

Zarządzenie nr 4 / 2018

Dyrektora Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

z dnia 29 marca 2018

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

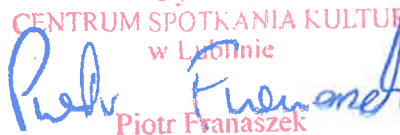
Na podstawie § 6 ust. 1 oraz § 7 ust. 1 pkt 1) i 3) Statutu Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, nadanego Uchwałą nr X/147/2015 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dn. 7 września 2015 r. zarządzam co następuje:


§ 1

Wprowadzam Regulamin wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2018 r. Tym samym z dniem tym traci moc Zarządzenie nr 16/2017 z dnia 30 czerwca 2017r. wprowadzające Regulamin wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie.

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie  
  
Piotr Franaśzek

Zastępca Dyrektora  
Centrum Spotkania Kultur w Lublinie  
dz. programowych  
  
Barbara Wybacz

Kierownik Działu Marketingu  
i Współpracy z Mediami  
  
Karolina Zuzaniuk

Kierownik  
Działu Organizacyjnego  
  
Grzegorz Samojuł

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
adv. dr. Arkadiusz Grządkowski



# REGULAMIN

## wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie

### I. Definicje:

**CSK** – Centrum Spotkania Kultur w Lublinie, samorządowa instytucja kultury Województwa Lubelskiego, władający budynkiem Centrum Spotkania Kultur w Lublinie na podstawie umowy użyczenia zawartej z Województwem Lubelskim,

**Korzystający** – osoba wykonująca zdjęcia lub materiały filmowe z wykorzystaniem budynku CSK,

**materiał filmowy** lub **film** – wszelkie rejestrujące ruch utrwalenie obrazu i dźwięku lub samego obrazu dokonane za pomocą dowolnego urządzenia w formie cyfrowej lub analogowej,

**materiał zdjęciowy** lub **zdjęcia** – wszelkie statyczne utrwalenia obrazu dokonane za pomocą dowolnego urządzenia w formie cyfrowej lub analogowej,

**sesja fotograficzna / filmowa** – zorganizowana forma rejestracji odpowiednio fotograficznej lub filmowej zakładająca wykorzystanie specjalnie przygotowanych kostiumów lub/ i rekwizytów, wykonywanej z użyciem profesjonalnego sprzętu,

**użytek komercyjny** – wszelkie wykorzystanie materiałów wykraczające poza pojęcie „dozwolonego użytku” w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności w celu sprzedaży wykonanych materiałów lub osiągnięcia za ich pomocą korzyści finansowych,

**użytek niekomercyjny** - wykorzystanie materiałów na własne potrzeby użytkownika, mieszczące się w pojęciu „dozwolonego użytku” w rozumieniu Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

### II. Ogólne zasady wykonywania zdjęć i materiałów filmowych w budynku CSK

- Wykonywanie zdjęć i materiałów filmowych w budynku CSK jest dozwolone na zasadzie nieodpłatnej dla wszystkich Korzystających pod następującymi warunkami:
  - Zdjęcia wykonywane są wyłącznie w przestrzeniach publicznie dostępnych w sposób utrudniający korzystania z obiektu innym użytkownikom, tj. bez dekoracji i elementów scenograficznych, stosowania statywów i zajmowania na wyłączność jakichkolwiek przestrzeni w budynku lub ich części;
  - Zdjęcia i materiały filmowe nie mogą być wykonywane podczas trwania spektakli, koncertów i innych wydarzeń;
  - Zdjęcia i materiały filmowe nie są przeznaczone do użytku komercyjnego.
- Wykonanie zdjęć i materiałów filmowych nie spełniających warunków, o których mowa w pkt. II.1, jest możliwe pod warunkiem uzyskania osobnej zgody CSK, w tym na zasadach określonych w pkt. III -V.
- Materiały fotograficzne i filmowe realizowane w przestrzeniach CSK nie mogą naruszać dobrego imienia instytucji, a także naruszać dobrych obyczajów.
- Wykorzystanie materiałów fotograficznych i filmowych, w szczególności utrważeń dzieł artystycznych prezentowanych w budynku CSK nie może naruszać praw autorskich, wykonawczych i producenckich oraz wszelkich praw majątkowych przynależnych CSK i innym podmiotom posiadającym te prawa.

