

## REGULAMIN NAJMU POMIESZCZEŃ, WYPOSAŻENIA, POWIERZCHNI REKLAMOWYCH RYPIŃSKIEGO DOMU KULTURY

### §1

#### Definicje

1. Wynajmujący – Rypiński Dom Kultury w Rypinie, zwany dalej RDK
2. Najemca – osoby fizyczne, prawne, jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, organizacje pożytku publicznego, grupy nieformalne, przedsiębiorcy lub inne podmioty dokonujące rezerwacji pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych odpowiadające za organizację Wydarzenia.
3. Wydarzenie – szkolenie, spotkanie, konferencje, lub wynajem związany z imprezami kulturalnymi, rozrywkowymi i artystycznymi (koncerty, spektakle, widowiska) organizowane przez Najemcę.
4. Umowa najmu – umowa cywilno-prawna pomiędzy RDK i Najemcą, której przedmiotem jest najem pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni reklamowych na potrzeby zorganizowania wydarzenia lub promocji usług.
5. Pomieszczenia:
  - sala kinowo – widowiskowa ze sceną (267 miejsc) i garderobami
  - salka konferencyjna Muza (15 miejsc)
  - sala prób
  - studio nagrań
  - inne powierzchnie, którymi administruje RDK
6. Wyposażenie:
  - sprzęt nagłośnieniowy i oświetlenie
  - inne wyposażenie będące na stanie RDK
7. Powierzchnia reklamowa:
  - emisje na ekranie kina „Bałtyk”
  - słupy ogłoszeniowe w mieście
  - inne formy reklamy (wizualnej, dźwiękowej) realizowanej przez RDK

### §2

#### Zasady ogólne

1. Wstępnej rezerwacji można dokonać:
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem [rdk@rypin.eu](mailto:rdk@rypin.eu),
  - pisemnie na adres Rypiński Dom Kultury, ul. Warszawska 8, 87-500 Rypin,
  - osobiście w sekretariacie RDK,

na co najmniej 14 dni przed terminem wynajmu, określając zakres najmu pomieszczenia i usług w zakresie wyposażenia i obsługi technicznej.

2. Potwierdzenie rezerwacji dokonywane jest przez RDK wyłącznie drogą mailową lub na piśmie w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia rezerwacji. Potwierdzenie mailowe przez RDK jest równoznaczne z przyjęciem rezerwacji w wskazanym terminie.

3. Ostateczna rezerwacja najmu pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych oznacza, że Najemca zaakceptował warunki niniejszego Regulaminu oraz cenę zgodną z cennikiem najmu pomieszczeń zamieszczonym i zaktualizowanym na stronie internetowej RDK [www.rdk@rypin.eu](mailto:www.rdk@rypin.eu) (Załącznik Nr 2 do Zarządzenia), bądź z indywidualnie wynegocjowaną stawką wskazaną w umowie cywilno-prawnej, zawartej pomiędzy Wynajmującym a Najemcą.

4. Decyzję o zawarciu umowy najmu w trybie krótszym niż określony w pkt 1 podejmuje Dyrektor RDK. W razie nieobecności Dyrektora decyzję podejmuje osoba przez niego wyznaczona.

5. W celu zawarcia umowy najmu, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu należy przedłożyć dokumenty określające:

a. dane personalne i adresowe Najemcy,

b. dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy,

c. pisemny wniosek określający termin i zakres najmu pomieszczenia, wyposażenia, powierzchni reklamowych (Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu) oraz wskazanie celu wynajęcia.

6. Decyzja odmowna jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

7. Faktura za wynajem wystawiana jest przez Wynajmującego najpóźniej w dniu przekazania usługi przedmiotu umowy najmu.

8. Płatność następuje gotówką lub przelewem na konto RDK.

9. Formę i termin płatności za najem ustala Wynajmujący.

10. Pierwszeństwo w najmie pomieszczeń i wyposażenia przysługuje następującym podmiotom:

a. Urzędowi Miasta Rypin, jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta w Rypinie

b. instytucjom kultury, placówkom oświatowym,

11. Udostępnienie pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych podmiotom wskazanym w pkt. 10 ppkt. a i b może być realizowane bezpłatnie w sytuacji, kiedy Wydarzenie ma charakter niekomercyjny.

