

Zarządzenie Nr 0050/3P3/2024  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 18 lipca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rezerwacji i korzystania z sal  
w Międzynarodowym Centrum Integracji Feniks

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2024 r. poz. 609, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin rezerwacji i korzystania z sal w Międzynarodowym Centrum Integracji Feniks w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Określa się wzór formularza rezerwacji sal w Międzynarodowym Centrum Integracji Feniks w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Konrad Fijołek

## **REGULAMIN REZERWACJI I KORZYSTANIA Z SAL W MIĘDZYNARODOWYM CENTRUM INTEGRACJI FENIKS**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują Użytkowników korzystających z przestrzeni Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks Urzędu Miasta Rzeszowa (dalej Centrum Feniks), z siedzibą ul. 3 Maja 13, Rzeszów (parter).
2. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z przestrzeni Centrum Feniks.

### **§ 2**

#### **PRZESTRZEŃ CENTRUM**

1. Administratorem przestrzeni Centrum Feniks jest Urząd Miasta Rzeszowa. Gospodarzem przestrzeni Centrum Feniks jest Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Przestrzeń Centrum Feniks mieści się w budynku przy ul. 3 Maja 13. W skład przestrzeni przeznaczonej do udostępniania wchodzi następujące pomieszczenia:
  - 1) sala szkoleniowa nr 1 (mała sala);  
przeznaczona jest dla maksymalnie 6 osób. Wyposażona jest m.in. w stół i komfortowe krzesła na kółkach. Możliwy jest demontaż ściany i połączenie jej ze średnią salą.
  - 2) sala szkoleniowa nr 2 (średnia sala);  
przeznaczona dla maksymalnie 12 osób. Do wyposażenia należą m.in.: stoły, krzesła, tablica do pisania (ścierana na sucho), monitor 86 calowy dotykowy z funkcją tablicy interaktywnej.
  - 3) sala konferencyjna ze strefą sieciowania;  
przeznaczona jest dla ok. 40 osób. Do wyposażenia należą m.in.: stoły, krzesła, projektor, ekran projekcyjny oraz laptop do wyświetlania prezentacji bądź filmów, zestaw nagłaśniający, pętla indukcyjna. Pomieszczenie łączy się z aneksem kuchennym. Obok znajdują się również wejścia do dwóch toalet. W sali znajduje się również 2 stoliki z hokerami.
  - 4) Strefa sieciowania/strefa wystawowa (galeria);

powierzchnia wspólna Centrum Feniks, w której mogą odbywać się spotkania integracyjne. Znajdują się tutaj 3 pufy różnej wielkości, ekspres do kawy, przestronna szafa na ubrania.

- 5) zaplecze socjalne,
  - 6) dwie toalety.
3. Celem funkcjonowania Centrum Feniks są:
- 1) działania związane z udzielaniem informacji i wsparcia osobom z doświadczeniem migracji;
  - 2) działania organizacji pozarządowych związane z integracją społeczną, a także wymiana doświadczeń, realizowanie i kreowanie wspólnych projektów;
  - 3) animowanie społeczności lokalnych wokół integracji;
  - 4) udostępnianie przestrzeni dla działań integracyjnych organizacjom pozarządowym.

### § 3

#### REZERWACJA PRZESTRZENI CENTRUM FENIKS

1. Przestrzeń dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 -18:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zarezerwowania sal/sali w soboty i niedziele po wcześniejszym uzgodnieniu, w oparciu o możliwości kadrowe Centrum Feniks.
3. Centrum Feniks zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany godzin, oraz dni otwarcia przestrzeni dostępnej dla organizacji zgłaszających się do skorzystania z przestrzeni. O zmianie godzin pracy lub dni otwarcia Centrum Feniks decyduje Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Centrum Feniks zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności przestrzeni wspólnej obiektu oraz sali konferencyjnej w przypadku organizowania szkoleń, konferencji lub innych okolicznościowych wydarzeń. Informacja o możliwych ograniczeniach, zostanie podana z wyprzedzeniem przed planowanym terminem ograniczenia dostępności.
5. Warunkiem korzystania z usług świadczonych w ramach Centrum Feniks jest zaakceptowanie regulaminu.
6. Rezerwacja przestrzeni odbywa się poprzez uzupełnienie formularza rezerwacji przestrzeni Centrum Feniks. Formularz dostępny jest na stronie <https://feniks.erzeszow.pl/>.
7. Przekazanie podpisanego formularza rezerwacji następuje za pomocą platformy ePUAP.
8. Dla organizacji nieposiadających dostępu do komputera/Internetu formularz rezerwacji przestrzeni dostępny jest w przestrzeni Centrum Feniks (adres siedziby: ul. 3 Maja 13, Rzeszów- parter).