5. Korzystający odpowiadają za wniesiony do CSK sprzęt oraz za wszelkie szkody wyrządzone w związku z jego użyciem.
6. Korzystający ponoszą wyłączną odpowiedzialność z tytułu ewentualnego naruszenia praw autorskich, wykonawczych i producenckich w związku z materiałami wykonanymi w budynku CSK oraz przyjmują na siebie wszelkie ewentualne roszczenia, które właściciele tych praw będą kierować wobec CSK.
7. Wykonywanie zdjęć i materiałów filmowych z naruszeniem warunków niniejszego Regulaminu może skutkować interwencją ochrony i usunięciem z budynku a także uprawnia CSK do skierowania wobec Korzystającego roszczeń.

### **III. Wykonywanie sesji fotograficznych lub filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie**

1. CSK umożliwia wykonywanie profesjonalnych materiałów zdjęciowych i fotograficznych z wykorzystaniem budynku CSK oraz jego wnętrz na zasadzie odpłatnej na podstawie umowy zawartej z Korzystającym.
2. Wszystkie osoby biorące udział w sesji zobowiązują się do przestrzegania zasad Regulaminu oraz warunków umowy.
3. Sesja fotograficzna lub filmowa odbywać się może wyłącznie w wyznaczonych przez CSK miejscach, terminach i godzinach.
4. CSK nie wyłącza przestrzeni ogólnodostępnych na potrzeby realizacji sesji fotograficznych lub filmowych. Wyłączenie przestrzeni lub sal na potrzeby realizacji sesji fotograficznych lub filmowych jest dopuszczalne na zasadach najmu krótkoterminowego.
5. W przypadku wykorzystywania na potrzeby sesji, przestrzeni posiadających osobne zasady użytkowania, należy dodatkowo stosować się do właściwych regulaminów dotyczących wykorzystania tych przestrzeni.
6. Fotografowanie lub filmowanie odbywa się pod nadzorem pracownika CSK.
7. Dopuszcza się użycie statywu posiadającego nierysujące podstawy.

### **IV. Zawarcie umowy na realizację sesji fotograficznej lub filmowej**

1. Korzystający jest zobowiązany do dokonania rezerwacji terminu i miejsca sesji fotograficznej lub filmowej na co najmniej 7 dni roboczych przed planowaną sesją, a w przypadku, gdy niezbędna jest indywidualna wycena – na co najmniej 14 dni przed planowaną sesją.
2. Rezerwacji dokonuje się poprzez wypełnienie formularza zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu i jego przesłanie na adres mailowy [booking@spotkaniakultur.com](mailto:booking@spotkaniakultur.com) lub dostarczenie do Kancelarii Ogólnej CSK.
3. CSK w ciągu 3 dni roboczych skontaktuje się w celu potwierdzenia lub ustalenia innego terminu lub miejsca na podany adres zwrotny. Potwierdzenie ze strony CSK jest równoznaczne z zawarciem umowy, z zastrzeżeniem pkt. IV.4.
4. W przypadku gdy planowana sesja fotograficzna lub filmowa wiąże się z koniecznością indywidualnej wyceny lub CSK proponuje inne niż planowane przez Korzystającego warunki sesji (w tym inny czas lub przestrzeń), Korzystający jest zobowiązany do potwierdzenia akceptacji warunków zaproponowanych przez CSK w formie pisemnej lub mailowej, w ciągu 2 dni od dnia otrzymania odpowiedzi ze strony CSK. Potwierdzenie przez Korzystającego jest w tym przypadku równoznaczne z zawarciem umowy. Brak potwierdzenia w wymaganym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z realizacji sesji.

5. Osobami upoważnionymi ze strony CSK do wyrażenia zgody na realizację sesji fotograficznej lub filmowej, a tym samym zawarcia umowy ze strony CSK, są: Dyrektor, zastępca dyrektora ds. programowych, zastępca dyrektora ds. zarządzania infrastrukturą, kierownik Działu Marketingu i Współpracy z Mediami oraz inne osoby imiennie upoważnione przez Dyrektora.

