

Zarządzenie Nr VIII/2160/2022  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 29 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu oraz określenia wzoru formularza do rezerwacji  
przestrzeni w Centrum Innowacji Miejskich - Urban Lab Urzędu Miasta Rzeszowa**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2022 r. poz. 559, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin oraz określam wzór formularza do rezerwacji przestrzeni w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab Urzędu Miasta Rzeszowa w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Innowacji Miejskiej – Urban Lab.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

  
Konrad Fijolek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr VIII/2160/2022  
Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 29 grudnia 2022 r.

**REGULAMIN PRZESTRZENI  
CENTRUM INNOWACJI MIEJSKICH – URBAN LAB  
URZĘDU MIASTA RZESZOWA**

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu obowiązują Użytkowników korzystających z przestrzeni Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanej dalej Centrum, z siedzibą ul. 3 Maja 13, Rzeszów (I piętro).
2. Niniejszy Regulamin przestrzeni Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab Urzędu Miasta Rzeszowa określa zasady korzystania z przestrzeni Centrum.

## § 2

### PRZESTRZEŃ CENTRUM

Celem funkcjonowania przestrzeni jest:

- 1) umożliwienie rozwoju działań/inicjatyw oddolnych poprzez zapewnienie Użytkownikom realizującym projekty w przestrzeni do kreatywnej i innowacyjnej pracy, w tym rozwijania pomysłów miejskich;
- 2) umożliwienie nawiązywania kontaktów, wymiany doświadczeń i wiedzy pomiędzy Użytkownikami projektów;
- 3) wspieranie inicjatyw i pomysłów z obszaru inicjatyw miejskich.

## §3

### REZERWACJA PRZESTRZENI CENTRUM

1. Przestrzeń Centrum, udostępniana jest nieodpłatnie, przy poniższych założeniach:  
W przestrzeni Centrum mogą odbywać się projekty/działania/wydarzenia:
  - 1) prowadzą lub zmierzają do generowania pomysłów na miasto;
  - 2) nie komercyjne;
  - 3) nie naruszające dobrego imienia Centrum oraz osób trzecich;
  - 4) w Partnerstwie z Centrum.
2. Rejestracja przestrzeni odbywa się poprzez uzupełnienie formularza rezerwacji przestrzeni Centrum. Formularz dostępny jest na stronie <https://urbanlab.erzeszow.pl/> w zakładce rezerwacja przestrzeni w Centrum lub bezpośrednio można go uzyskać od pracowników Centrum po wysłaniu maila na adres mailowy: [urbanlab@erzeszow.pl](mailto:urbanlab@erzeszow.pl). Dla osób/podmiotów nieposiadających dostępu do komputera/Internetu formularz rezerwacji przestrzeni dostępny jest w przestrzeni Centrum (adres siedziby Centrum: ul. 3 Maja 13, Rzeszów- I piętro).
3. Rejestracja poprzez wypełnienie formularza rezerwacji przestrzeni w Centrum nie gwarantuje możliwości z ich korzystania. Jest ona uzależniona od dostępności przestrzeni w Centrum.
4. Weryfikacji formularza aplikacyjnego, nadesłanego drogą elektroniczną, pocztą tradycyjną bądź złożonego osobiście w Centrum, dokonuje zespół Centrum.
5. O dostępności przestrzeni w Centrum po weryfikacji formularza osoba/podmiot składająca formularz zostanie powiadomiona drogą mailową lub telefonicznie.

6. Przestrzeń dostępna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-18:00 z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Centrum zastrzega sobie prawo do możliwości zmiany godzin, oraz dni otwarcia przestrzeni dostępnej dla osób/podmiotów zgłaszających się do skorzystania z przestrzeni Centrum. O zmianie godzin pracy lub dni otwarcia Centrum decyduje Prezydent Miasta Rzeszowa.
8. Centrum 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.
9. Warunkiem korzystania z usług świadczonych w ramach Centrum jest zaakceptowanie regulaminu.

