



REGULAMIN NAJMU I WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Część I Przepisy wspólne

§ 1 Definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Budynek ECS** - budynek posadowiony na nieruchomości gruntowej położony w Gdańsku przy Placu Solidarności 1 wybudowany w ramach projektu pod nazwą "Budowa Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku";
- 2) **Europejskie Centrum Solidarności (zwane także ECS)** - instytucja kultury utworzona w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej na podstawie umowy z dnia 8 listopada 2007 r. o utworzeniu i prowadzeniu jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą Europejskie Centrum Kultury przez: Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Gminę Miasta Gdańska, Samorząd Województwa Pomorskiego, Niezależny Samorządny Związek Zawodowy "Solidarność" i Fundację Centrum Solidarności, wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Gdańska pod pozycją 9/2007;
- 3) **Najemca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, ubiegająca się lub będąca stroną umowy najmu zawartej z ECS;
- 4) **Współorganizator** - oznacza podmiot będący osobą fizyczną, osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, ubiegający się lub organizujący wspólnie z ECS wydarzenie, którego tematyka i przedmiot są zgodne z celami Statutowymi ECS;
- 5) **Organizator** - oznacza podmiot będący osobą fizyczną, osobą prawną, jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, ubiegający się lub organizujący zaakceptowane merytorycznie przez ECS wydarzenie, którego tematyka i przedmiot są zgodne z celami Statutowymi ECS;
- 6) **Regulamin** - Regulamin najmu i współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności;
- 7) **Powierzchnie możliwe do oddania w najem, na potrzeby współorganizacji lub współorganizacji wydarzeń na zasadach akceptacji merytorycznej** - należy przez to rozumieć:
 - a) Audytorium - salę położoną na poziomie 0 budynku ECS, przeznaczoną dla liczby osób nie większej niż 417 (w tym dwa miejsca dla osób na wózkach inwalidzkich) wraz z możliwością wynajęcia zaplecza obejmującego:
 - i. dwie garderoby z łazienkami;
 - ii. kabiny tłumaczy symultanicznych;
 - b) Antresola - przestrzeń otwarta położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 48;
 - c) Sala warsztatowa nr 4 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 70;
 - d) Sala warsztatowa nr 5 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 70;

- e) Sala warsztatowa nr 3.19 - sala położona na poziomie 3 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 40;
 - f) Mediateka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 60;
 - g) Biblioteka - sala położona na poziomie 1 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 100, wykorzystywana w pierwszej kolejności na cele związane z działalnością bieżącą ECS;
 - h) Czytelnia-Archiwum - sala położona na poziomie 2 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 30, wykorzystywana w pierwszej kolejności na cele związane z działalnością bieżącą ECS;
 - i) Foyer - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS, oznaczona na schemacie graficznym stanowiącym załącznik nr 11 przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 450;
 - j) Ogród Zimowy - przestrzeń otwarta położona na poziomie 0 budynku ECS, oznaczona na schemacie graficznym stanowiącym załącznik nr 11 przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 450 (z możliwością wykorzystania na catering lub organizację Wydarzenia);
 - k) Sala wielofunkcyjna - przestrzeń położona na poziomie 0 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 150;
 - l) Taras widokowy - przestrzeń otwarta, niezadaszona położona na poziomie 6 budynku ECS, przeznaczona dla liczby osób nie większej niż 50 (bez możliwości zamknięcia tej przestrzeni dla osób zwiedzających ECS).
- Linie rozgraniczające przestrzenie opisane w pkt 7) lit. i) oraz j) są zobrazowane na schemacie graficznym stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu.
- 8) **Statut** - Statut Europejskiego Centrum Solidarności stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXXIV/730/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 stycznia 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2015 r. poz. 1172);
 - 9) **Zasady uczestnictwa** - oznaczają dokument pn. *Zasady uczestnictwa w wydarzeniach na terenie Europejskiego Centrum Solidarności*, dostępny na stronie www.ecs.gda.pl;
 - 10) **Prace przygotowawcze** - czynności podejmowane przez Współorganizatora lub Organizatora w budynku ECS lub w granicach nieruchomości, na której jest posadowiony budynek ECS, mające na celu umieszczenie, instalacje itp. niezbędnego sprzętu, wyposażenia lub innych rzeczy ruchomych koniecznych dla zrealizowania celu Najemcy, Współorganizatora lub Organizatora;
 - 11) **Rada Organizacji Wydarzeń** (zwana także ROW) - zespół powołany Zarządzeniem Dyrektora, w celu opiniowania wniosków o najem przestrzeni, współorganizację lub akceptację merytoryczną wydarzeń w ECS;
 - 12) **Formularz zamówienia** - oznacza formularz zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu lub skrócony formularz zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 13) **Wniosek o współorganizację/wniosek o akceptację merytoryczną wydarzenia** - oznacza wniosek składany w celu organizacji wydarzenia na zasadach współorganizacji lub akceptacji merytorycznej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu;

§ 2

Zasady ogólne

1. Dysponentem udostępnianej powierzchni jest ECS na podstawie umowy użyczenia z dnia 29 sierpnia 2014 r. zawartej między ECS a Gminą Miasta Gdańska, której przedmiotem jest nieruchomości gruntowa zabudowana budynkiem ECS.
2. Regulamin ustala zasady postępowania przy udostępnianiu powierzchni budynku ECS Najemcom, Współorganizatorom lub Organizatorom wydarzeń.
3. Przestrzeń budynku ECS może być udostępniana:
 - 1) na zasadach komercyjnych w zakresie ograniczonym do powierzchni możliwych do oddania w najem, po uzyskaniu uprzedniej pozytywnej opinii ROW i decyzji Dyrektora lub jego Zastępcy,
 - 2) na zasadach współorganizacji lub akceptacji merytorycznej wydarzeń, wpisujących się w cele ECS określone w § 6 Statutu, po uzyskaniu uprzedniej pozytywnej opinii ROW i decyzji Dyrektora lub jego Zastępcy.
4. Regulaminu nie stosuje się do oddawania powierzchni budynku ECS w najem długoterminowy.

§ 3

Zasady udostępniania przestrzeni budynku ECS

1. Przestrzeń Budynku ECS udostępniana jest w dni i w godzinach otwarcia ECS lub w dni i w godzinach ustalonych z Najemcą, Współorganizatorem lub Organizatorem.
2. Najemca, Współorganizator lub Organizator obowiązany jest do takiego korzystania z przestrzeni ECS, które nie spowoduje pogorszenia przestrzeni Budynku ECS, z wyjątkiem skutków normalnego używania i zgodnie z jego przeznaczeniem, mając na uwadze:
 - a) charakter ECS oraz fakt jego ogólnodostępnego otwarcia dla osób trzecich jako przestrzeni publicznej, udostępnionej do zwiedzania,
 - b) normalne funkcjonowanie ECS w czasie wydarzenia i dostęp osób trzecich do Budynku ECS,
 - c) obowiązek utrzymania budynku ECS w należytej czystości,
 - d) nie spowoduje przekroczenia planowanej liczby uczestników wydarzenia i zależnej od przestrzeni, w której odbywa się wydarzenie.
3. ECS każdorazowo określi Najemcy, Współorganizatorowi lub Organizatorowi maksymalną dopuszczalną liczbę uczestników, mogących przebywać w danej przestrzeni Budynku ECS w trakcie wydarzenia, przy czym maksymalna dopuszczalna liczba uczestników nie może być większa niż wartości wskazane w § 1 pkt. 7) Regulaminu.
4. Najemca, Współorganizator lub Organizator obowiązani są dołożyć należytej staranności w celu zapewnienia, że w trakcie korzystania przez nich z przestrzeni ECS przestrzegane będą:
 - 1) zasady uczestnictwa w wydarzeniach na terenie Europejskiego Centrum Solidarności,
 - 2) przepisy BHP, przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy porządkowe obowiązujące na terenie Budynku ECS.
5. Najemca, Współorganizator lub Organizator zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań, aby on oraz zatrudnieni przez niego podwykonawcy oraz dostawcy usług, w tym w szczególności podmioty świadczące usługi cateringowe, w związku z realizacją wydarzenia na terenie ECS, przestrzegały zasad określonych w dokumencie *Dobre Praktyki. Solidarność Ekologiczna, czyli jak zorganizować zielone wydarzenie w ECS*, dostępnym na stronie www.ecs.gda.pl.
6. Najemca, Współorganizator lub Organizator, któremu udostępniana jest powierzchnia Budynku ECS, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód spowodowanych w substancji Budynku

ECS lub polegających na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest ECS, spowodowanych jego działaniem, osób mu podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez niego wydarzeniu. Najemca, Współorganizator lub Organizator, któremu udostępniana jest powierzchnia Budynku ECS, zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód na osobach (uczestnikach wydarzenia, osobach znajdujących się w Budynku ECS, pracownikach i współpracownikach ECS) powstałych w związku najmem, współorganizacją lub organizacją wydarzenia. Zaspokojenie w każdym z wyżej wymienionych niniejszym ustępem przypadku następuje przez zapłatę należnego odszkodowania w pełnej wysokości albo przez przywrócenie rzeczy do stanu poprzedniego przez jej naprawę lub wymianę na nową rzecz (o ile to możliwe), przy czym wybór formy naprawienia szkody należy do ECS.