#### **V. Zasady odpłatności z tytułu udostępnienia przestrzeni na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej**

1. Z tytułu realizacji sesji fotograficznej lub filmowej należna jest opłata zgodna z Cennikiem stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, która może być wnoszona gotówką w kasie CSK lub przelewem na rachunek bankowy CSK w banku BANK PKO BP:  
nr rachunku: **83 1020 3147 0000 8802 0103 9171**.
2. Dyrektor oraz zastępca dyrektora ds. programowych i zastępca dyrektora ds. zarządzania infrastrukturą mają prawo do indywidualnego ustalenia opłaty w wysokości niższej niż wynikająca z cennika lub do zwolnienia od pobierania opłat, w szczególności w sytuacji gdy:
  - 1) sesja fotograficzna lub filmowa ma związek z działalnością kulturalną i edukacyjną zgodną z celami statutowymi CSK,
  - 2) sesja fotograficzna lub filmowa przynosi CSK korzyści wizerunkowe,
  - 3) sesja fotograficzna lub filmowa jest częścią większego projektu realizowanego przez Korzystającego na podstawie odrębnych ustaleń z CSK,
  - 4) Korzystający jest stałym klientem CSK.
3. CSK ma prawo do wymagania od Korzystającego wnieścia zaliczki w wysokości do 100% wartości zamówienia. W takim przypadku niewpłacenie zaliczki w wymaganym terminie skutkuje anulowaniem zamówienia.
4. Formę i termin płatności CSK określa w potwierdzeniu zamówienia.
5. Z tytułu udostępnienia przestrzeni na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej CSK wystawia faktury na dane podane w formularzu rezerwacji.
6. Od nieterminowych płatności mogą być naliczane odsetki w wysokości odsetek ustawowych.

#### **VI. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia regulaminu poprzez nieuprawnione wykorzystanie przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej**

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego regulaminu poprzez nieuprawnione działanie Korzystającego polegające na przystąpieniu do wykonywania zdjęć lub materiałów filmowych z wykorzystaniem budynku CSK, Korzystający ma obowiązek niezależnie od uregulowania opłat zgodnych z cennikiem stanowiącym załącznik do regulaminu wnieść opłatę dodatkową w kwocie 500 zł netto + obowiązujący podatek VAT w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.
2. Niezależnie od obowiązku uregulowania opłaty dodatkowej określonej w pkt IV Cennika, CSK ma prawo uniemożliwić dalsze kontynuowanie nieuprawnionego wykorzystania przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej jeżeli jest to sprzeczne z interesem CSK i utrudnia prowadzenie działalności jednostki (w szczególności podczas trwania spektakli, koncertów i innych wydarzeń).

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTURY  
w Lublinie

Piotr Franaszek

Kierownik  
Działu Organizacyjnego

**Cennik udostępniania przestrzeni Centrum Spotkania Kultur w Lublinie  
na potrzeby sesji fotograficznych lub filmowych**

**I. Cennik za udostępnianie przestrzeni ogólnie dostępnych na potrzeby sesji zdjęciowej lub filmowej do użytku niekomercyjnego:**

1. Godzina zegarowa, sesja fotograficzna: 100 zł netto + obowiązujący podatek VAT  
Każda kolejna rozpoczęta godzina: 50 zł netto + obowiązujący podatek VAT
2. Godzina zegarowa, sesja filmowa: 150 zł netto + obowiązujący podatek VAT  
Każda kolejna rozpoczęta godzina: 100 zł netto + obowiązujący podatek VAT

**II. Cennik za udostępnianie przestrzeni ogólnie dostępnych na potrzeby komercyjnej sesji zdjęciowej lub filmowej (komercyjny użytek materiału filmowego lub zdjęciowego) w przestrzeniach ogólnie dostępnych:**

1. Godzina zegarowa, sesja fotograficzna: 250 zł netto + obowiązujący podatek VAT  
Każda kolejna rozpoczęta godzina: 150 zł netto + obowiązujący podatek VAT
2. Godzina zegarowa, sesja filmowa: 300 zł netto + obowiązujący podatek VAT  
Każda kolejna rozpoczęta godzina: 150 zł netto + obowiązujący podatek VAT

**III. Opłaty dodatkowe (zarówno przy sesjach do użytku niekomercyjnego jak i komercyjnego):**

1. Za udostępnienie Sali Baletowej, Sali Kinowej, wygradzonej przestrzeni tarasu widokowego: za każdą rozpoczętą godzinę 500 zł netto + obowiązujący podatek VAT,
2. Za udostępnienie Sali Operowej: za każdą rozpoczętą godzinę 1000 zł + obowiązujący podatek VAT.
3. Wszelkie dodatkowe wymogi związane z urządzeniem i dekoracją przestrzeni oraz wykorzystaniem sprzętu i wyposażenia sal wymagają indywidualnych ustaleń i indywidualnej wyceny.