12. Wzór umowy najmu pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni reklamowych stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

13. Każdorazowe odstąpienie w całości lub w części od pobierania opłat za wynajem pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych w RDK wymaga pisemnego wniosku od Najemcy do Dyrektora RDK zawierającego uzasadnienie prośby o całkowite lub częściowe odstąpienie od pobierania opłat. Decyzję podejmuje Dyrektor RDK.

14. Najem pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych nie nosi znamion tzw. współorganizacji, co oznacza, że Wynajmujący nie utożsamia się z Wydarzeniem, a tym samym nie wyraża zgody na umieszczanie logotypu RDK na materiałach promujących Wydarzenie.

15. RDK zastrzega sobie prawo do:

a. odmowy rezerwacji pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych w przypadku wskazania przez Najemcę terminu kolidującego z planami programowymi RDK,

b. nie udzielenia zgody na przedłużenie najmu w przypadku nakładających się innych rezerwacji lub imprez w tym samym czasie,

- c. odwołania, skrócenia najmu sali w przypadku okoliczności od niego niezależnych (zdarzenia losowe, żałoba narodowa, klęska żywiołowa, stany pandemii, itp.),
- d. doliczenia opłaty wg. Cennika za każdą rozpoczętą godzinę, w przypadku przedłużenia wynajmu,
- e. odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania w trybie natychmiastowym w szczególności w przypadkach:
  - naruszenia warunków umowy najmu,
  - wykorzystania pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych niezgodnie z przeznaczeniem (w tym niezgodnie ze wskazanym we wniosku sposobem wykorzystania), naruszenia przepisów dotyczących bezpieczeństwa, w tym przepisów przeciwpożarowych, niszczenia mienia Wynajmującego, etc.
- f. w przypadkach wynajmu pomieszczenia na koncerty lub spektakle teatralne/kabaretowe ceny najmu mogą zostać określone w drodze negocjacji.

### §3

#### Warunki po stronie Najemcy

1. Najemca, osoba organizująca Wydarzenie oraz jego uczestnicy zobowiązani są:
  - a. zapewnienia, aby wszystkie osoby uczestniczące w Wydarzeniu i przebywające w obiekcie RDK bezwzględnie przestrzegały zakazu palenia tytoniu w siedzibie RDK.
  - b. zapewnienia, aby w Wydarzeniu nie brały udziału osoby w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego rodzaju środków odurzających,
  - c. zapewnienia dozoru odzieży wierzchniej pozostawionej przez uczestników Wydarzenia w szatni,
  - d. nie naklejania plakatów i innych materiałów promocyjnych na terenie budynku lub słupów ogłoszeniowych Wynajmującego bez zgody Wynajmującego.
2. Najemca nie ma prawa podnająć, użyczyć lub udostępnić wynajmowanego pomieszczenia, wyposażenia, powierzchni reklamowej RDK osobom trzecim.
3. Najemca zobowiązany jest przed przejęciem pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych zapoznać się z ich stanem technicznym i zgłosić wszelkie uwagi do protokołu. Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników Wydarzenia oraz osoby zatrudnione przez Najemcę do prowadzenia i obsługi Wydarzenia. Najemca zwalnia niniejszym Wynajmującego z wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu.
4. Najemca zobowiązany jest do właściwego użytkowania i pozostawienia najmowych pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych bez jakichkolwiek uszkodzeń, zniszczeń lub pogorszenia stanu dotychczasowego.
5. Najemca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania uczestników Wydarzenia jak za swoje własne i zobowiązany jest do poniesienia kosztów naprawy wszelkich uszkodzeń powstałych w okresie dysponowania pomieszczeniem, wyposażeniem przez Najemcę do pełnej wysokości poniesionej przez RDK szkody. Wynajmujący zaleca ubezpieczenie przez Najemcę pomieszczeń, wyposażenia od wszelkich zdarzeń losowych.
6. Odpowiedzialność za przebieg, organizację i bezpieczeństwo uczestników przed, w trakcie i po Wydarzeniu spoczywa w całości na Najemcy, w szczególności Wynajmujący zaleca zatrudnienie w tym celu uprawnionej agencji ochrony oraz zawarcie stosownej umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej.

7. Najemca zajmuje się całością organizacji Wydarzenia, łącznie z działaniami promocyjno-marketingowymi.
8. Najemca oświadcza, że podczas organizowanych w pomieszczeniach RDK Wydarzeniach nie będzie naruszać praw przysługującym osobom trzecim, w szczególności praw autorskich innych osób.
9. Ze sprzętu będącego na wyposażeniu sali kinowo - widowiskowej korzystać można jedynie na jej terenie i wyłącznie z usług obsługi pracowników technicznych RDK.
10. Najemca zobowiązany jest współpracować w czasie realizacji Wydarzenia z wyznaczonymi pracownikami RDK.
11. Najemca zobowiązany jest zgłaszać wszelkie problemy powstałe w trakcie Wydarzenia do pracownika RDK wyznaczonego do nadzorowania i koordynowania działań na konkretnym wydarzeniu.
12. Najemca opuszczając salę/pomieszczenie po zakończeniu Wydarzenia zobowiązany jest przekazać ją wraz z wyposażeniem Wynajmującemu.
13. W przypadku wydarzeń kilkudniowych Najemca może na swoją odpowiedzialność pozostawić w pomieszczeniu przedmioty wartościowe. W takiej sytuacji Najemca powinien zawiadomić o tym fakcie Wynajmującego, co jednak nie oznacza przejęcia przez Wynajmującego pieczy nad tymi rzeczami ani zawarcia umowy przechowania.

#### §4.

##### Warunki po stronie Wynajmującego

1. RDK udostępnia Najemcy pomieszczenia wraz z urządzeniami na czas określony w umowie najmu.
2. Wszelkie urządzenia znajdujące się na wyposażeniu sali widowiskowej – nagłośnienie, oświetlenie sceniczne, multimedia – mogą być obsługiwane wyłącznie przez pracowników RDK.
3. Wynajmujący decyduje o liczbie pracowników wyznaczonych do obsługi wydarzenia ze strony RDK. Liczba ta może być różna, czyli zmniejszać się lub zwiększać w zależności od charakteru Wydarzenia.
4. RDK nie ponosi odpowiedzialności za treści prezentowane przez Wynajmującego podczas wynajmowania pomieszczeń, sprzętu, powierzchni reklamowych. Jednocześnie RDK zastrzega, że prezentowane treści nie mogą godzić w obyczajowość publiczną, naruszać dóbr osobistych lub praw autorskich osób trzecich.
5. Najemca zobowiązany jest podać cel wynajmu. Jeżeli cel wynajmu jest sprzeczny z niniejszym regulaminem, zasadami współżycia społecznego, narusza dobre obyczaje itp. RDK może odmówić wynajmu lub przerwać Wydarzenie w trakcie jego realizacji.
6. Wynajmujący może odmówić Najemcy możliwości najmu jeżeli stwierdzi, że charakter Wydarzenia w znacznym stopniu narusza dobre imię Wynajmującego, jest niezgodne z jego działalnością statutową, niesie w sobie treści agresywne, pornograficzne lub inne demoralizujące lub obrażające publiczność.
7. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do odmowy wynajmu w przypadku Wydarzeń o charakterze politycznym (agitacje, propaganda, podżeganie do konfliktu itp.).

## § 5. Przepisy końcowe

1. Zarówno Najemca, jak i Wynajmujący mogą odwołać Wydarzenie na warunkach określonych w umowie.
2. RDK zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do obowiązującego Regulaminu. Wszystkie zmiany będą wprowadzane na bieżąco i publikowane na stronie [www.rdk.rypin.eu](http://www.rdk.rypin.eu)
3. Najemca oświadcza, że zapoznała się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO w RDK opublikowaną na stronie internetowej instytucji [www.rdk.rypin.eu](http://www.rdk.rypin.eu)

## Cennik najmu pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych

### Pomieszczenia – wydarzenia niekomercyjne

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Cena netto
1.	Sala kinowo-widowiskowa (267 miejsc)	pon. – wt. – 150 zł + VAT za godzinę śr. – nd. do godz. 14.00 – 200 zł + Vat za godzinę śr. – nd. po godzinie 14.00 – 300 zł +VAT za godzinę
2.	Salka konferencyjna Muza (15 miejsc)	30 zł +VAT za godzinę
3.	Sala prób	15 zł+ VAT za godzinę
4.	Studio Nagrań – wyłącznie z realizatorem dźwięku (dot. nagrań, edycji, mixu) - zlecenia ekspresowe	40 zł +VAT za godzinę 80 zł +Vat za godzinę

### Pomieszczenia – wydarzenia komercyjne

Lp.	Nazwa pomieszczenia	Cena netto
1.	Sala kinowo-widowiskowa (267 miejsc)	300 zł + Vat za godzinę
2.	Salka konferencyjna Muza (15 miejsc)	50 zł +VAT za godzinę
3.	Sala prób	20 zł+ VAT za godzinę
4.	Studio Nagrań – wyłącznie z realizatorem dźwięku (dot. nagrań, edycji, mixu) - zlecenia ekspresowe	60 zł +VAT za godzinę 120 zł + VAT za godzinę

### Wyposażenie RDK wydarzenia niekomercyjne

Lp.	Wyposażenie	Cena netto
1	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja w sali	100 zł +VAT/h
2.	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja poza RDK w salach/objektach w tym czas montażu i demontażu	200 zł + VAT/h
3.	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja w plenerze w tym czas montażu i demontażu	250 zł + VAT/h

### Wyposażenie RDK wydarzenia komercyjne

Lp.	Wyposażenie	Cena netto
1	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja w sali	150 zł +VAT/h
2.	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja poza RDK w salach/objektach w tym czas montażu i demontażu	250 zł + VAT/h
3.	Nagłośnienie, oświetlenie, realizacja w tym plenerze w tym czas montażu i demontażu	300 zł + VAT/h

## Powierzchnie reklamowe **cel komercyjny**

Lp.	Rodzaj powierzchni	Cena netto
1.	Ekran kinowy – reklama do 30 sek. przed każdym seansem filmowym	300 zł +Vat/ na miesiąc
2.	Słupy ogłoszeniowe (ul. Kościuszki, ul. Lissowskiego, ul. Mławska, ul. Cholewińskiego): - Format A3(297x420mm), B3(330x480mm) - Format A2(420x610mm) B2(480x680mm) - Format A1(610x860mm) B1(680x980mm)	5zł za szt./7 dni 7 zł za szt./7 dni 9 zł/szt./7 dni

## Powierzchnie reklamowe **cel niekomercyjny** (apele, komunikaty, ogłoszenia)

Lp.	Rodzaj powierzchni	Cena netto
1.	Ekran kinowy – reklama do 30 sek. przed każdym seansem filmowym	150 zł +Vat/ na miesiąc
2.	Słupy ogłoszeniowe (ul. Kościuszki, ul. Lissowskiego, ul. Mławska, ul. Cholewińskiego): - Format A3(297x420mm), B3(330x480mm) - Format A2(420x610mm) B2(480x680mm) - Format A1(610x860mm) B1(680x980mm)	3zł za szt./7 dni 5 zł za szt./7 dni 7 zł/szt./7 dni

\*Ceny za najem pomieszczeń, sprzętu, powierzchni reklamowych ustalone przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia pozostają bez zmian.

\* W przypadku rozpoczęcia kolejnej godziny usługi naliczane będą następujące opłaty:

- do 30 minut 0,5 stawki godzinowej usługi
- powyżej 30 minut cała stawka godzinowa za usługę.

**Wniosek o wynajęcie pomieszczenia, wyposażenia, powierzchni reklamowych  
w Rypińskim Domu Kultury**

I. Dane personalne i adresowe Najemcy lub dane osoby uprawnionej do reprezentowania Najemcy  
(dane do FV):

.....  
.....  
.....

II. Przedmiot wynajęcia (podkreślić właściwe):

1. sala kinowo – widowiskowa (267 miejsc)
2. sala kinowo – widowiskowa(267 miejsc) wraz z obsługą techniczną (nagłośnienie-  
oświetlenie)
3. sala konferencyjna Muza (15 miejsc)
3. sala prób
4. studio nagrań
5. nagłośnienie/oświetlenie obsługa techniczna poza RDK sale/ obiekty
6. nagłośnienie/oświetlenie, obsługa techniczna poza RDK – plenery
7. Inne usługi .....

III. Nazwa wydarzenia i jego cel (komercyjny/niekomercyjny)

.....  
.....  
.....

IV. Data i zakres godzin wynajmu .....

V. Powierzchnie reklamowe (podkreślić właściwe):

1. słupy ogłoszeniowe
2. emisja reklamy w kinie

*\*Dot. słupów ogłoszeniowych*

Liczba plakatów: .....

Format: .....

Zakres czasowy usługi: .....