9. Rejestracja poprzez wypełnienie formularza rezerwacji przestrzeni w Centrum Feniks nie gwarantuje możliwości z ich korzystania. Jest ona uzależniona od dostępności przestrzeni.
10. Weryfikacji formularza rezerwacji, nadesłanego za pomocą platformy ePUAP, dokonuje zespół Centrum Feniks w terminie do pięciu dni roboczych od dostarczenia podpisanego formularza do Urzędu Miasta Rzeszowa.
11. O dostępności przestrzeni w Centrum Feniks po weryfikacji formularza, organizacja zostanie powiadomiona drogą mailową w terminie do pięciu dni od dnia dostarczenia podpisanego formularza do Urzędu Miasta Rzeszowa
12. Osoby rezerwujące przestrzeń zobowiązane są do:
  - 1) dokonywania rezerwacji minimum 7 dni przed planowanym terminem spotkania,;
  - 2) wypełnienia online formularza rezerwacji dostępnego na stronie [www.feniks.erzeszow.pl](http://www.feniks.erzeszow.pl);
  - 3) przesłanie formularza rezerwacji jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.
13. W przypadku rezygnacji z rezerwacji lub braku możliwości skorzystania z zarezerwowanej przestrzeni osoby dokonujące rezerwacji powinny przekazać taką informację niezwłocznie, lecz nie później niż 1 dzień roboczy przed planowanym wykorzystaniem przestrzeni.
14. Po dokonaniu rezerwacji poszczególne sale zostają wyłączane z użytkowania dla indywidualnych użytkowników.
15. Czas planowanej rezerwacji powinien obejmować przygotowanie sali do wydarzenia i posprzątanie sali po jego zakończeniu oraz opuszczenie sali przez uczestników.

#### **§ 4**

#### **KORZYSTANIE Z PRZESTRZENI CENTRUM**

1. Z przestrzeni Centrum Feniks mogą korzystać organizacje pozarządowe, które:
  - 1) realizują działania o charakterze integracyjnym;
  - 2) potrzebują wsparcia w swoich działaniach integracyjnych.
2. Przestrzeń Centrum Feniks będzie udostępniana wyłącznie na wydarzenia nieodpłatne, niekomercyjne, niezwiązane z działalnością polityczną, religijną zgodnie z obowiązującymi przepisami, regulacjami Urzędu Miasta Rzeszowa, oraz wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego.
3. W czasie wydarzenia organizacja pozarządowa korzystająca z przestrzeni może wykorzystywać sprzęt będący na wyposażeniu Centrum Feniks wyłącznie w celu realizacji wydarzeń wskazanych w formularzu rezerwacji przestrzeni.
4. Organizacja pozarządowa korzystająca z przestrzeni zobowiązana jest do:
  - 1) akceptacji oraz przestrzegania niniejszego regulaminu;
  - 2) uzgodnienia z pracownikiem Centrum Feniks kwestii obsługi i zasad wykorzystania sprzętu będącego na wyposażeniu;