7. Najemca, Współorganizator lub Organizator obowiązany jest niezwłocznie powiadomić ECS o powstaniu szkody w substancji Budynku ECS lub szkody polegającej na uszkodzeniu albo zniszczeniu innych elementów mienia, w których władaniu jest ECS, a także wyrządzeniu szkody osobom przebywającym w Budynku ECS.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których stanowi ust. 6, pracownik ECS jest uprawniony do sporządzenia protokołu określającego charakter i rozmiar powstałej szkody, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu lub udokumentowania przebiegu zdarzenia w oparciu o protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. ECS nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez Najemcę, Współorganizatora lub Organizatora oraz osoby uczestniczące w wydarzeniach w miejscach do tego nieprzeznaczonych.
10. Korzystanie przez Najemcę, Współorganizatora lub Organizatora z ogólnodostępnej przestrzeni Budynku ECS nie może powodować zakłócenia funkcjonowania ECS, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających, co w szczególności dotyczy podejmowania Prac przygotowawczych przez Najemcę, Współorganizatora lub Organizatora.
11. Na prowadzenie uciążliwych Prac przygotowawczych w godzinach, w jakich ECS otwarte jest dla zwiedzających Najemca, Współorganizator lub Organizator obowiązany jest uzyskać uprzednią zgodę ECS.
12. Jeżeli Regulamin nie stanowi inaczej ECS udostępniając powierzchnię Najemcy, Współorganizatorowi lub Organizatorowi:
 - 1) nie ponosi odpowiedzialności za szkody na osobie lub w mieniu wynikłe z działań osób trzecich w związku z realizacją wydarzenia, w zakresie nie dotyczącym zadań ECS wynikających z zawartej umowy;
 - 2) nie zapewnia obsługi wydarzeń realizowanych w przestrzeni ECS, poza przypadkami wcześniejszego uzgodnienia przewidującego taką obsługę;
 - 3) nie zapewnia materiałów biurowych, usług gastronomicznych itp. niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanego wydarzenia;
 - 4) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone osobom trzecim, spowodowane działaniem Najemcy, Współorganizatora, Organizatora, osób im podległych lub osób uczestniczących w organizowanym przez nich wydarzeniu. Najemca, Współorganizator lub Organizator obowiązany jest do pokrycia kosztów związanych z naprawieniem szkody lub zapobiegnięciem zwiększeniu jej rozmiarów. W przypadku zgłoszenia roszczenia o naprawienie szkody lub zadośćuczynienie wobec ECS w związku z wydarzeniem, Najemca,

Współorganizator lub Organizator jest zobowiązany do pokrycia tej szkody lub wypłaty zadośćuczynienia albo przystąpienia do sporu po stronie ECS. Zobowiązanie obejmuje także pokrycie rozsądnych kosztów prawnych poniesionych przez ECS.

13. Najemca, Współorganizator lub Organizator dokonują uprzednich uzgodnień z ECS w zakresie:
- 1) dopuszczalności dokonania jakichkolwiek zmian w substancji Budynku ECS lub udostępnianej przestrzeni, w szczególności obejmującej umieszczanie na posadzkach, ścianach, sufitach, elementach wyposażenia jakichkolwiek materiałów, substancji, plakatów, druków wielkoformatowych itp., a także uzgodnienie miejsc, w jakich takie działania będą przeprowadzone, przy czym zmiany te nie mogą mieć charakteru nieodwracalnego, a koszt przywrócenia substancji do stanu pierwotnego obciąża wyłącznie Najemcę, Współorganizatora lub Organizatora;
 - 2) czasu i miejsca organizacji ewentualnego poczęstunku związanego z wydarzeniem, z zastrzeżeniem, iż korzystanie przez Najemcę, Współorganizatora lub Organizatora z ogólnodostępnej przestrzeni Budynku ECS nie może powodować zakłócenia funkcjonowania ECS, znacznego ograniczenia lub uniemożliwienia korzystania przez innych użytkowników z przestrzeni ogólnodostępnej lub zagrożenia dla zdrowia lub życia innych korzystających.
14. W udostępnionej powierzchni ECS obowiązuje zakaz:
- 1) palenia wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych oraz przyjmowania środków psychoaktywnych;
 - 2) bezpłatnego lub odpłatnego wydawania napojów alkoholowych, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w umowach najmu, współorganizacji lub organizacji, przy czym bezwzględny zakaz dotyczy wydawania napojów alkoholowych osobom poniżej 18 r.ż.
 - 3) wnoszenia jakichkolwiek rodzajów broni i materiałów wybuchowych i łatwopalnych, z wyjątkiem osób do tego uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów.
- Odpowiedzialność za przestrzeganie przez uczestników wydarzenia zakazów objętych niniejszym ustępem spoczywa wyłącznie na Najemcy, Współorganizatorze lub Organizatorze, przy czym ochrona ECS jest uprawniona do egzekwowania przestrzegania tych zakazów w każdym czasie.

Część II **Najem**

§ 4

Zasady szczególne dotyczące wynajmowania powierzchni

1. Najem powierzchni ECS, o której stanowi § 1 pkt 7), możliwy jest jedynie, gdy w proponowanej przez potencjalnego Najemcę dacie najmu, dana powierzchnia nie jest wykorzystywana na realizację celów statutowych ECS, w tym współorganizację wydarzeń.
2. Czynsz najmu określony jest według aktualnie obowiązującego cennika stanowiącego załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Informacja o aktualnie obowiązujących stawkach za usługi dodatkowe, w szczególności za usługi sprzątnięcia i ochrony, przekazywana jest Najemcy przed zawarciem umowy, w formie załącznika informacyjnego do oferty.
4. Przestrzeń stanowiąca przedmiot najmu przekazana zostanie Najemcy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 4 oraz 5 do Regulaminu.

5. Informacja o wysokości stawki najmu, o której stanowi ust. 2, publikowana jest na stronie internetowej ECS i obowiązuje dla umów najmu zawartych po dacie publikacji.
6. Dyrektor ECS, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Najemcy, w formie pisemnej lub dokumentowej poczty elektronicznej, po uzyskaniu pozytywnej opinii ROW, może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej na podstawie cennika w celu efektywnego zarządzania przestrzenią, uwzględniającego specyfikę wydarzenia.

§ 5

Tryb zawierania umowy najmu

1. Najemca, w celu zawarcia umowy najmu, zwraca się z zapytaniem do Działu Wynajmu i Pozyskiwania Funduszy lub innej komórki organizacyjnej ECS.
2. Jeżeli we wskazanej przez Najemcę dacie, dana powierzchnia możliwa do oddania w najem nie jest wykorzystywana na cele statutowe ECS, pracownik ECS, po pozytywnej opinii ROW i zgodzie Dyrektora ECS, udostępnia Najemcy formularz zamówienia.
3. Najemca przesyła wypełniony formularz zamówienia w wersji dokumentowej na adres e-mail marketing@ecs.gda.pl lub inny wskazany przez pracownika ECS.
4. Jeżeli wypełniony formularz zamówienia nie zawiera wszystkich istotnych informacji, pracownik ECS wzywa Najemcę do uzupełnienia formularza.
5. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, Najemca zostanie niezwłocznie poinformowany o takiej zmianie.
6. Po wpływie kompletnego formularza zamówienia, ECS przesyła wzór umowy najmu na adres e-mail podany do korespondencji.

Część III

Współorganizacja wydarzeń

§ 6

Zasady szczególne dotyczące współorganizacji wydarzeń

1. Wydarzenie współorganizowane z udziałem merytorycznym ECS to wydarzenie, w którym ECS angażuje się w jego treść merytoryczną poprzez dostarczanie prelegentów, materiałów, wiedzy eksperckiej, organizację dyskusji panelowych lub warsztatów, co oznacza współudział ECS w tworzeniu programu wydarzenia.
2. Powierzchnia Budynku ECS udostępniana jest w celu programowej współorganizacji wydarzeń, których tematyka i przedmiot wpisują się w zakres celów ECS obejmujących:
 - 1) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przesłania idei "Solidarności" oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
 - 2) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
 - 3) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
 - 4) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego, poprzez:
 - a) prowadzenie stałej ekspozycji poświęconej „Solidarności”,

- b) organizowanie wystaw czasowych nawiązujących do dziedzictwa, wartości i przesłania „Solidarności”, inspirowanie twórczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do przesłania „Solidarności”,
 - c) organizowanie szkoleń liderów samorządowych i związkowych nawiązujących do dziedzictwa „Solidarności”,
 - d) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie historii najnowszej, wychowania obywatelskiego i współczesnych stosunków międzynarodowych,
 - e) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących dziedzictwa „Solidarności” i ruchów wolnościowych,
 - f) prowadzenie własnej działalności informacyjno-wydawniczej, filmowej i multimedialnej,
 - g) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii najnowszej, ruchów wolnościowych, problematyki społeczno-gospodarczej, prawa europejskiego oraz stosunków prawnomiędzynarodowych, odwołującej się do wartości „Solidarności”,
 - h) promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym,
 - i) organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych i kulturalnych.
3. Udostępnienie powierzchni w ramach współorganizacji wydarzenia może dotyczyć każdej z powierzchni budynku ECS, z której korzystanie nie zostało w danym okresie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów lub nie jest niezbędne do realizacji innych celów statutowych ECS.
 4. Udostępnienie powierzchni w ramach współorganizacji wydarzenia nie może powodować zakłócenia lub uniemożliwienia funkcjonowania ECS.
 5. Rozliczenia kosztów między ECS a Współorganizatorem będą odbywały się w oparciu o zasady rozliczeń współorganizacji wydarzeń stanowiące załącznik nr 9 do Regulaminu.
 6. Informacja o aktualnie obowiązujących stawkach za usługi dodatkowe, w szczególności za usługi sprzątnięcia i ochrony, przekazywana jest Współorganizatorowi przed zawarciem umowy, w formie załącznika informacyjnego do oferty.
 7. Dyrektor ECS, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Współorganizatora, w formie pisemnej lub dokumentowej poczty elektronicznej, może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej w zasadach rozliczeń wskazanych odpowiednio w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, w celu efektywnego zarządzania przestrzenią, uwzględniającego specyfikę wydarzenia. Zniżka ta może zostać ustalona procentowo lub kwotowo.

§ 7

Tryb wnioskowania o współorganizację wydarzenia oraz zawarcia umowy

1. Wniosek wypełniony w części dotyczącej współorganizacji wydarzenia, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, należy przesłać na adres e-mail: marketing@ecs.gda.pl lub inny wskazany przez pracownika ECS, nie później niż na 30 dni przed datą, w jakiej planowane jest współorganizowane wydarzenie. W przypadku złożenia wniosku w krótszym terminie ECS nie gwarantuje możliwości jego pozytywnego rozpatrzenia.
2. Jeżeli wniosek nie zawiera wszystkich istotnych informacji, pracownik ECS wzywa Współorganizatora do uzupełnienia wniosku.
3. Prawidłowo złożony wniosek podlega ocenie na posiedzeniu ROW, przy czym w przypadku, o którym stanowi ust. 2 za datę prawidłowego złożenia wniosku uważa się datę jego skutecznego uzupełnienia.

4. Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona, może zaproponować Współorganizatorowi zmianę w zakresie nazwy i opisu wydarzenia, programu, podziału zadań merytorycznych między ECS a Współorganizatorem, terminu oraz przestrzeni w Budynku ECS, w której będzie realizowane wydarzenie, w tym ustalenie innego podziału zadań merytorycznych lub nowego zadania merytorycznego, albo zaproponowanie innej przestrzeni niż pierwotnie wskazana.
5. O wyrażeniu opinii o zgodzie na współorganizację albo odmowie współorganizacji wydarzenia, Współorganizator zostanie poinformowany niezwłocznie na adres e-mail wskazany do korespondencji.
6. W przypadku pozytywnej opinii ROW i zgody Dyrektora ECS, ECS udostępni Współorganizatorowi formularz zamówienia.
7. Współorganizator przesyła wypełniony formularz zamówienia w wersji dokumentowej na adres e-mail marketing@ecs.gda.pl lub inny wskazany przez pracownika ECS.
8. Jeżeli wypełniony formularz zamówienia nie zawiera wszystkich istotnych informacji, pracownik ECS wzywa Współorganizatora do uzupełnienia formularza.
9. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, Współorganizator zostanie niezwłocznie poinformowany o takiej zmianie.
10. Po wpływie kompletnego formularza zamówienia, ECS przesyła wzór umowy współorganizacji określającej w szczególności: podział zadań merytorycznych między ECS a Współorganizatorem oraz powierzchnię Budynku ECS, jaka będzie niezbędna dla realizacji wydarzenia, na adres e-mail podany do korespondencji.

Część IV

Akceptacja merytoryczna wydarzeń

§ 8

Zasady szczególne dotyczące akceptacji merytorycznej wydarzeń

1. Współorganizacja wydarzenia na zasadach akceptacji merytorycznej oznacza wydarzenie merytorycznie akceptowane przez ECS, które wpisuje się w cele statutowe ECS oraz zostało pozytywnie zaopiniowane pod względem merytorycznym, jednak ECS nie bierze w nim udziału programowo. Rola ECS ogranicza się do formalnej zgody na realizację wydarzenia w przestrzeni ECS.
2. Powierzchnia Budynku ECS udostępniana jest na zasadach akceptacji merytorycznej wydarzeń, których tematyka i przedmiot wpisują się w zakres celów ECS obejmujących:
 - 5) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przesłania idei "Solidarności" oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
 - 6) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
 - 7) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
 - 8) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego, poprzez:
 - j) prowadzenie stałej ekspozycji poświęconej „Solidarności”,

- k) organizowanie wystaw czasowych nawiązujących do dziedzictwa, wartości i przesłania „Solidarności”, inspirowanie twórczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do przesłania „Solidarności”,
 - l) organizowanie szkoleń liderów samorządowych i związkowych nawiązujących do dziedzictwa „Solidarności”,
 - m) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie historii najnowszej, wychowania obywatelskiego i współczesnych stosunków międzynarodowych,
 - n) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących dziedzictwa „Solidarności” i ruchów wolnościowych,
 - o) prowadzenie własnej działalności informacyjno-wydawniczej, filmowej i multimedialnej,
 - p) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii najnowszej, ruchów wolnościowych, problematyki społeczno-gospodarczej, prawa europejskiego oraz stosunków prawnomiędzynarodowych, odwołującej się do wartości „Solidarności”,
 - q) promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym,
 - r) organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych i kulturalnych.
3. Udostępnienie powierzchni w ramach akceptacji merytorycznej wydarzenia może dotyczyć każdej z powierzchni budynku ECS, z której korzystanie nie zostało w danym okresie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów lub nie jest niezbędne do realizacji innych celów statutowych ECS.
 4. Udostępnienie powierzchni w ramach akceptacji merytorycznej wydarzenia nie może powodować zakłócenia lub uniemożliwienia funkcjonowania ECS.
 5. Rozliczenia kosztów między ECS a Organizatorem będą odbywały się w oparciu o zasady rozliczeń akceptacji merytorycznej wydarzeń stanowiące załącznik nr 10 do Regulaminu.
 6. Informacja o aktualnie obowiązujących stawkach za usługi dodatkowe, w szczególności za usługi sprzątnięcia i ochrony, przekazywana jest Organizatorowi przed zawarciem umowy, w formie załącznika informacyjnego do oferty.
 7. Dyrektor ECS, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek Organizatora, w formie pisemnej lub dokumentowej poczty elektronicznej, może podjąć decyzję o udzieleniu zniżki od stawki określonej w zasadach rozliczeń wskazanych odpowiednio w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, w celu efektywnego zarządzania przestrzenią, uwzględniającego specyfikę wydarzenia. Zniżka ta może zostać ustalona procentowo lub kwotowo.

§ 9

Tryb wnioskowania o akceptację merytoryczną wydarzenia

1. Wniosek wypełniony w części dotyczącej akceptacji merytorycznej wydarzenia, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu, należy przesłać na adres e-mail: marketing@ecs.gda.pl lub inny wskazany przez pracownika ECS, nie później niż na 30 dni przed datą, w jakiej planowane jest wydarzenie. W przypadku złożenia wniosku w krótszym terminie ECS nie gwarantuje możliwości jego pozytywnego rozpatrzenia.
2. Jeżeli wniosek nie zawiera wszystkich istotnych informacji, pracownik ECS wzywa Organizatora do uzupełnienia wniosku.
3. Prawidłowo złożony wniosek podlega ocenie na posiedzeniu ROW, przy czym w przypadku, o którym stanowi ust. 2, za datę prawidłowego złożenia wniosku uważa się datę jego skutecznego uzupełnienia.
4. Dyrektor ECS lub osoba przez niego upoważniona może zaproponować Organizatorowi zmianę przestrzeni Budynku ECS, w jakiej będzie realizowane wydarzenie.

5. O opinii ROW i decyzji Dyrektora ECS Organizator zostanie poinformowany niezwłocznie na adres e-mail wskazany do korespondencji.
6. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, Dyrektor ECS na podstawie opinii ROW może zmienić zgodę, przy czym o takiej zmianie Organizator zostanie niezwłocznie poinformowany.
7. W przypadku pozytywnej opinii ROW i zgody Dyrektora ECS, ECS udostępni Organizatorowi formularz zamówienia.
8. Organizator przesyła wypełniony formularz zamówienia w wersji dokumentowej na adres e-mail marketing@ecs.gda.pl lub inny wskazany przez pracownika ECS.
9. Jeżeli wypełniony formularz zamówienia nie zawiera wszystkich istotnych informacji, pracownik ECS wzywa Organizatora do uzupełnienia formularza.
10. W przypadku istotnej zmiany okoliczności, Organizator zostanie niezwłocznie poinformowany o takiej zmianie.
11. Po wpływie kompletnego formularza zamówienia, ECS przesyła wzór umowy współorganizacji na adres e-mail podany do korespondencji.

§ 10

Postanowienia końcowe

W sprawach nieunormowanych w Regulaminie lub innych aktach wewnętrznych ECS udostępnionych Najemcom, Współorganizatorom lub Organizatorom stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 11

Wykaz załączników

Załącznik nr 1: WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 2: WZÓR SKRÓCONEGO FORMULARZA ZAMÓWIENIA

Załącznik nr 3: WZÓR WNIOSKU O WSPÓŁORGANIZACJĘ / AKCEPTACJĘ MERYTORYCZNĄ WYDARZENIA

Załącznik nr 4: WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO POMIESZCZENIA/PRZESTRZENI W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Załącznik nr 5: WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO SALI WARSZTATOWEJ 4 I/LUB 5 W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Załącznik nr 6: WZÓR PROTOKOŁU SZKODY W MIENIU ECS

Załącznik nr 7: WZÓR PROTOKOŁU PRZEBIEGU ZDARZENIA W ECS

Załącznik nr 8: CENNIK NAJMU POWIERZCHNI W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Załącznik nr 9: ZASADY ROZLICZEŃ WSPÓŁORGANIZACJI WYDARZEŃ W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Załącznik nr 10: ZASADY ROZLICZEŃ AKCEPTACJI MERYTORYCZNEJ WYDARZEŃ W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Załącznik nr 11: SCHEMAT GRAFICZNY

WZÓR FORMULARZA ZAMÓWIENIA

WYPOSAŻENIA I SPRZĘTU W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI

Formularz stanowi wstępną rezerwację terminu, nie stanowi potwierdzenia rezerwacji usług, nie jest formą zawarcia umowy.

NAZWA WYDARZENIA:		DATA:
RODZAJ (właściwe podkreślić)	<input type="checkbox"/> konferencja <input type="checkbox"/> debata <input type="checkbox"/> projekcja filmowa <input type="checkbox"/> gala <input type="checkbox"/> spektakl <input type="checkbox"/> wystawa <input type="checkbox"/> koncert <input type="checkbox"/> warsztat edukacyjny <input type="checkbox"/> inny:	
NAZWA NAJEMCY/ WSPÓŁORGANIZATORA/ ORGANIZATORA		
FORMA PRAWNA NAJEMCY/ WSPÓŁORGANIZATORA/ ORGANIZATORA		
PARTNERZY		
DANE DO UMOWY/FAKTURY		
KIEROWNIK PROJEKTU ZE STRONY NAJEMCY/ WSPÓŁORGANIZATORA/ ORGANIZATORA	imię nazwisko:	
	e-mail:	
	telefon:	

KRÓTKI OPIS PROJEKTU

.....
.....

PROPONOWANE MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU	DATA
audytorium poziom 0 max. 417 osób	
antresola przestrzeń przynależna do audytorium poziom 1 max. 48 osób	
ogród zimowy poziom 0 max. 450 osób	
foyer poziom 0 max. 450 osób	
sala wielofunkcyjna poziom 0 max. 150 osób	
biblioteka NA SPECJALNE OKOLICZNOŚCI poziom 1 max. 100 osób	
sala warsztatowa nr 4 poziom 3 max. 70 osób	
sala warsztatowa nr 5 poziom 3 max. 70 osób	
sala warsztatowa nr 3.19 poziom 3 max. 40 osób	



	czytelnia - archiwum poziom 2 max. 30 osób	
	mediateka poziom 1 max. 60 osób	
	taras widokowy poziom 6 max. 50 osób	

SZCZEGÓŁY REALIZACJI PROJEKTU

liczba uczestników wydarzenia	1 dzień	2 dzień	3 dzień	
wstęp (właściwe podkreślić)	wolny	zaproszenia	bilety wstępu	grupa zorganizowana
opcje dodatkowe (właściwe podkreślić)	<ul style="list-style-type: none">▪ stanowiska wystawiennicze▪ scenografia▪ dodatkowa sprzedaż▪ oznakowanie przestrzeni (np. tabliczki, plakaty) forma▪ branding sponsorski forma			

HARMONOGRAM PROJEKTU

(uwaga: prace przygotowawcze (montaż, próby) oraz demontaż należy prowadzić w sposób niezakłócający funkcjonowania budynku oraz działalności ECS. Wszelkie głośne prace mogą być wykonywane wyłącznie po zamknięciu budynku dla publiczności i wymagają wcześniejszego uzgodnienia.

MONTAŻ/PRZYGOTOWANIA

przestrzeń:
rozpoczęcie data godzina:			
zakończenie data godzina:			

uwagi (np. informacja o głośnym montażu, próbach dźwięku itp.):
.....

CZAS TRWANIA WYDARZENIA	1 dzień	2 dzień	3 dzień
rozpoczęcie data godzina:			
zakończenie data godzina:			

uwagi:

DEMONTAŻ

przestrzeń:
rozpoczęcie data godzina:			
zakończenie data godzina:			

uwagi:

STANDARDOWE WYPOSAŻENIE TECHNICZNE (podkreślić opcję)

(*) Koszt sprzętu technicznego z obsługą, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator.

	nagłośnienie liczba mówców jednocześnie na scenie
	(opcja standard - max. 4 mikrofony bezprzewodowe)
	(*) w przypadku wykorzystania nagłośnienia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny



	podstawowe oświetlenie (* w przypadku wykorzystania oświetlenia niestandardowego należy dołączyć rider techniczny)
	ekran i projektor konferencyjny w audytorium wymiary ekranu 7m x 4m
	pilot do zmiany slajdów
	podpięcie komputera na scenie
	meble konferencyjne np. krzesła, stoły, fotele, inne (proszę wyszczególnić liczbę i planowaną przestrzeń użycia)
DODATKOWE OPCJE TECHNICZNE PŁATNE ZGODNIE Z CENNIKIEM / NIE DOTYCZY WYDARZEŃ WSPÓŁORGANIZOWANYCH/ Koszt usług i sprzętu technicznego, wykraczający ponad wyposażenie standardowe, pokrywa organizator.	
	rejestracja dźwięku w Audytorium do 8h/dziennie format .mp3 bez obróbki w godzinach od do
	system tłumaczenia symultanicznego na Audytorium bez obsługi technicznej języki: liczba odbiorników: liczba kabin do tłumaczeń symultanicznych:
	mikrofon bezprzewodowy liczba:
	mikrofon bezprzewodowy nagłówny liczba:
	sztalugi max. dostępność 30 szt. liczba:
	kostka dziennikarska
	prompter / podgląd prezentacji na scenie dostępność 2 szt. liczba:
	użycie projektora oraz systemu dźwiękowego na antresoli transmisja z 1 kamery ze sceny
	projektor GOBO max. dostępność 2 szt. liczba:
	inne ze strony organizatora (np. streaming, dodatkowa obsługa)
	system projekcji kinowych w audytorium wymiary ekranu 12m x 7m
	ściana wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (3m x 1,75m) dostępność 1 szt.
	ściana wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (2m x 1,12m) dostępność 2 szt. liczba:
	TV 60" na stojaku max. dostępność 4 szt. liczba:
	podest sceniczny (moduły o wym. 2m x 1m, max. wymiar 9m x 6 m)
DODATKOWE USŁUGI (*): (*) Liczbę osób koniecznych do obsługi wydarzenia określa pracownik ECS (w zależności od wielkości i rodzaju wydarzenia). Dodatkowe usługi służb pomocniczych są płatne po godzinach otwarcia budynku: godziny otwarcia: MAJ – WRZESIEŃ poniedziałek–piątek 10-19 / sobota–niedziela 10-20 PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ poniedziałek–piątek 10-17 / sobota–niedziela 10-18	



szatnia z obsługą	liczba gości:	przedział czasowy: od do		
parking	liczba miejsc postojowych:	przedział czasowy: od do		
serwis sprząający	od do			
ochrona	od do			
technik obiektu	od do			
inspektor p.poż.	od do			
USŁUGI CATERINGOWE UWAGA! W przypadku planowanych usług cateringowych podczas wydarzenia, należy zarezerwować dodatkową przestrzeń.				
Typ usługi (właściwe podkreślić)	przerwa kawowa	lunch	kolacja	bankiet
Nazwa i dane kontaktowe dostawcy usługi cateringowej				
UWAGI:				
ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ Zakup biletów (indywidualnych i grupowych) na wystawę stałą możliwy jest w kasach ECS lub poprzez stronę internetową https://ecs.gda.pl/bilety . System automatycznie wygeneruje link do płatności. W celu uzyskania szczegółowej informacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel.: 058 772 40 36, e-mail: zwiedzanie@ecs.gda.pl .				
GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ: PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ poniedziałek, środa – piątek 10–17 sobota – niedziela 10–18 wtorek nieczynna MAJ – WRZESIEŃ poniedziałek – piątek 10–19 sobota – niedziela 10–20				
data:	godz.:	liczba osób:		
PROGRAM WYDARZENIA - pozycja obowiązkowa (ewentualnie jako dodatkowy załącznik) 				
INFORMACJE DODATKOWE OD NAJEMCY/ WSPÓŁORGANIZATORA/ ORGANIZATORA				



INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmuję do wiadomości, iż:

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej: „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Europejskie Centrum Solidarności w Gdańsku, Plac Solidarności 1, 80-863 Gdańsk, tel. 0-58 772 40 00, e-mail: ecs@ecs.gda.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iodo@ecs.gda.pl.
3. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem realizacji umowy pomiędzy Stronami oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczące usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, w szczególności:
 - od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
 - od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
 - od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 6 poniżej.
6. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesłać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iodo@ecs.gda.pl.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla zawarcia umowy najmu lub gdy wymaga tego przepis prawa.
9. W toku przetwarzania, dane mogą być przekazywane do państw trzecich.
10. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

.....
podpis najemcy/współorganizatora/organizatora



WZÓR SKRÓCONEGO FORMULARZA ZAMÓWIENIA

nazwa wydarzenia	
najemca/współorganizator/organizator – pełne dane do umowy/faktury	
forma prawna najemcy/współorganizatora/organizatora	
imię i nazwisko koordynatora ze strony najemcy/współorganizatora/organizatora; nr tel. kom.; e-mail	
przestrzeń ECS	
data / godziny trwania wydarzenia	
data / godziny trwania montażu/przygotowań oraz demontażu	
liczba uczestników	
wymagania sprzętowe – ekran, rzutnik, nagłośnienie – jeśli potrzeba czegoś nietypowego, jak np. tłumaczenie symultaniczne, rejestracja dźwięku, wyseparowane łącze internetowe – należy zwrócić na to uwagę planując wydarzenie	
aranżacja przestrzeni – meble i ich układ	
nazwa i dane kontaktowe dostawcy usługi cateringowej	
opis wydarzenia – harmonogram/program	
imię i nazwisko osoby, która odbierze klucz z ochrony (dotyczy salek warsztatowych)	



ZWIEDZANIE WYSTAWY STAŁEJ

Zakup biletów (indywidualnych i grupowych) na wystawę stałą możliwy jest w kasach ECS lub poprzez stronę internetową <https://ecs.gda.pl/bilety>. System automatycznie wygeneruje link do płatności.

W celu uzyskania szczegółowej informacji lub dokonania rezerwacji, proszę o bezpośredni kontakt: tel: 058 772 40 36, e-mail: zwiedzanie@ecs.gda.pl, nie później niż tydzień przed planowanym terminem planowanego zwiedzania.

GODZINY OTWARCIA WYSTAWY STAŁEJ:

PAŹDZIERNIK – KWIECIEŃ

poniedziałek, środa – piątek | 10-17

sobota – niedziela | 10-18

wtorek | nieczynna

MAJ – WRZESIEŃ

poniedziałek – piątek | 10-19

sobota – niedziela | 10-20

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Przyjmuję do wiadomości, iż:

Na podstawie art. 13 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, zwane dalej: „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Europejskie Centrum Solidarności w Gdańsku, Plac Solidarności 1, 80-863 Gdańsk, tel. 0-58 772 40 00, e-mail: ecs@ecs.gda.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iodo@ecs.gda.pl.
3. Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO celem realizacji umowy pomiędzy Stronami oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, celem wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczące usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3, w szczególności:
 - od momentu podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy lub od czasu zawarcia umowy do czasu zakończenia czasu obowiązywania umowy oraz/lub przedawnienia roszczeń / zakończenia prowadzonych postępowań sądowych i/lub administracyjnych,
 - od momentu pozyskania danych do czasu wskazanego w przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz/lub,
 - od momentu pozyskania danych do momentu zrealizowania uprawnienia, o którym mowa w pkt. 6 poniżej.
6. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
 - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
 - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.Wnioski o realizację uprawnień można składać w formie pisemnej: bezpośrednio w siedzibie Administratora / przesać na adres siedziby Administratora / w formie elektronicznej na adres e-mail: iodo@ecs.gda.pl.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla zawarcia umowy najmu lub gdy wymaga tego przepis prawa.
9. W toku przetwarzania, dane mogą być przekazywane do państw trzecich.
10. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

.....
podpis najemcy/współorganizatora/organizatora



**WZÓR WNIOSKU
O WSPÓŁORGANIZACJĘ / AKCEPTACJĘ MERYTORYCZNĄ WYDARZENIA**

nazwa wydarzenia		
nazwa i adres współorganizatora/organizatora		
forma prawna współorganizatora/organizatora		
dokładny opis wydarzenia (pod kątem zgodności ze statutem ECS) wraz z proponowanym programem i proponowanym podziałem zadań merytorycznych między współorganizatorem/organizatorem a ECS		
proponowana przestrzeń w budynku ECS jaka będzie wykorzystana do realizacji wydarzenia		
data i godziny w jakich wydarzenie ma się odbyć		
dane osoby do kontaktu	imię nazwisko:	
	e-mail:	
	telefon:	

Oświadczam, że akceptuję zasady współorganizacji/akceptacji merytorycznej wydarzeń określone w *Regulaminie najmu i współorganizacji wydarzeń w Europejskim Centrum Solidarności*.

.....
podpis współorganizatora/organizatora



Ze Statutu ECS:

Celem działalności ECS jest:

- 1) upamiętnianie, zachowywanie i upowszechnianie dziedzictwa i przesłania idei „Solidarności” oraz antykomunistycznej opozycji demokratycznej w Polsce i w innych krajach,
- 2) inspirowanie w oparciu o te wartości nowych inicjatyw kulturalnych, obywatelskich, związkowych, samorządowych, narodowych i europejskich o wymiarze uniwersalnym,
- 3) dzielenie się dorobkiem pokojowej walki o wolność, sprawiedliwość, demokrację i prawa człowieka z tymi, którzy są ich pozbawieni,
- 4) czynne uczestnictwo w budowie tożsamości europejskiej i nowego porządku międzynarodowego.

ECS realizuje swoje cele w szczególności przez:

- 1) prowadzenie stałej ekspozycji poświęconej „Solidarności”,
- 2) organizowanie wystaw czasowych nawiązujących do dziedzictwa, wartości i przesłania „Solidarności”,
- 3) inspirowanie twórczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do przesłania „Solidarności”,
- 4) organizowanie szkoleń liderów samorządowych i związkowych nawiązujących do dziedzictwa „Solidarności”,
- 5) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie historii najnowszej, wychowania obywatelskiego i współczesnych stosunków międzynarodowych,
- 6) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących dziedzictwa „Solidarności” i ruchów wolnościowych,
- 7) prowadzenie własnej działalności informacyjno-wydawniczej, filmowej i multimedialnej,
- 8) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie historii najnowszej, ruchów wolnościowych, problematyki społeczno-gospodarczej, prawa europejskiego oraz stosunków prawnomiędzynarodowych, odwołującej się do wartości „Solidarności”,
- 9) promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym,
- 10) organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych i kulturalnych.



WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO
pomieszczenia/przestrzeni w Europejskim Centrum Solidarności
do Umowy z dnia

nazwa wydarzenia	
data wydarzenia	
rodzaj wydarzenia	
najemca/organizator	
nazwa sali/przestrzeni	
koordynator z ECS	
koordynator ze strony najemcy/organizatora	

Najemca/organizator przyjmuje do wiadomości dopuszczoną przez przepisy bhp i p.poż. maksymalną liczbę osób wydarzenia w ww. przestrzeni. Zobowiązuje się do zdania pomieszczenia wraz z wyposażeniem nieruchomym i ruchomym w stanie nie pogorszonym.

Rozpoczęcie wydarzenia: | data / godzina |

Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*:	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych / uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Podpis koordynatora ze strony najemcy/organizatora	
Zdaję salę bez uwag / z uwagami*:	UWAGI:
Podpis koordynatora ze strony ECS	

Zakończenie wydarzenia: | data / godzina |

Zdaję salę bez uwag / z uwagami*:	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych / uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Podpis koordynatora ze strony najemcy/organizatora	
Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*:	UWAGI:
Podpis koordynatora ze strony ECS	



WZÓR PROTOKOŁU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO
sali warsztatowej 4 i/lub 5 w Europejskim Centrum Solidarności
do Umowy z dnia

nazwa wydarzenia	
data wydarzenia	
rodzaj wydarzenia	
najemca/organizator	
nazwa sali przestrzeni	Sala warsztatowa nr
wyposażenie sali	ekran, rzutnik, 1 mikrofon, nagłośnienie, laptop *)
koordynator ze ECS	
koordynator ze strony najemcy/organizatora	

*) Korzystanie przez najemcę/organizatora i uczestników wydarzeń z powierzonego sprzętu następuje wyłącznie na własne ryzyko i odpowiedzialność. ECS nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych w tym haseł dostępowych innych haseł do serwisów internetowych. Zaleca się podjęcie środków ostrożności w celu ochrony danych.

Najemca/organizator przyjmuje do wiadomości dopuszczoną przez przepisy bhp i p.poż. maksymalną liczbę 70 osób wydarzenia w ww. przestrzeni. Zobowiązuje się do zdania pomieszczenia wraz z wyposażeniem nieruchomym i ruchomym w stanie nie pogorszonym.

Rozpoczęcie wydarzenia: | data / godzina |

Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*:	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Podpis koordynatora ze strony najemcy/organizatora	
Zdaję salę bez uwag / z uwagami*:	UWAGI:
Podpis koordynatora ze strony ECS	



Zakończenie wydarzenia: | data / godzina |

Zdaję salę bez uwag / z uwagami*:	Uwagi o zdarzeniach nieprzewidzianych uszkodzenia, awarie, niedociągnięcia:
Podpis koordynatora ze strony najemcy/organizatora	
Przyjmuję salę bez uwag / z uwagami*:	UWAGI:
Podpis koordynatora ze strony ECS	

*Niepotrzebne skreślić



WZÓR PROTOKOŁU SZKODY W MIENIU ECS

nazwa najemcy/współorganizatora/organizatora	
data i miejsce sporządzenia protokołu	
data wystąpienia szkody	
miejsce wystąpienia szkody	
data stwierdzenia szkody	
czy do protokołu załączono dokumentację fotograficzną lub inne dowody (jeżeli tak, to jakie)	
opis szkody i przyczyn powstania (w szczególności – czy jest to uszkodzenie budynku czy ruchomości tj. wyposażenia itp.)	
ewentualne uzgodnienie co do sposobu i terminu naprawienia szkody przez najemcę/współorganizatora/organizatora	
uwagi (tutaj stanowisko najemcy/współorganizatora/organizatora)	

Podpis ze strony ECS

.....

Podpis ze strony
najemcy/współorganizatora/organizatora

.....



WZÓR PROTOKOŁU PRZEBIEGU ZDARZENIA W ECS

nazwa najemcy/współorganizatora/organizatora	
data i miejsce sporządzenia protokołu	
data zdarzenia	
miejsce zdarzenia	
czy do protokołu załączono dokumentację fotograficzną lub inne dowody (jeżeli tak, to jakie)	
opis okoliczności zdarzenia (w szczególności – czy są poszkodowane osoby – dane osobowe i adresowe)	
ewentualne uzgodnienia z osobami poszkodowanymi, najemcą/współorganizatorem/organizatorem	
uwagi (tutaj stanowisko najemcy/współorganizatora/organizatora)	

Podpis ze strony ECS

.....

Podpis ze strony
najemcy/współorganizatora/organizatora

.....

**CENNIK NAJMU POWIERZCHNI
W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

NAJEM KOMERCYJNY			
PRZESTRZEŃ ECS	POWIERZCHNIA (m ²)	MAX. LICZBA OSÓB	WYNAJEM NETTO (VAT 23%)
AUDYTORIUM / do 4 godzin	483	417	7 000,00 PLN
AUDYTORIUM / do 8 godzin	483	417	14 000,00 PLN
ANTRESOLA	125	48	1 500,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 4	92	70	1 500,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 5	92	70	1 500,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 3.19	52	40	1 000,00 PLN
BIBLIOTEKA	180	100	5 000,00 PLN
MEDIATEKA	85	60	1 500,00 PLN
CZYTELNIA ARCHIWUM	72	30	1 000,00 PLN
FOYER / do 8 godzin	500	450	12 000,00 PLN
OGRÓD ZIMOWY wydarzenie i catering przestrzeń otwarta	400	450	5 000,00 PLN
OGRÓD ZIMOWY catering przestrzeń otwarta	400	450	2 000,00 PLN
SALA WIELOFUNKCYJNA	220	150	6 000,00 PLN
TARAS WIDOKOWY	100	50	1 500,00 PLN

Warunki najmu przestrzeni w ECS

1. Montaż i demontaż

- Podane ceny najmu przestrzeni obejmują najem do 12 godzin, z wyjątkiem przestrzeni **Audytorium**, dla której obowiązują 2 stawki najmu: do 4 godzin oraz do 8 godzin oraz przestrzeni **Foyer**, dla której obowiązuje stawka najmu do 8 godzin.
- Montaż i demontaż stanowią integralną część czasu najmu.
- W przypadku wynajmu przestrzeni **Audytorium** do 4 godzin, całkowity czas obejmuje zarówno montaż, wydarzenie, jak i demontaż.
- Montaż i demontaż nie mogą powodować przekroczenia wykupionego czasu najmu **Audytorium**. W przypadku przekroczenia limitu 4 godzin obowiązuje opłata jak za wynajem do 8 godzin.
- Każda dodatkowa godzina ponad 8 godzin wynajmu **Audytorium** i **Foyer**: **500,00 PLN netto / rozpoczęta godzina**.
- Każda dodatkowa godzina ponad 12 godzin wynajmu pozostałych przestrzeni: **200,00 PLN netto / rozpoczęta godzina**.
- Montaż lub demontaż w dniu poprzedzającym lub następującym po wydarzeniu: **50% dziennego czynszu najmu danej przestrzeni**.
- Montaż i demontaż realizowane poza godzinami otwarcia budynku są możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z ECS.
- Przygotowanie w przestrzeni otwartej (publicznej) – np. montaż, ustawienie sprzętu, cateringu, stoisk – wymaga wcześniejszej akceptacji ECS.

2. Obsługa techniczna

- Korzystanie z wyposażenia technicznego znajdującego się w przestrzeniach ECS (w szczególności **Audytorium**, **Sali Wielofunkcyjnej**, **Biblioteki**, **Mediateki**) możliwe jest wyłącznie w obecności pracownika Działu Organizacji Wydarzeń, który sprawuje koordynację i/lub nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury.
- Obsługa techniczna wydarzenia (w tym m.in. realizacja dźwięku, światła, multimediiów) pozostaje po stronie Najemcy.
- Obsługa systemu do tłumaczenia symultanicznego leży po stronie Najemcy.

3. Usługi dodatkowe

- Dodatkowe opłaty mogą wynikać z ridera technicznego i/lub indywidualnego zapotrzebowania Najemcy.
- Koszty usług dodatkowych (m.in. ochrony, serwisu sprząającego, obsługi szatni) ustalane są indywidualnie, zgodnie z aktualną umową obowiązującą między wykonawcą a ECS, szczególnie w przypadku organizacji wydarzenia poza godzinami funkcjonowania ECS.

Koszt najmu obejmuje:

AUDYTORIUM:

- projektor (Barco HDF-W22) i ekran konferencyjny o wym. 7 m x 4 m
- system oświetlenia teatralnego / efektowego wraz z konsolą Philips Strand Palette VL
- system nagłośnienia typu line array JBL VT8664 wraz z konsolą mikserską Soundcraft Vi6
- system do tłumaczenia symultanicznego (panel z gniazdem słuchawkowym oraz przyciskami wyboru języka przed każdym fotelem na widowni), nie obejmuje kabin do tłumaczeń symultanicznych
- 4 mikrofony bezprzewodowe (plus statywy)
- TV 60" na stojaku (w miarę dostępności)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: fotele, stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi
- 2 garderoby z pełnym węzłem sanitarnym na zapleczu sceny

POZOSTAŁE PRZESTRZENIE:

- ekran i projektor i/lub TV 60" na stojaku
 - nagłośnienie / 2 mikrofony (salka warsztatowa 4 i 5)
 - słupki informacyjne (w miarę dostępności)
 - meble konferencyjne: krzesła i stoły konferencyjne, fotele, stoliki niskie, mównica, pufy (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi

USŁUGI I WYPOSAŻENIE DODATKOWE DO UMÓW NAJMU

USŁUGI / WYPOSAŻENIE	CENA NETTO (VAT 23%)
KABINA SYMULTANICZNA 1 szt. (bez obsługi technicznej)	1 000,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 2 szt. (bez obsługi technicznej)	1 500,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 3 szt. (bez obsługi technicznej)	2 500,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 4 szt. (bez obsługi technicznej)	3 000,00 PLN
ZESTAWY SŁUCHAWKOWE DO TŁUMACZENIA SYMULTANICZNEGO	5,00 PLN / szt.
SZTALUGI (dostępnych 30 sztuk)	10,00 PLN / szt.
PROJEKTOR (BARCO DP4K-32B) I EKRAKINOWY O WYM. 12m x 7m	1 000,00 PLN
ŚCIANKA WIZYJNA DUŻA - 9 X TV LCD 46 (dostępna 1 sztuki)	800,00 PLN / szt.
ŚCIANKA WIZYJNA MAŁA - 4 X TV LCD 46 (dostępne 2 sztuki)	500,00 PLN / szt.
TV 60" NA STOJAKU (dostępne 4 sztuki)	100,00 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY (powyżej 4 sztuk wliczonych w koszt najmu Audytorium)	100,00 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY NAGŁOWNY (dostępne 4 sztuki)	100,00 PLN / szt.



REJESTRACJA DŹWIĘKU (w Audytorium do 8h/dziennie format .mp3 bez obróbki)	100,00 PLN
KOSTKA DZIENNIKARSKA	100,00 PLN
UŻYCIĘ PROJEKTORA ORAZ SYSTEMU DŹWIĘKOWEGO NA ANTRESOLI (TRANSMISJA ZE SCENY)	250,00 PLN
PODEST SCENICZNY (moduły o wym. 2m x 1m) Wysokość 100 cm – max 5m x 4m (20 m ²) Wysokość 60 cm – max 9m x 6m (54 m ²)	100,00 PLN/moduł
PROMPTER / PODGLĄD PREZENTACJI NA SCENIE (dostępne 2 sztuki)	100,00 PLN /szt.
PROJEKTOR GOBO (dostępne 2 sztuki)	100,00 PLN /szt.
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY STAŁEJ (poza godzinami otwarcia)	1 000,00 PLN /rozpoczęta godzina
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY „STOCZNIA” (poza godzinami otwarcia)	300,00 PLN /rozpoczęta godzina
PARKING PODZIEMNY ECS (1 miejsce parkingowe)	5,00 PLN / rozpoczęta godzina

**ZASADY ROZLICZEŃ WSPÓLORGANIZACJI WYDARZEŃ
 W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

WSPÓLORGANIZACJA WYDARZEŃ			
PRZESTRZEŃ ECS	POWIERZCHNIA (m ²)	MAX. LICZBA OSÓB	KOSZT TECHNICZNY UDOSTĘPNIENIA PRZESTRZENI NETTO /DO 12 h (VAT 23%)
AUDYTORIUM	483	417	5 000,00 PLN
ANTRESOLA	125	48	500,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 4	92	70	800,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 5	92	70	800,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 3.19	52	40	600,00 PLN
BIBLIOTEKA	180	100	2 500,00 PLN
MEDIATEKA	85	60	800,00 PLN
CZYTELNIA ARCHIWUM	72	30	600,00 PLN
FOYER	500	450	4 000,00 PLN
OGRÓD ZIMOWY przestrzeń otwarta	400	450	2 000,00 PLN
SALA WIELOFUNKCYJNA	220	150	3 000,00 PLN
TARAS WIDOKOWY	100	50	800,00 PLN
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY STAŁEJ	1 000,00 PLN netto/rozpoczęta godzina		
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY „STOCZNIA”	300,00 PLN netto/rozpoczęta godzina		



Warunki współorganizacji wydarzeń w przestrzeni w ECS

1. Montaż i demontaż

- Montaż i demontaż realizowane poza godzinami otwarcia budynku są możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z ECS.
- Przygotowanie w przestrzeni otwartej (publicznej) – np. montaż, ustawienie sprzętu, cateringu, stoisk – wymaga wcześniejszej akceptacji ECS.
- Montaż i demontaż nie mogą powodować przekroczenia czasu udostępnienia przestrzeni.
- Każda dodatkowa godzina ponad 12 godzin udostępnienia przestrzeni: **200,00 PLN netto / rozpoczęta godzina.**

2. Usługi dodatkowe

- Dodatkowe opłaty mogą wynikać z ridera technicznego i/lub indywidualnego zapotrzebowania współorganizatora wydarzenia.
- Koszty usług dodatkowych (m.in. ochrony, serwisu sprząającego, obsługi szatni) ustalane są indywidualnie, zgodnie z aktualną umową obowiązującą między wykonawcą a ECS, szczególnie w przypadku współorganizacji wydarzenia poza godzinami funkcjonowania ECS.

Koszt techniczny udostępnienia przestrzeni obejmuje:

AUDYTORIUM:

- projektor (Barco HDF-W22) i ekran konferencyjny o wym. 7 m x 4 m
- projektor (Barco DP4K-32B) i ekran kinowy o wym. 12 m x 7 m
- system oświetlenia teatralnego / efektowego wraz z konsolą Philips Strand Palette VL
- system nagłośnienia typu line array JBL VT8664 wraz z konsolą mikserską Soundcraft Vi6
- system do tłumaczenia symultanicznego (panel z gniazdem słuchawkowym oraz przyciskami wyboru języka przed każdym fotelem na widowni), nie obejmuje kabin do tłumaczeń symultanicznych
- 4 mikrofony bezprzewodowe (plus statywy)
- 4 mikrofony bezprzewodowe nagiłowne
- ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- TV 60" na stojaku (w miarę dostępności)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: fotele, stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi
- obsługa techniczna (2 osoby: realizator dźwięku oraz realizator multimediiów)
- nadzór koordynatora (1 osoba) podczas montażu/demontażu/realizacji (w zakresie ustalonym ze Współorganizatorem)
- 2 garderoby z pełnym węzłem sanitarnym na zapleczu sceny

POZOSTAŁE PRZESTRZENIE:

- ekran i projektor i/lub TV 60" na stojaku
- nagłośnienie / 2 mikrofony (dotyczy salek warsztatowych 4 i 5)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: krzesła i stoły konferencyjne, fotele, stoliki niskie, mównica, pufy (w miarę dostępności)
- nadzór koordynatora w podstawowym zakresie (1 osoba)
- dostęp do standardowego wifi

**ZASADY ROZLICZEŃ AKCEPTACJI MERYTORYCZNEJ WYDARZEŃ
 W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

AKCEPTACJA MERYTORYCZNA WYDARZEŃ			
PRZESTRZEŃ ECS	POWIERZCHNIA (m ²)	MAX. LICZBA OSÓB	KOSZT TECHNICZNY UDOSTĘPNIENIA PRZESTRZENI NETTO /DO 8 GODZ. (VAT 23%)
AUDYTORIUM / do 8 godzin	483	417	10 500,00 PLN
AUDYTORIUM / do 4 godzin	483	417	5 250,00 PLN
ANTRESOLA / do 8 godzin	125	48	1 125,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 4	92	70	1 125,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 5	92	70	1 125,00 PLN
SALA WARSZTATOWA 3.19	52	40	750,00 PLN
BIBLIOTEKA	180	100	3 750,00 PLN
MEDIATEKA	85	60	1 125,00 PLN
CZYTELNIA ARCHIWUM	72	30	750,00 PLN
FOYER / do 8 godzin	500	450	9 000,00 PLN
OGRÓD ZIMOWY wydarzenie i catering przestrzeń otwarta	400	450	3 750,00 PLN
OGRÓD ZIMOWY catering przestrzeń otwarta	400	450	1 500,00 PLN
SALA WIELOFUNKCYJNA	220	150	4 500,00 PLN
TARAS WIDOKOWY	100	50	1 125,00 PLN



Warunki współorganizacji merytorycznej wydarzeń w przestrzeni w ECS

1. Montaż i demontaż

- Podane ceny najmu przestrzeni obejmują najem do 12 godzin, z wyjątkiem przestrzeni **Audytorium**, dla której obowiązują 2 stawki najmu: do 4 godzin oraz do 8 godzin oraz przestrzeni **Foyer**, dla której obowiązuje stawka najmu do 8 godzin.
- Montaż i demontaż stanowią integralną część czasu najmu.
- W przypadku wynajmu przestrzeni **Audytorium** do 4 godzin, całkowity czas obejmuje zarówno montaż, wydarzenie, jak i demontaż.
- Montaż i demontaż nie mogą powodować przekroczenia wykupionego czasu najmu **Audytorium**. W przypadku przekroczenia limitu 4 godzin obowiązuje opłata jak za wynajem do 8 godzin.
- Każda dodatkowa godzina ponad 8 godzin wynajmu **Audytorium** i **Foyer**: **500,00 PLN netto / rozpoczęta godzina**.
- Każda dodatkowa godzina ponad 12 godzin wynajmu pozostałych przestrzeni: **200,00 PLN netto / rozpoczęta godzina**.
- Montaż lub demontaż w dniu poprzedzającym lub następującym po wydarzeniu: **50% dziennego czyszu najmu danej przestrzeni**.
- Montaż i demontaż realizowane poza godzinami otwarcia budynku są możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z ECS.
- Przygotowanie w przestrzeni otwartej (publicznej) – np. montaż, ustawienie sprzętu, cateringu, stoisk – wymaga wcześniejszej akceptacji ECS.

2. Obsługa techniczna

- Korzystanie z wyposażenia technicznego znajdującego się w przestrzeniach ECS (w szczególności **Audytorium**, **Sali Wielofunkcyjnej**, **Biblioteki**, **Mediateki**) możliwe jest wyłącznie w obecności pracownika Działu Organizacji Wydarzeń, który sprawuje koordynację i/lub nadzór nad wykorzystaniem infrastruktury.
- Obsługa techniczna wydarzenia (w tym m.in. realizacja dźwięku, światła, multimediiów) pozostaje po stronie Najemcy.
- Obsługa systemu do tłumaczenia symultanicznego leży po stronie Najemcy.

3. Usługi dodatkowe

- Dodatkowe opłaty mogą wynikać z ridera technicznego i/lub indywidualnego zapotrzebowania Najemcy.
- Koszty usług dodatkowych (m.in. ochrony, serwisu sprząającego, obsługi szatni) ustalane są indywidualnie, zgodnie z aktualną umową obowiązującą między wykonawcą a ECS, szczególnie w przypadku organizacji wydarzenia poza godzinami funkcjonowania ECS.

Koszt techniczny udostępnienia przestrzeni obejmuje:

AUDYTORIUM:

- projektor (Barco HDF-W22) i ekran konferencyjny o wym. 7 m x 4 m
- system oświetlenia teatralnego / efektowego wraz z konsolą Philips Strand Palette VL
- system nagłośnienia typu line array JBL VT8664 wraz z konsolą mikserską Soundcraft Vi6
- system do tłumaczenia symultanicznego (panel z gniazdem słuchawkowym oraz przyciskami wyboru języka przed każdym fotelem na widowni), nie obejmuje kabin do tłumaczeń symultanicznych
- 4 mikrofony bezprzewodowe (plus statywy)
- ścianka wizyjna duża – 9 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- ścianka wizyjna mała – 4 x TV LCD 46" (w miarę dostępności)
- TV 60" na stojaku (w miarę dostępności)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: fotele, stoliki niskie, mównica, krzesła i stoły konferencyjne (w miarę dostępności)
- dostęp do standardowego wifi
- nadzór koordynatora (1 osoba) podczas montażu/demontażu/realizacji (w zakresie ustalonym z Organizatorem)
- 2 garderoby z pełnym węzłem sanitarnym na zapleczu sceny

POZOSTAŁE PRZESTRZENIE:

- ekran i projektor i/lub TV 60" na stojaku
- nagłośnienie / 2 mikrofony (dotyczy salek warsztatowych 4 i 5)
- słupki informacyjne (w miarę dostępności)
- meble konferencyjne: krzesła i stoły konferencyjne, fotele, stoliki niskie, mównica, pufy (w miarę dostępności)
- nadzór koordynatora w podstawowym zakresie (1 osoba)
- dostęp do standardowego wifi



**USŁUGI I WYPOSAŻENIE DODATKOWE
DO ZASAD ROZLICZEŃ AKCEPTACJI MERYTORYCZNEJ WYDARZEŃ
W EUROPEJSKIM CENTRUM SOLIDARNOŚCI**

USŁUGI / WYPOSAŻENIE	CENA NETTO (VAT 23%)
KABINA SYMULTANICZNA 1 szt. (bez obsługi technicznej)	1 000,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 2 szt. (bez obsługi technicznej)	1 500,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 3 szt. (bez obsługi technicznej)	2 500,00 PLN
KABINA SYMULTANICZNA 4 szt. (bez obsługi technicznej)	3 000,00 PLN
ZESTAWY SŁUCHAWKOWE DO TŁUMACZENIA SYMULTANICZNEGO	5,00 PLN / szt.
SZTALUGI (dostępnych 30 sztuk)	10,00 PLN / szt.
PROJEKTOR (BARCO DP4K-32B) I EKRAŃ KINOWY O WYM. 12m x 7m	1 000,00 PLN
ŚCIANKA WIZYJNA DUŻA – 9 X TV LCD 46 (dostępna 1 sztuki)	800,00 PLN / szt.
ŚCIANKA WIZYJNA MAŁA – 4 X TV LCD 46 (dostępne 2 sztuki)	500,00 PLN / szt.
TV 60" NA STOJAKU (dostępne 4 sztuki)	100,00 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY (powyżej 4 sztuk)	100,00 PLN / szt.
MIKROFON BEZPRZEWODOWY NAGŁOWNY (dostępne 4 sztuki)	100,00 PLN / szt.
REJESTRACJA DŹWIĘKU (w Audytorium do 8h/dziennie format .mp3 bez obróbki)	100,00 PLN
KOSTKA DZIENNIKARSKA	100,00 PLN
UŻYCIE PROJEKTORA ORAZ SYSTEMU DŹWIĘKOWEGO NA ANTRESOLI (TRANSMISJA ZE SCENY)	250,00 PLN
PODEST SCENICZNY (moduły o wym. 2m x 1m) Wysokość 100 cm – max 5m x 4m (20 m ²) Wysokość 60 cm – max 9m x 6m (54 m ²)	100,00 PLN/moduł
PROMPTER / PODGLĄD PREZENTACJI NA SCENIE (dostępne 2 sztuki)	100,00 PLN /szt.
PROJEKTOR GOBO (dostępne 2 sztuki)	100,00 PLN /szt.
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY STAŁEJ (poza godziny otwarcia)	1 000,00 PLN /rozpoczęta godzina
PRZEDŁUŻENIE FUNKCJONOWANIA WYSTAWY „STOCZNIA” (poza godziny otwarcia)	300,00 PLN /rozpoczęta godzina
PARKING PODZIEMNY ECS (1 miejsce parkingowe)	5,00 PLN / rozpoczęta godzina