*\*Dot. reklamy w kinie*

Liczba reklam: .....

Zakres czasowy usługi: .....

.....

*czytelny podpis Najemcy*



UMOWA nr.../.....

Zawarta w dniu .....

Pomiędzy: Rypińskim Domem Kultury, 87-500 Rypin, ul. Warszawska 8, NIP 892-13-63-799, reprezentowanym przez Dyrektora - ....., zwanym dalej Wynajmującym

a

....., reprezentowanym przez .....

Zwanym dalej Najemcą

§ 1 Wynajmujący oddaje Najemcy .....

w dniu ..... w godz.....

w celu organizacji Wydarzenia pod nazwą .....

§ 1

1. Najemca oświadcza, że zapoznał się z treścią regulaminu najmu pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych w Rypińskim Domu Kultury wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2022 z dnia 01.10.2022r. i zobowiązuje się do jego przestrzegania. Postanowienia Regulaminu stosuje się na równi z umową.

§2

Wynajmujący zapewni Najemcy odpłatnie/nieodpłatnie\* niżej wymienione wyposażenie lub usługi:

.....  
.....  
.....  
.....

§ 3

Za wskazane wyżej usługi Najemca zapłaci łącznie kwotę ..... netto plus VAT..... brutto (słownie). .....

§ 4

Termin płatności za wynajem ustala się na dzień: .....

§5

Strony ustalają, że kwota wskazana w § 3 zostanie wpłacona:

- gotówką w kasie RDK
  - przelewem na konto Nr: 84 2030 0045 1110 0000 0246 5400
- najpóźniej w dniu najmu.

W przypadku nieterminowego regulowania opłat z wynajem pobierane będą odsetki ustawowe.

## §6

1. Najemca korzystający w wynajmowanych pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych zobowiązany jest do:

- punktualnego rozpoczęcia i zakończenia Wydarzenia zgodnie z zawartą umową,
- dbania o powierzone mienie RDK,
- utrzymania czystości,
- przestrzegania przepisów BHP, p.poż. i porządkowych,
- podporządkowania się poleceniom pracowników RDK w zakresie czynności ujętych w umowie najmu,
- odpowiedzialności za osoby pozostające pod jego opieką,

2. Najemca gwarantuje, że on oraz uczestnicy Wydarzenia, za których Najemca ponosi odpowiedzialność na terenie RDK:

- nie będą używali słów powszechnie uważanych za obraźliwe i wulgarne,
- nie będą promowali i wygłaszali publicznie jakichkolwiek poglądów sprzecznych z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego

## §7

Najemca zostanie obciążony pełnymi kosztami naprawy uszkodzeń pomieszczeń, wyposażenia, powierzchni reklamowych powstałych w wyniku niewłaściwego użytkowania przez Najemcę.

## §8

Za charakter i treść Wydarzenia w wynajmowanym pomieszczeniu odpowiada Najemca.

## §9

Wszystkie zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zbycie wierzycielności, potrącenie, zmiana wierzyciela etc. – wymagają każdorazowo zgody Wynajmującego udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

## §10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

## §11

Wszystkie spory mogące wynikać na tle umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie, a jeżeli okaże się to niemożliwe rozstrzygać je będzie sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

## §12

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....  
Najemca

.....  
Wynajmujący

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**  
**- najem pomieszczeń**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 - RODO)

– zwane dalej Rozporządzenie, informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Rypiński Dom Kultury, adres kontaktowy: Rypiński Dom Kultury, ul. Warszawska 8, 87-500 Rypin.**
2. **Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych**, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: odo@rypin.eu lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i wykonania umowy najmu pomieszczeń, wyposażenia i powierzchni reklamowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia** oraz innych obowiązujących przepisów prawa. W pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. **W związku z przetwarzaniem danych w celach, wskazanych powyżej, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:**
  - podmioty upoważnione, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
  - inne podmioty, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych.
5. **Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w pkt 3, lub do czasu odwołania zgody na przetwarzanie danych.**
6. **W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami, przysługują Pani/Panu następujące prawa:**
  - dostępu do treści danych osobowych jej dotyczących, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
  - prawo do przenoszenia danych – na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

**Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.**
7. **Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.**
8. **Podanie danych osobowych przez Panią/Pana jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa lub jest warunkiem zawarcia umowy.** W takich przypadkach konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości realizacji zadań przez Administratora. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
9. **Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.