#### § 4

##### KORZYSTANIE Z PRZESTRZENI CENTRUM

1. Osoba/podmiot korzystający z przestrzeni zobowiązana jest do:
  - 1) akceptacji oraz przestrzegania niniejszego regulaminu;
  - 2) uszanowania 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;
  - 3) zachowania ciszy w przestrzeni ogólnodostępnej;
  - 4) spożywania napojów i jedzenia w wyznaczonym do tego miejscu (kuchnia),
  - 5) 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 i ogólnodostępnego Open Cafe);
  - 6) 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;
  - 7) zastosowania się do zaleceń Centrum;
  - 8) zachowania poufności o danych innych Użytkowników i ich działalności oraz do niewygłaszania opinii i komentarzy, które w jakikolwiek sposób mogłyby negatywnie wpłynąć na ich działalność;
  - 9) w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zdarzeń mogących negatywnie wpłynąć na właściwe funkcjonowanie obiektu niezwłocznie poinformowanie o tym pracowników Centrum.
2. Zabrania się, a w szczególności:
  - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu i innych używek, a także palenia papierosów, jak również korzystania z papierosów elektrycznych itp. na terenie całej przestrzeni Centrum;
  - 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.
3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z nieprzestrzegania zapisów Regulaminu oraz ogólnie obowiązujących reguł współdziałania społecznego.

## § 5

### PROMOCJA

1. Centrum prowadzi działania promujące obiekt oraz jego użytkowników.
2. Użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum), który dokonał rejestracji przestrzeni udziela Centrum zgody na utrwalanie jego wizerunku w trakcie korzystania z przestrzeni Centrum na materiałach foto i video w celach promocyjnych przez nieokreślony okres czasu, bez ograniczeń i bez wynagrodzenia.
3. Użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum), który zaprasza przedstawicieli mediów zobowiązuje się do wcześniejszego poinformowania Centrum o swoim zamiarze.
4. Użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum) zobowiązany jest do dbania o dobre imię obiektu i innych użytkowników.
5. Działania/inicjatywy/wydarzenia realizowane w Centrum promowane są wyłącznie po uzupełnieniu odpowiednich pól w formularzu rezerwacji przestrzeni.

## § 6

### PARTNERZY

1. Centrum ma prawo nawiązywania współpracy z innymi organizacjami, firmami w celu zwiększenia atrakcyjności usług świadczonych w przestrzeni Centrum.
2. Partnerami projektu Centrum mogą zostać: organizacje, firmy, które wnoszą realną wartość do budowania i rozwijania ekosystemu innowacji społecznych i technologicznych w regionie rzeszowskim wsparcie merytoryczne, wsparcie promocyjne, wsparcie w aspektach zwiększających atrakcyjność przestrzeni Centrum oraz usług odbywających się w ramach przestrzeni.
3. Propozycje współpracy oraz bycie partnerem Centrum można zgłaszać za pośrednictwem maila: [urbanlab@erzeszow.pl](mailto:urbanlab@erzeszow.pl) oraz w recepcji przestrzeni Centrum.

## § 7

### INNE POSTANOWIENIA

1. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkodę, ubytek, kradzież sprzętu, odzieży oraz innych przedmiotów pozostawionych przez użytkowników w przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum- Organizator działań/inicjatyw/wydarzeń).
2. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za wszystkie krzywdy osobiste osób będących w przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum- Organizator działań/inicjatyw/wydarzeń).

3. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za gości użytkowników korzystających w przestrzeni Centrum. Pełną odpowiedzialność ponosi dany użytkownik (osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum), który wywołał szkodę, lub zachował się niestosownie.
4. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za agresywne zachowania osób przebywających na przestrzeni Centrum.
5. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za szkody związane z działalnością podmiotów świadczących dodatkowe usługi na rzecz osób/podmiotów korzystających z przestrzeni Centrum. Osoba/podmiot korzystający z przestrzeni Centrum odpowiada jak za własne działania.
6. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej [urbanlab.erzeszow.pl](http://urbanlab.erzeszow.pl) oraz do wglądu w recepcji Centrum.
7. 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.
8. 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.
9. Centrum nie ponosi odpowiedzialności za treści/grafiki promujące działania/inicjatywy/wydarzenia, jak również za ich przebieg. Odpowiedzialność w całości ponosi osoba/podmiot korzystająca z przestrzeni Centrum.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje aż do odwołania.

## § 8

### 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 Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab.
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.

**FORMULARZ DO REZERWACJI PRZESTRZENI  
W CENTRUM INNOWACJI MIEJSKICH – URBAN LAB\***

*\*Uzupełnienie formularza rezerwacji przestrzeni w Centrum Innowacji Miejski – Urban Lab (CIM), nie jest tożsame z otrzymaną zgodą na wynajęcie. Zespół CIM potwierdzi Państwu dostępność terminu lub też przekaze dalsze kroki w celu wynajęcia sali/pomieszczeń. Przestrzeń Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab jest dostępna bezpłatnie (więcej informacji można uzyskać bezpośrednio w biurze). Zapraszamy w godz. 7:30 -18:00 w dni robocze!*

DANE WYNAJMUJĄCEGO	
Nazwa (firmy, instytucji, organizacji lub też osoby indywidualnej, która dokonuje rezerwacji przestrzeni)**	
Imię i nazwisko osoby kontaktowej odpowiedzialnej za wydarzenie**	
Telefon**	
Adres e-mail**	
Adres siedziby wynajmującego (nie jest obowiązkowy)	

\*\* obowiązkowe pole

SZCZEGÓŁY REZERWACJI			
Proponowany termin rezerwacji**			
Godzina wejścia do sali i wyjścia (proszę uwzględnić czas przygotowania sali)**			
Dzień od:		Dzień do:	
Godzina rozpoczęcia		Godzina zakończenia:	
Liczba uczestników**			
Liczba prelegentów**			
Czy w wydarzeniu uczestniczą osoby niepełnosprawne/jeśli tak, jakiej pomocy oczekują**			
Rezerwacja dotyczy**			
Sala konferencyjna główna (80 uczestników + 20 osób prelegenci i organizator wydarzenia):	Sala konferencyjna mała (15 uczestników):	Urban Cafe (25 uczestników):	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

\*\* obowiązkowe pole



## USTAWIENIE SALI\*\*

Sala konferencyjna główna- proszę wybrać jedną z 4 opcji poniżej wskazanych

Układ teatralny 80 krzeseł na Sali



Układ w literę „U”- podkowa  
18 krzeseł lub 20 krzeseł

18 krzeseł



30 krzeseł



Inne- ustalenie indywidualne





Sala konferencyjna mała (15 uczestników).  
Ustawienie Sali jest stałe/nie ma możliwości  
modyfikacji i zmiany układu stołu:



Informacje dodatkowe dotyczące wynajmu przestrzeni\*\*

**Wyposażenie sali** (każda sala jest wyposażona w rzutnik lub TV, który umożliwia prowadzenie spotkań) sala główna wyposażona jest dodatkowo w nagłośnienie oraz mikrofony, które umożliwiają prowadzenie spotkań w formule hybrydowej za pomocą narzędzia Zoom.

**Dodatkowo wyposażenie:** flipchart 14 szt., puffy 6 szt., krzesła szare dla prelegentów 6 szt., coffee table- szare 3 szt. Proszę wskazać, jakie są Państwa oczekiwania- proszę wskazać.

**Wsparcie techniczne wydarzenia.**

Proszę zaznaczyć, czy potrzebują Państwo wsparcia technicznego przy otwarciu np. prezentacji itp.

Prezentacje, filmy i inne materiały multimedialne/przed wydarzeniem (należy, co najmniej 24h przed wydarzeniem wysłać prezentacje w jednym pliku spakowane opisane zgodnie z programem wydarzenia na adres mailowy: [urbanlab@erzeszow.pl](mailto:urbanlab@erzeszow.pl)).

**Formuła spotkania:** stacjonarna czy hybryda zoom- online. Proszę zaznaczyć jak, w jakiej formule przebiegać będzie spotkanie. (spotkania nie są transmitowane na żywo, w tym celu wynajmujący przestrzeń realizuje usługę we własnym zakresie oraz z użyciem własnego sprzętu).