**IV. Opłata dodatkowa z tytułu naruszenia postanowień regulaminu poprzez nieuprawnione wykorzystanie przestrzeni CSK na potrzeby realizacji sesji fotograficznej lub filmowej.**

500 zł netto + obowiązujący podatek VAT. Jest nakładana niezależnie od stawek obowiązujących w cenniku.

Dyrektor  
CENTRUM SPOTKANIA KULTUR  
w Lublinie  
  
Piotr Franaszek

Kierownik Działu Marketingu  
i Współpracy z Mediami

  
Karolina Zuzanek

Kierownik  
Działu Organizacyjnego

  
Grzegorz Samoiluk

## CZĘŚĆ A: FORMULARZ ZAMÓWIENIA PRZESTRZENI DO SESJI FOTOGRAFICZNEJ/ FILMOWEJ

### I.

#### 1. DANE ZAMAWIAJĄCEGO (osoby upoważnionej)

Imię i nazwisko

#### 2. DANE PŁATNIKA (do faktury)

nazwa firmy/ imię i nazwisko

adres

NIP (firma) lub PESEL (osoba fizyczna nie prowadząca działalności gosp.)

#### 3. KONTAKT

e-mail

telefon

### II.

#### 4. PRZESTRZEŃ REALIZACJI SESJI (właściwe - zaznacz X)

sala baletowa	sala kinowa	przestrzeń na tarasach
---------------	-------------	------------------------

Proszę wskazać które przestrzenie ogólnodostępne będą brały udział w sesji:

#### 5. TERMIN WYDARZENIA

początek	data:	koniec	data:	Długość planowanej sesji:	..... godz.
	godzina:		godzina:		

### III.

#### 6. RODZAJ SESJI (właściwe - zaznacz x)

prywatna	komercyjna
----------	------------

zdjęciowa	filmowa
-----------	---------

#### 7. KRÓTKI OPIS PRZEZNACZENIA MATERIAŁÓW FOTO/WIDEO Z SESJI

--



**Oświadczenia Zamawiającego:**

1. Oświadczam, że **zapoznałem się i akceptuję postanowienia Regulaminu** wykonywania materiałów zdjęciowych i filmowych w przestrzeniach Centrum Spotkania Kultur w Lublinie i zobowiązuje się do ich stosowania.
2. **Zobowiązuje się do wniesienia opłaty zgodnie z Cennikiem** udostępniania przestrzeni CSK na potrzeby sesji fotograficznych lub filmowych.
3. Oświadczam, że **zgadzam się na przetwarzanie moich danych osobowych** w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy, w tym do przekazania danych innym podmiotom. Oświadczam, że zostałem poinformowany i akceptuję, że zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych:
  - 1) administratorem moich danych osobowych jest Centrum Spotkania Kultur w Lublinie z siedzibą: plac Teatralny 1, 20-029 Lublin.
  - 2) mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale może być konieczne do realizacji usługi.

Data:	Podpis Zamawiającego:

**CZĘŚĆ B: POTWIERDZENIE I WYCENA ZAMÓWIENIA PRZEZ CSK (wypełnia CSK)**

Rodzaj wyceny:	wynikająca z Cennika	indywidualna
<b>Wartość zamówienia:</b>	..... <b>PLN netto</b>	..... <b>PLN brutto</b>
ZALICZKA:	100%	30%
zaliczka płatna do:	pozostała płatność do:	płatność po realizacji
W przypadku płatności przelewowej opłatę należy wnieść na konto CSK: w: BANK PKO BP, nr rachunku: 83 1020 3147 0000 8802 0103 9171		
Uwagi/ dodatkowe warunki:		
Data:	Podpis osoby upoważnionej z ramienia CSK:	

**CZĘŚĆ C: ROZLICZENIE ZAMÓWIENIA:**

Zamówienie wykonano zgodnie z warunkami i wyceną:		TAK	NIE
Ewentualne doliczenia:	..... <b>PLN netto</b>	..... <b>PLN brutto</b>	Płatne do:
Tytułem:			
Data:	Podpis osoby upoważnionej z ramienia CSK:		

**Akceptacja wyceny/ rozliczenia przez Zamawiającego (wymagana w przypadku wyceny indywidualnej oraz doliczeń):**

Data:	Podpis Zamawiającego: