartego pomiędzy organizacją sektora pozarządowego a Miastem Opole, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Organizacja sektora pozarządowego, która korzystała z adresu Centrum w wypadku zakończenia współpracy z Centrum ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia osób trzecich, a także urzędów, instytucji i osób, z którymi współpracowała - o zmianie adresu do korespondencji lub zmianie siedziby.

3. Poczty oraz awiza organizacja pozarządowa odbiera z wyodrębnionej skrzynki pocztowej przydzielonej danej organizacji. W przypadku kierowania do organizacji przesyłki poleconej, Pracownicy Centrum nie są uprawnieni do odbioru przesyłki. W takim przypadku listonosz pozostawia w skrzynce pocztowej organizacji awizo.

4. Brak odbierania korespondencji przez organizację przez okres 60 dni kalendarzowych będzie skutkowało rozwiązaniem umowy ze skutkiem natychmiastowym i zobowiązaniem organizacji do opróżnienia skrzynki w ostatnim dniu obowiązywania umowy. Organizacja zobowiązuje się do wskazania osoby oraz adresu do którego Centrum przekaże pozostawioną w skrzynce korespondencję, po rozwiązaniu umowy.

Rozdział 10

Przetwarzanie danych osobowych IOD

§ 40. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w zakresie wynikającym z Regulaminu i w celu korzystania z pomieszczeń.

§ 41. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwanym dalej: „**RODO**”, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta Opola z siedzibą Rynek-Ratusz, 45-015 Opole, e-mail: urząd@um.opole.pl, tel. (+48 77) 45 11 800.

2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem email: iod@um.opole.pl oraz listownie na adres Administratora z dopiskiem „do Inspektora Ochrony Danych”.

3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust 1 lit. a RODO - w celu rezerwacji pomieszczeń, zweryfikowania czy Wnioskodawca jest uprawniony do dokonania rezerwacji, wydania upoważnienia do odbioru kluczy, prowadzenia postępowań wyjaśniających dotyczących stwierdzonych naruszeń Regulaminu, a także w celu statystycznym;
- 2) art. 6 ust 1 lit. b RODO - w celu związanym z zawarciem i realizacją porozumienia, o którym mowa w § 40 ust. 1 Regulaminu;
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być:
 - 1) pracownicy firmy ochroniarskiej Urzędu Miasta Opola;
 - 2) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 24 miesięcy.
6. Osoba, której dane są przetwarzane ma prawo do:
 - 1) żądania od administratora dostępu do danych osobowych;
 - 2) sprostowania danych osobowych;
 - 3) usunięcia danych;
 - 4) ograniczenia przetwarzania;
 - 5) przeniesienia danych;
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
7. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, że przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne w celu wynajęcia pomieszczeń lub zawarcia porozumienia, o którym mowa w § 40 ust. 1 Regulaminu.
9. Dane osoby nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 42. Urząd Miasta Opola nie zapewnia miejsc parkingowych w trakcie korzystania z pomieszczeń.

§ 43. Złożenie wniosku o rezerwację oznacza przyjęcie do wiadomości i zobowiązanie się Osób rezerwujących do stosowania Regulaminu.

§ 44. Regulamin podany jest do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Centrum oraz na stronie internetowej, a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola oraz na Platformie służącej do kompleksowej obsługi użyczenia i rezerwacji pomieszczeń w budynku Centrum.

§ 45. Miasto Opole nie odpowiada za treści prezentowane oraz udostępniane materiały podczas spotkania ani za szkody czy krzywdy, w tym za naruszenie dóbr osobistych spowodowane prezentowanymi treściami lub udostępnianymi materiałami.

§ 46. Miasto Opole nie odpowiada za rzeczy pozostawione w budynku Centrum.