- 3) poszanowania osób i mienia, a w przypadku spowodowania przez użytkownika szkody naprawienie jej lub pokrycie kosztów naprawy wszelkich wyrządzonych szkód i zniszczeń powstałych z jego winy lub jego gości na własny koszt;
  - 4) zachowania ciszy w przestrzeni ogólnodostępnej;
  - 5) spożywania napojów i jedzenia w wyznaczonym do tego miejscu;
  - 6) sprzątnięcia po wydarzeniu, tak żeby następny użytkownik przestrzeni miał komfort korzystania z przestrzeni (korzystający z przestrzeni zobowiązuje się do doprowadzenia przestrzeni do stanu sprzed wydarzenia w szczególności zaplecza kuchennego);
  - 7) po stronie korzystającego z przestrzeni jest zapewnienie obsługi gości podczas całego wydarzenia, tj. na wejściu- witanie gości oraz kierowanie ich do odpowiednich sal, w trakcie wydarzenia zadbanie o uczestników wydarzenia, uruchamianie prezentacji, podawanie mikrofonów, jak również dbanie o materiały, a w szczególności dokumenty, które zawierają dane osobowe/wrażliwe;
  - 8) zastosowania się do zaleceń pracowników Centrum Feniks;
  - 9) zachowania poufności o danych innych użytkowników i ich działalności oraz do niewyglaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby negatywnie wpłynąć na ich działalność;
  - 10) w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zdarzeń mogących negatywnie wpłynąć na właściwe funkcjonowanie obiektu niezwłocznie poinformowanie o tym pracowników Centrum Feniks.
2. Zabrania się:
- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek, a także palenia papierosów, jak również korzystania z papierosów elektrycznych itp. na terenie całej przestrzeni Centrum Feniks;
  - 2) używania urządzeń emitujących nadmierny hałas oraz słuchania muzyki lub innych materiałów dźwiękowych bez użycia słuchawek;
  - 3) wprowadzania zwierząt na teren przestrzeni bez zgody pracowników Centrum Feniks.
3. Centrum Feniks nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z nieprzestrzegania zapisów Regulaminu oraz ogólnie obowiązujących reguł współżycia społecznego.
4. Centrum Feniks nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przestrzeni, w tym także za rzeczy pozostawione na terenie Centrum Feniks.
5. Rzeczy pozostawione będą raz w miesiącu przekazane do Biura Rzeczy Znalezionej w Urzędzie Miasta Rzeszowa.
6. Osoby korzystające z przestrzeni Centrum Feniks są zobowiązane do:
- 1) zadbania o porządek;
  - 2) samodzielnej obsługi urządzeń multimedialnych w czasie trwania wydarzenia;
  - 3) dbałości o wyposażenie i sprzęt;
  - 4) respektowania zaleceń osób dysponujących przestrzenią;

- 5) opuszczenia sali o wyznaczonej godzinie, określonej wcześniej w rezerwacji.
7. Centrum Feniks nie zapewnia poczęstunku, materiałów warsztatowych oraz obsługi sprzętu w czasie spotkania/wydarzenia.

## **§ 5 PROMOCJA**

1. Centrum Feniks prowadzi działania promujące obiekt oraz jego użytkowników.
2. Gmina Miasto Rzeszów ma prawo utrwalania obrazów z przestrzeni publicznych w lokalu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk w celach promocyjnych i reklamowych oraz wykorzystania ich w mediach oraz serwisach społecznościowych bez wynagrodzenia z tego tytułu, dla osób, których wizerunek został utrwalony. Jeśli osoba korzystająca z przestrzeni Centrum Feniks nie wyraża zgody na rozpowszechnianie wizerunku swojego lub nieletniego podopiecznego w związku z promocją Centrum Feniks, w szczególności w sieci Internet, powinna zgłosić to pracownikom Centrum Feniks lub na adres mailowy: [feniks@erzeszow.pl](mailto:feniks@erzeszow.pl).
3. Użytkownik (organizacja korzystająca z przestrzeni Centrum Feniks), który zaprasza przedstawicieli mediów zobowiązuje się do wcześniejszego poinformowania Centrum Feniks o swoim zamiarze.

## **§ 6 NARUSZENIE REGULAMINU**

1. Organizacja naruszająca postanowienia niniejszego regulaminu jest zobowiązana do opuszczenia budynku Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks.
2. Międzynarodowe Centrum Integracji Feniks może również odmówić prawa ponownego wstępu, ponownej rezerwacji powierzchni organizacji, która naruszyła postanowienia niniejszego regulaminu.

## **7 DANE OSOBOWE**

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów, 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 1.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Gminie Miasto Rzeszów: e-mail: [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl), lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu dokonania rezerwacji przestrzeni w Międzynarodowym Centrum Integracji Feniks.
4. Podstawą prawną Administratora do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) z dnia 27 kwietnia 2016 roku, (Dz. Urz. UE. L Nr 119, strona 1).

5. Użytkownikowi korzystającemu z przestrzeni Centrum przysługuje prawo do dostępu oraz sprostowania swoich danych osobowych.
6. Użytkownikowi korzystającemu z przestrzeni Centrum przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania danych osobowych przez Gminę Miasto Rzeszów wynosi 10 lat.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące z Gminą Miasto Rzeszów na podstawie zawartych umów powierzenia danych.
9. Dane Użytkowników korzystających z przestrzeni Centrum nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu i nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych osobowych do rezerwacji przestrzeni w Centrum jest obowiązkowe. W przypadku nie podania danych osobowych nie zostanie dokonana rezerwacja przestrzeni.