Usługa gastronomiczna**	
<p><b>Przestrzeń kawowa</b> (w ramach naszej przestrzeni do dyspozycji jest: kawa z ekspresu, woda oraz zastawa tj. kubki z logiem Urban Lab, szklanki, karafki na wodę lub lemoniadę- woda z cytryną i pomarańczą, łyżeczki, cukier). Obsługa wydarzenia przestrzeni kawowej zapewnia wynajmujący. Przestrzeń należy zostawić w takim stanie jak przed wydarzeniem.</p> <p>Proszę zaznaczyć w tej części Państwa oczekiwania.</p>	
<p><b>Catering</b> wynajmujący przestrzeń zamawia catering we własnym zakresie, do tego celu zostanie udostępniona przestrzeń w Urban Cafe, który dodatkowo należy zaznaczyć przy rezerwacji.</p> <p>Wymagania: po stronie firmy cateringowej jest dostarczenie stołów, stolików barowych wraz z obrusami zaciąganyymi, zastawę oraz wszystkie inne niezbędne elementy wyposażenia, które są niezbędne do zrealizowania cateringu. Po stronie firmy cateringowej lub najmującego przestrzeń jest również zapewnienie obsługi cateringu. Po stronie firmy cateringowej lub organizatora wydarzenia jest doprowadzenie przestrzeni po wydarzeniu do stanu sprzed wydarzenia.</p> <p>Proszę wskazać kontakt do firmy cateringowej obsługującej wydarzenie w celu dogrania szczegółów ustawienia cateringu jak również, jaką formę przybierze catering: przerwa kawowa- ilość przerw, obiad- 2 daniowy lub 1- daniowy, lunch.</p>	

\*\* obowiązkowe pole

WYDARZENIE I JEGO PROMOCJA**	
Nazwa wydarzenia:	
Wydarzenie zamknięte czy otwarte, (jeżeli potrzebujesz pomocy w rekrutacji na wydarzenie zaznacz wydarzenie otwarte:	
Opis wydarzenia (maksymalnie 1000 znaków ze spacjami):	

Link do strony wydarzenia:	
Czy jest grafika wydarzenia/zdjęcia/film. Jeśli tak, proszę przesłać wraz z formularzem niezbędne grafiki do promocji wydarzenia.	
Czy informacja o wydarzeniu ma być dostępna na stronie <a href="http://urbanlab.erzeszow.pl">urbanlab.erzeszow.pl</a> oraz w zakładce wydarzenia.	

**\*\* obowiązkowe pole**

## WARUNKI REZERWACJI

1. Wstępnej rezerwacji sali dokonujemy po otrzymaniu formularza rezerwacji sali. Wypełniony i podpisany formularz należy przesłać mailem na adres e-mail: [urbanlab@erzeszow.pl](mailto:urbanlab@erzeszow.pl) lub dostarczyć go osobiście do biura na adres:

Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab

Urzędu Miasta Rzeszowa

ul. 3 Maja 13 (I piętro)

Rzeszów

Tel: 17 748 40 75

E-mail: [urbanlab@erzeszow.pl](mailto:urbanlab@erzeszow.pl)

Godziny otwarcia od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 18:00

2. Potwierdzeniem rezerwacji będzie przesłanie na adres e-mail z którego został wysłany formularz.
3. Brak potwierdzenia rezerwacji w ciągu 3 dni spowoduje automatyczne anulowanie rezerwacji.
4. Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab zastrzega sobie prawo do odstąpienia od najmu przestrzeni w przypadku zaistnienia siły wyższej, wszelkie roszczenia za zaistniałe szkody w tym wypadku są wykluczone.

## KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miast 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. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu dokonania rezerwacji przestrzeni w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab.
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. Przysługuje mi prawo do dostępu oraz sprostowania swoich danych osobowych.
6. Przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji uznania, że dane przetwarzane są niezgodnie z przepisami prawa.
7. Okres przetwarzania moich danych osobowych przez Gminę Miasto Rzeszów wynosi 10 lat.
8. Odbiorcami moich 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. Moje dane 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 Innowacji Miejskich – Urban Lab jest obowiązkowe. W przypadku nie podania danych osobowych nie zostanie dokonana rezerwacja przestrzeni.

Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o zasadach przetwarzania moich danych osobowych w związku z rezerwacją Sali w Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab.

.....

*Data/Czytelny podpis*