## 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizacja pozarządowa ma obowiązek weryfikacji i zbierania wszelkich zgód i oświadczeń od uczestników organizowanych przez siebie wydarzeń w przestrzeniach Centrum związanych m.in. ze zgodami rodziców/opiekunów prawnych niepełnoletnich uczestników zajęć, stanem zdrowia pozwalającym na udział w zajęciach wymagających określonych parametrów zdrowotnych, akceptacją niniejszego regulaminu i in.
2. Osoby korzystające z Centrum robią to na własne ryzyko w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej.
3. Osoby składające jakiegokolwiek oświadczenie wobec Gospodarza Centrum ponoszą wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość danych zawartych w oświadczeniu.
4. Dzieci i nieletni biorący udział w wydarzeniach odbywających się w przestrzeni Centrum muszą znajdować się pod opieką pełnoletniego opiekuna / organizatora.
5. Gospodarz Centrum zastrzega sobie prawo archiwizacji materiału zdjęciowego i filmowego wykonanego podczas trwania wydarzeń odbywających się w przestrzeni Centrum, z myślą o późniejszym wykorzystaniu go w celach promocyjnym i reklamowych – w prasie, radiu, telewizji, mediach elektronicznych i serwisach społecznościowych
6. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, ubytek, kradzież sprzętu, odzieży oraz innych przedmiotów pozostawionych przez użytkowników w przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik

(podmiot korzystający z przestrzeni Centrum- Organizator działań/inicjatyw/wydarzeń).

7. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za wszystkie krzywdy osobiste osób będących w przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik (podmiot korzystający z przestrzeni Centrum- Organizator działań/inicjatyw/wydarzeń).
8. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za gości użytkowników korzystających z przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik (podmiot korzystający z przestrzeni Centrum), który wywołał szkodę, lub zachował się niestosownie.
9. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za agresywne zachowania osób przebywających na przestrzeni Centrum.
10. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących dodatkowe usługi na rzecz podmiotów korzystających z przestrzeni Centrum. Podmiot korzystający z przestrzeni Centrum odpowiada jak za własne działania.
11. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej [www.feniks.ereszow.pl](http://www.feniks.ereszow.pl) oraz do wglądu w biurze Centrum.
12. W uzasadnionych przypadkach Centrum zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. O każdej zmianie postanowień Centrum informować będzie na stronie internetowej z minimum 14-dniowym wyprzedzeniem.
13. Centrum zastrzega sobie prawo odmowy wynajęcia przestrzeni, jeżeli charakter działania/inicjatywy/wydarzenia jest sprzeczny z przepisami prawa lub w sposób negatywny może wpłynąć na wizerunek Centrum.
14. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za treści/grafiki promujące działania/inicjatywy/wydarzenia, jak również za ich przebieg. Odpowiedzialność w całości ponosi podmiot korzystający z przestrzeni Centrum.
15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje aż do odwołania.

## WZÓR FORMULARZA REZERWACJI PRZESTRZENI W MIĘDZYNARODOWYM CENTRUM INTEGRACJI FENIKS

Międzynarodowe Centrum Integracji FENIKS

Data wypełnienia:

### Formularz rezerwacji

Miejsce

Nazwa wydarzenia

Data rezerwacji

Godziny rezerwacji

Opis wydarzenia

Wyposażenie niezbędne do  
przeprowadzenia wydarzenia

Preferowany układ sali

Czy wydarzenie jest odpłatne?

Czy wydarzenie ma charakter  
agitacji politycznej lub religijnej?

Organizator wydarzenia

Adres organizatora

Numer z właściwego rejestru

Kontakt do osoby odpowiedzialnej  
za wydarzenie (organizacja  
spotkania)

Adres e-mail

Telefon

Przewidywana liczba uczestników

Czy w wydarzeniu uczestniczą  
osoby ze szczególnym potrzebami?

Oświadczam, że:

- Zapoznałam/em się z Regulaminem korzystania z przestrzeni Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks, akceptuję jego warunki i zobowiązuję się do ich przestrzegania.
- Uczestnicy wydarzenia zostaną zapoznani z treścią Regulaminu korzystania z przestrzeni Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks oraz do przestrzegania jego postanowień.
- Uczestnicy zostaną poinformowani o możliwości zamieszczenia ich zdjęcia (które również mogą przedstawiać wizerunek) na profilu Facebook Międzynarodowego Centrum Integracji Feniks.

suma kontrolna: